

DECRETO Nº 1.484, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Casa Civil do Estado de Mato Grosso

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo CASACIVIL-PRO-2022/08129.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Casa Civil do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 393 de 06 de março de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 15 de setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

REGIMENTO INTERNO DA CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso, criada pela Lei nº 2.606, de 08 de fevereiro de 1966, mantida na Estrutura da Administração Pública Direta do Estado pela Lei Complementar nº 14 de 16 de janeiro de 1992 e alterada pela Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 69 de 15 de setembro de 2000, Lei Complementar nº 90 de 1º de agosto de 2001, Lei Complementar nº 266 de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 264 de 28 de dezembro de 2006, Lei nº 8.685 de 24 de julho de 2007, Lei Complementar nº 332 de 10 de outubro de 2008, Lei Complementar nº 354 de 07 de maio de 2009, Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 427 de 12 de julho de 2011, Lei Complementar nº 434 de 30 de setembro de 2011, Lei Complementar nº 435 de 30 de setembro de 2011, Lei nº 9.854 de 26 de dezembro de 2012, Lei Complementar nº 495 de 03 de maio de 2013, Lei Complementar nº 499 de 22 de julho de 2013, Lei Complementar nº 506 de 11 de setembro de 2013 e Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015 e Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da administração direta estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regimento, pelas Normas Internas e pelas legislações pertinentes tem como missão a articulação política das ações de Governo junto aos poderes, entes federativos, autoridades, sociedade civil e órgãos da administração direta e indireta.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º São competências da Casa Civil do Estado de Mato Grosso:

I - realizar a interlocução entre o Governo e a sociedade civil;

II - prestar os serviços de representação governamental perante os demais Poderes e Órgãos Autônomos, as entidades federativas e as autoridades nacionais e internacionais;

III - prestar os serviços de interlocução interna entre o chefe de governo e os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - avaliar previamente a nomeação e a exoneração de todos os cargos comissionados da Administração Pública Direta e Indireta;

V - gerir a política estadual de desenvolvimento regional;

VI - gerir ações de integração, formação e manutenção de uma rede intra e interinstitucional para a regionalização das políticas públicas;

VII - gerir a política de comunicação organizacional interna do Poder Executivo Estadual;

VIII - formular, coordenar e fomentar a implementação de planos, programas e projetos voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública e na sua relação com o setor privado;

IX - administrar a política de regulação dos serviços públicos delegados;

X - planejar, promover e coordenar os planos e programas de regularização fundiária rural e urbana;

XI - promover e coordenar a busca, em articulação com entidades descentralizadas vinculadas ao órgão, por soluções adequadas e pacíficas para os conflitos fundiários, rurais e urbanos do Estado;

XII - gerir a política fundiária rural do Estado de Mato Grosso, na forma prevista nas Constituições Federal e Estadual, compreendendo:

a) a identificação e o reconhecimento do titular, a delimitação e a demarcação das terras devolutas, incorporando ao patrimônio do Governo do Estado de Mato Grosso, nos termos das constituições federal e estadual;

b) o levantamento e a demarcação das terras de domínio público ou particular para subsidiar a regularização fundiária e quando solicitado, o reordenamento territorial;

c) a prestação do suporte técnico na definição dos limites dos Municípios do Estado e dos distritos municipais quando solicitado, de modo a garantir a organização da divisão político-administrativa e a eliminação ou prevenção de litígios;

d) a titulação de posse de micro e pequenos produtores e trabalhadores rurais do Estado, cumpridas as exigências constitucionais;

e) a gestão do patrimônio fundiário rural do Governo do Estado de Mato Grosso;

f) coordenar as ações da Defesa Civil;

XIII - articular e coordenar as ações de integração dos órgãos de defesa civil, em especial no âmbito da gestão da informação e do planejamento operacional;

XIV - manter a atualização cartográfica do estado.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Casa Civil, definida no Decreto nº 1.443, de 28 de julho de 2022, compreende:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

1.1. Secretaria Técnica do CONDES

2. Conselho de Governo

3. Conselho de Ética Pública - CONSEP

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas

1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Relações com os Municípios

1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil

1.6 Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília -DF - ERMAT

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Núcleo de Assuntos Internacionais
3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
4. Unidade Setorial de Procuradoria Geral
5. Ouvidoria Setorial

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 1.1.1. Gerência de Atendimento e Suporte Técnico
 - 1.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento
 - 1.2.2. Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança
 - 1.3. Coordenadoria de Logística
 - 1.3.1. Gerência de Protocolo
 - 1.3.2. Gerência de Arquivo
 - 1.3.3. Gerência de Apoio Administrativo
 - 1.4. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.4.1. Gerência de Patrimônio
 - 1.4.2. Gerência de Almoxarifado
 - 1.5. Coordenadoria de Transportes
 - 1.5.1. Gerência de Transportes
2. Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios
 - 2.1. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
 - 2.1.1. Gerência de Execução de Orçamento
 - 2.2. Coordenadoria Financeira e Contábil
 - 2.2.1. Gerência de Finanças
 - 2.2.2. Gerência Contábil
3. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 3.1. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 3.1.1. Gerência de Contratos

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Atos e Decretos
2. Superintendência de Cargos Comissionados

2.1 Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados

3. Superintendência de Desenvolvimento Regional

4. Superintendência de Assuntos Indígenas

4.1 Coordenadoria de Assuntos Indígenas

5. Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

6. Superintendência de Proteção e Defesa Civil

6.1 Coordenadoria de Prevenção e Preparação

6.1.1 Gerência de Prevenção e Mitigação

6.1.2 Gerência de Preparação

6.2 Coordenadoria de Logística Humanitária

6.2.1 Gerência de Logística e Suprimentos

6.2.2 Gerência de Mobilização de Pessoas

6.3 Coordenadoria de Operações

6.3.1 Gerência de Resposta

6.3.2 Gerência de Recuperação

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER

2. MT Participações e Projetos S.A. - MT-PAR

3. Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 4º O Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES, como nível de decisão colegiada, foi instituído pela Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992, e conforme Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, é órgão de assessoramento do Governador do Estado na formulação de políticas e diretrizes específicas voltadas ao desenvolvimento econômico e social do Estado de Mato Grosso, cujas competências estão definidas em Regimento Interno próprio, publicado mediante Decreto.

Subseção I

Da Secretaria Técnica do CONDES

Art. 5º A Secretaria Técnica do CONDES, unidade de assistência direta ao Secretário-Chefe da Casa Civil, tem como missão prestar suporte administrativo e operacional necessários ao funcionamento do CONDES, competindo-lhe:

I - assistir, supervisionar e coordenar as atividades do Conselho;

II - subsidiar os membros do CONDES com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas pelo Conselho;

III - receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa ao Conselho;

IV - executar outras providências solicitadas no âmbito dos órgãos assessores que compõem o Conselho.

Seção II

Do Conselho de Governo

Art. 6º O Conselho de Governo, como órgão de decisão colegiada, instituído pela Lei nº 8.685 de 24 de julho de 2007, tem como missão formular políticas, diretrizes e normas, relativas às questões relevantes suscitadas pelo Governador do Estado, cujas competências estão definidas em Regimento Interno próprio, publicado mediante Decreto.

Seção III

Do Conselho de Ética Pública - CONSEP

Art. 7º O Conselho de Ética Pública da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual - CONSEP-MT, criado pelo Decreto nº 1.956 de 11 de outubro de 2013, é órgão normativo, deliberativo, consultivo do Sistema Ético do Estado de Mato Grosso, de assessoramento superior do Governador, e tem como missão atuar como instância consultiva do Governador, secretários e demais dirigentes do Poder Executivo Estadual em matéria de ética pública, cujas competências estão definidas em Regimento Interno próprio, publicado mediante Decreto.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

Art. 8º O Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil tem como missão a articulação política das ações de Governo junto aos poderes, entes federativos, autoridades, sociedade civil e órgãos da administração direta e indireta em assuntos das respectivas competências, competindo-lhe:

- I - atuar como elo entre o governo e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais;
- II - supervisionar a constitucionalidade e legalidade das leis, decretos e demais atos governamentais de iniciativa do Chefe do Executivo Estadual, com o auxílio da Procuradoria Geral do Estado;
- III - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Governo;
- IV - analisar a conveniência e oportunidade de apresentação de proposição legislativa;
- V - supervisionar o encaminhamento das respostas aos Requerimentos de Informação endereçados ao Poder Executivo;
- VI - acompanhar, no âmbito do Poder Executivo, as demandas parlamentares;
- VII - acompanhar e encaminhar via Superintendência de Relações Políticas as respostas aos Requerimentos de Informação endereçados ao Poder Executivo;
- VIII - acompanhar as respostas dos órgãos às Indicações Legislativa endereçadas ao Poder Executivo Estadual;
- IX - identificar e acompanhar proposições legislativas em trâmite na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional de impacto ao Estado de Mato Grosso;
- X - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário da Assembleia e de suas comissões;
- XI - elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão nos assuntos institucionais;
- XII - requerer informações e pareceres técnicos aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre as proposições legislativas de interesse da Administração Estadual;
- XIII - articular com o Secretários de Estado a posição do governo em relação as proposições legislativas de interesse do Estado e orientar situações que exijam intervenção institucional junto ao Poder Legislativo;
- XIV - subsidiar os parlamentares com informações técnicas oferecidas pelos órgãos do Executivo Estadual sobre as proposições em tramitação no Legislativo;
- XV - publicar as mensagens encaminhadas pelo Poder Executivo à Assembleia no portal transparência;
- XVI - articular com a bancada de Mato Grosso em consonância com a agenda do Congresso Nacional em matérias impactantes para a realidade do estado de Mato Grosso, conforme diretrizes do Governador;
- XVII - acompanhar e avaliar as políticas públicas do Estado;
- XVIII - propor medidas de integração das ações entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XIX - secretariar os Conselhos de Desenvolvimento Econômico e Social, e de Governo;

XX - supervisionar e coordenar, as ações da AGER, MT-PAR e INTERMAT.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental, como órgão de direção superior, além de sua missão precípua de prezar pela qualificação nas nomeações de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Estadual, visando à eficiência na prestação dos serviços públicos, tem também a finalidade de auxiliar o Secretário Chefe da Casa Civil na execução programática e administrativa, competindo-lhe:

I - assistir diretamente o Secretário Chefe da casa Civil no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na avaliação e monitoramento da ação governamental dos órgãos e entidades da administração pública;

b) zelar pela conformidade dos processos que chegam à Casa Civil;

c) assessorar na condução do relacionamento institucional e mediação de conflitos intragoverno;

d) auxiliar nas atividades de representação delegadas pelo Secretário Chefe da Casa Civil;

e) exercer supervisão técnica dos trabalhos das unidades administrativas da Casa Civil;

f) auxiliar na supervisão das políticas de desenvolvimento regional e indígena;

g) assessorar nas reuniões do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES;

h) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Chefe da Casa Civil;

II - avaliar previamente a conformidade das nomeações e exonerações dos cargos em comissão e funções de confiança; da Administração Pública Direta e Indireta;

III - definir diretrizes e metodologias para o controle e acompanhamento de cargos em comissão e funções de confiança;

IV - reavaliar as normatizações referentes a cargos em comissão e funções de confiança;

V - propor as normatizações referentes a cargos em comissão e funções de confiança;

VI - receber e analisar as solicitações de nomeações e exonerações de cargos em comissão e funções de confiança;

VII - conferir os atos de nomeação e exoneração;

VIII - consolidar e manter arquivo atualizado das informações de cargos em comissão e funções de confiança;

IX - analisar e acompanhar os atos de pessoal, sob responsabilidade da Casa Civil;

X - elaborar pareceres de natureza não jurídica, despachos e informações sobre assuntos de sua competência;

XI - prestar informações ao Secretário-Chefe da Casa Civil referentes aos assuntos de sua competência.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas tem como missão auxiliar o Secretário-Chefe na relação e articulação política entre o governo e os demais poderes, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e estratégias a fim de garantir harmonia na relação e articulação política entre o governo e os demais poderes;

II - supervisionar o encaminhamento das respostas aos Requerimentos de Informações endereçados ao Poder Executivo;

III - monitorar o encaminhamento das respostas dos órgãos às Indicações Legislativas endereçadas ao Poder Executivo;

IV - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário da Assembleia Legislativa e de suas Comissões;

V - identificar e acompanhar proposições legislativas em trâmite na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional de impacto no Estado de Mato Grosso;

VI - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Chefe da Casa Civil;

VII - acompanhar e articular, no âmbito do Poder Executivo, a operacionalização e execução das Emendas Parlamentares e demais pleitos oriundos do Poder Legislativo Estadual;

VIII - requerer informações e pareceres técnicos aos titulares dos órgãos sobre as proposições legislativas de interesse do Governo.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relações com os Municípios

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto de Relações com os Municípios tem como missão assessorar o Secretário-Chefe da Casa Civil na relação e articulação política das ações de governo junto aos municípios mato-grossenses, competindo-lhe:

I - coordenar a interlocução do Poder Executivo Estadual com os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

II - acompanhar a execução das ações de governo junto aos municípios mato-grossenses;

III - acompanhar o encaminhamento das respostas aos requerimentos de informação e às indicações dos municípios, endereçados ao Poder Executivo Estadual;

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - gerir o Plano de Trabalho Anual.

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil

Art. 13 O Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil tem como missão promover as ações de Proteção e Defesa Civil, competindo-lhe:

I - promover a atuação articulada com a União para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

II - abordar de forma sistêmica das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;

III - planejar com base em pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres;

IV - estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

V - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

VI - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC em articulação com a União e os Municípios;

VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VIII - incentivar o ensino e a pesquisa sobre redução de risco de desastres;

Subseção VI

Do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF - ERMAT

Art. 14 O Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília -DF - ERMAT, como órgão de direção superior, tem como missão representar e assessorar o poder Executivo do Estado de Mato Grosso, junto ao Governo Federal, Congresso Nacional, Instituições Públicas e Privadas e Organismos Internacionais, a fim de promover a articulação necessária à implementação das ações de interesse do Estado, competindo-lhe:

I - representar o Estado em solenidades, eventos, negociações em atividades inerentes às funções do escritório de representação do Estado de Mato Grosso - ERMAT em Brasília ou por delegação do chefe do Poder Executivo em território

nacional e internacional, junto às embaixadas e representantes de outros países;

II - colaborar para promoção e divulgação das potencialidades do Estado de Mato Grosso;

III - contribuir com a integração entre os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e entes federados para auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões;

IV - organizar a agenda do Governador em visita à Brasília, em parceria com o Cerimonial do Governo e Gabinete Militar;

V - prestar apoio logístico ao Governador, Vice-Governador, Primeira-dama, Secretários e Secretários Adjuntos, Presidentes de Autarquia, Empresas Públicas e de Economia Mista do Estado e aos usuários do Sistema Único de Saúde, quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde;

VI - cooperar para a articulação e acompanhar a tramitação e o desenvolvimento de programas, projetos, convênios, termos de cooperações originados de agentes financeiros, Empresas Públicas, Autarquias, Empresas de Economia Mista, e outros órgãos que envolvam recursos do Governo Federal;

VII - representar, articular e desenvolver parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado que tenham interesse em desenvolver atividades em Mato Grosso;

VIII - monitorar a ocorrência de inadimplências e outras irregularidades junto ao governo federal e apoiar os órgãos do Estado para a regularização;

IX - assessorar Secretarias de Estado e Órgãos do Governo junto ao Congresso Nacional e Ministérios, a proposição e a execução das emendas parlamentares inclusive matérias em tramitação de interesse econômico, social, fiscal e outros;

Parágrafo Único - O escritório de representação do Estado de Mato Grosso - ERMAT atuará em transversalidade e sinergia com os órgãos e entidades do Governo Estadual e Federal, especialmente quando as ações forem convergentes com suas atividades.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 15 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e

financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;
- VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;
- IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;
- X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Do Núcleo de Assuntos Internacionais

Art. 16 O Núcleo de Assuntos Internacionais tem como missão dar suporte à gestão do Governo no âmbito internacional, promovendo a articulação e a interação dos órgãos estaduais em iniciativas de divulgação, cooperação e parcerias com entidades e governos estrangeiros, para melhoria das políticas públicas, competindo-lhe:

- I - planejar, conduzir, integrar e articular as ações dos órgãos e entidades do Governo do Estado de Mato Grosso na esfera internacional, em articulação com o governo federal, os municípios e entidades do setor privado ou outras, se necessário;
- II - coordenar a formulação das diretrizes da Política Internacional do Estado de Mato Grosso, em consonância com as diretrizes do Governo Federal;
- III - organizar, coordenar e dar suporte técnico às missões internacionais conduzidas pelo Estado de Mato Grosso;
- IV - orientar e prestar suporte técnico ao governo em matéria internacional;
- V - dar apoio e prestar assessoria ao recebimento de entidades, delegações e autoridades estrangeiras em visita oficial ao Estado;
- VI - firmar, gerenciar e registrar os acordos, programas e projetos de cooperação internacional do Estado de Mato Grosso;
- VII - assessorar as Secretarias de Estado na captação de empréstimos e financiamentos externos, de acordo com a legislação vigente, para atender aos interesses do Estado;
- VIII - apoiar, propor e promover eventos internacionais, em conjunto com as unidades administrativas do Estado, se necessário, no país e no exterior;
- IX - dar suporte à adoção de programas de intercâmbio e cooperação nas áreas de saúde, ambiental, econômica, educacional, científica, técnica, tecnológica, cultural e comercial, entre outras consideradas de interesse, entre o Governo do Estado e os agentes internacionais;

X - propor e acompanhar o desenvolvimento de ações previstas em processo de irmanamento/cooperação do Estado de Mato Grosso com cidades, regiões, províncias e estados estrangeiros;

XI - apoiar e acompanhar a concessão de passaportes e vistos para agentes públicos;

XII - conduzir, em parceria com os órgãos governamentais, iniciativas do Estado de construção e divulgação de sua imagem e discurso no exterior;

XIII - organizar e conduzir as iniciativas de cooperação, realização de pesquisas, acordos e parcerias com órgãos e entidades internacionais nas diferentes áreas das políticas públicas;

XIV - acompanhar no âmbito estadual a implementação de projetos, acordos e convenções internacionais ratificados pelo Brasil de interesse ou integrante da pauta de atuação do Estado;

XV - dar subsídios à celebração de acordos e instrumentos de cooperação bilateral e multilateral;

XVI - articular com as Secretarias e demais autarquias do Estado para promover a efetivação de parcerias, tratados e acordos com órgãos e entidades internacionais;

XVII - coordenar as relações paradiplomáticas do Estado com entidades e governos estrangeiros;

XVIII - dar suporte aos órgãos de governo na produção de documentos necessários a participação em eventos e missões internacionais, com a obtenção de vistos, passaportes diplomáticos e oficiais, autorizações específicas, entre outros documentos que se fizerem necessários;

XIX - elaborar e executar projetos internacionais em áreas de interesse do Estado, assim como dar suporte à esta ação em outros órgãos/secretarias/entidades do Estado.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 17 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte as atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Procuradoria Geral

Art. 18 A Unidade Setorial de Procuradoria Geral é extensão da Subprocuradoria-Geral Administrativa e de Controle Interno, responsável por exercer, primordialmente, as atribuições fixadas no art. 14 da Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002, dentre as atribuições prevista no retro diploma legal, compete diretamente à Unidade Setorial:

I - minutar mensagens, decretos, portarias, exposições de motivo, anteprojetos de Lei, razões de veto e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos

normativos, antes da sanção governamental;

II - promover o controle interno da legalidade e moralidade dos atos da Administração Estadual, especialmente por meio de exame de anteprojetos e projetos a ela submetidos, e proposta de declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo.

§1º - a unidade setorial de Procuradoria Geral, administrativamente vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e hierarquicamente submetida aos superiores hierárquicos da PGE, tem como missão exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico a alta direção da Casa Civil, visando orientar as decisões estratégicas do órgão, competindo-lhe:

a) apreciar os aspectos jurídicos de processos de proposições legislativas encaminhados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil e pelos Secretários-Adjuntos da Casa Civil;

b) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário-Chefe da Casa Civil e aos Secretários Adjuntos da Casa Civil;

c) estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem jurídico administrativos de interesse do órgão, em parceria com os setores técnicos competentes;

d) coordenar a elaboração e o fornecimento de subsídios solicitados pela Procuradoria Geral do Estado para defesa do Estado de Mato Grosso em processos judiciais cuja documentação esteja sob a guarda das unidades administrativas da Casa Civil;

e) auxiliar diretamente o Procurador-Geral e os Subprocuradores-Gerais do Estado nos assuntos jurídico-administrativos de interesse comum da Procuradoria Geral do Estado e da Casa Civil;

f) auxiliar o Governador na preparação de minuta de decisão em processos administrativos;

g) emitir pareceres, manifestações e despachos jurídicos nos demais processos cujas matérias sejam afetas à Casa Civil;

h) participar de comissões, comitês, conselhos e congêneres constituídos no âmbito da Casa Civil ou do qual essa faça parte, quando designado pelo Secretário-Chefe da Casa Civil ou pelo Procurador-Geral do Estado.

§2º A unidade setorial de Procuradoria Geral será composta por, no mínimo, quatro servidores públicos, que terão a função de auxiliar os membros da Procuradoria Geral do Estado lotados junto à Casa Civil.

Seção V

Da Ouvidoria Setorial

Art. 19 A Ouvidoria Setorial da Casa Civil, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 20 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário e Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- V - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- VI - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 21 A Unidade de Assessoria Técnica possui a missão de viabilizar e dar fluidez ao cumprimento das atribuições do Secretário de Estado por meio do seu assessoramento direto, competindo-lhe:

- I - elaborar ordens de serviços;
- II - elaborar relatórios gerenciais, estudos e informações técnicas;
- III - receber e despachar processos administrativos internos e externos recebidos pelo gabinete;
- IV - verificar a conformidade técnica dos processos administrativos ante os despachos pelo Secretário;
- V - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- VI - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências no gabinete.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência Administrativa

Art. 22 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

- I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, serviços, arquivo, protocolo, transporte e tecnologia da informação;
- II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas de sua competência;
- III - definir, avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;
- IV - prestar assessoramento as demais unidades do órgão, quando solicitado, sobre os assuntos de sua competência;
- V - avaliar os resultados das metas estabelecidas das suas coordenadorias subordinadas, validando ou propondo mudanças necessárias;
- VI - definir iniciativas para atender solicitações, recomendações e apontamentos dos Órgãos de Controle Interno e Externo em matéria administrativa;
- VII - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades;
- VIII - supervisionar os processos de engenharia nas reformas e revitalizações nas instalações prediais do Palácio Paiaguás, bem como suas manutenções.

Subseção I

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 23 A Coordenadoria de tecnologia da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de tecnologia, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

- I - a implementação da política, diretrizes, normas e padrões do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

- II - a formalização das estratégias de TI junto a administração do órgão;
- III - estabelecer e gerenciar os planos para a implementação das ações de TI;
- IV- elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- V- elaborar, acompanhar, fazer ajustes e avaliar o plano setorial anual do SETI;
- VI - disseminar o SETI;
- VII - gerenciar os riscos referentes às soluções e projetos de TI;
- VIII - apresentar informações e indicadores que evidenciem os resultados e impactos da adoção da TI no órgão das soluções de TI sob sua responsabilidade;
- IX - emissão de pareceres técnicos sobre as soluções e aquisições setoriais de TI;
- X - garantir que todas as aquisições de TI estejam alinhadas ao Plano Setorial de TI (PSTI) do seu Órgão e/ou Secretaria;
- XI - outras atribuições correlatas estabelecidas pelo órgão gestor do SETI;
- XII - coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de Informação e TI, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional;
- XIII - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Da Gerência de Atendimento e Suporte Técnico

Art. 24 A Gerência de Infraestrutura e Segurança de TI tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços, competindo-lhe:

- I - implantar manter e gerenciar a Infraestrutura de TI;
- II - implantar manter e gerenciar a Segurança da Informação de TI;
- III - implantar manter e gerenciar o Monitoramento da Informação de TI;
- IV - implantar manter e gerenciar softwares;
- V - gerenciar configuração da Infraestrutura de TI;
- VI - identificar soluções de TI setoriais;
- VII - gerenciar ambiente físico de TI;
- VIII - gerenciar a segurança setorial de tecnologia da informação;
- IX - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 25 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado da Casa Civil a alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

X - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XI - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

Art. 26 A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

I - contratar temporários;

II - solicitar e acompanhar concurso público;

III - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

IV - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos e comissionado

V - recepcionar e integrar pessoal;

VI - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

VII - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

VIII - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

IX - formalizar gozo de férias;

X - conceder licença prêmio;

XI - formalizar gozo de licença prêmio;

XII - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XIII - orientar e instruir processo de abono permanência;

XIV - orientar e instruir processo de averbação de tempo de serviço;

XV - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XVI - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XVII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

XIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

XX - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

XXI - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XXII - cancelar pagamentos;

XXIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

Da Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 27 A Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

I - descrever e analisar cargos e funções;

II - gerir o Lotacionograma e o quadro de pessoal;

III - orientar e instruir processo de movimentação de servidor;

IV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

- V - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- VI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- VII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- VIII - gerir contrato de estagiários;
- IX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- X - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XI - levantar as necessidades de capacitação;
- XII- instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XIII- propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XVI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XVII - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;
- XVIII - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;
- XIX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XX - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;
- XXII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XXIII - orientar, instruir e controlar licenças e afastamento de pessoal;
- XXVI - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXVII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho.

Subseção III

Da Coordenadoria de Logística

Art. 28 A Coordenadoria de Logística tem a missão de gerir e prover a prestação de Serviços Gerais, de Apoio administrativo, de Protocolo e Arquivo para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- II - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.
- III - orientar e coordenar as Gerências de Protocolo e Arquivo;
- IV - orientar e coordenar a manutenção predial da estrutura física da Secretaria;
- V - orientar e coordenar a devida instrução dos processos de pagamento de credores de sua área de atuação;
- VI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

Da Gerência de Protocolo

Art. 29 A Gerência de Protocolo tem a missão de gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

- I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

- III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;
- V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Da Gerência de Arquivo

Art. 30 A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- V - acompanhar e atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- VII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 31 A gerência de Apoio Administrativo tem como missão a instrução dos processos de pagamento de credores, a fiscalização de contratos, execução e acompanhamento de diversos serviços, competindo-lhe:

- I - acompanhar a fiscalização contratual inerente a serviços gerais e orientar os fiscais sempre que observada a necessidade;
- II - gerir o consumo referente a serviços gerais e consolidar as informações e demandas, e quando necessário solicitar aquisição;
- III - realizar a abertura de chamados de serviços gerais e acompanhar a prestação do atendimento operacional;
- IV - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de limpeza e vigilância (postos de serviços terceirizados);
- V - monitorar o saldo contratual inerente aos serviços gerais, garantindo sua execução dentro do valor e objeto contratado;
- VI - gerir o consumo e as despesas com água, energia e telefonia fixa e móvel, bem como manter banco de dados históricos da Secretaria;
- VII - gerir informações das solicitações de manutenção dos ramais da Secretaria pertencentes ao Parque das Centrais;
- VIII - prover campanhas na Secretaria para racionalização do consumo de tarifas e de despesas com serviços gerais.
- IX - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

Subseção IV

Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 32 A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão coordenar os recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas da Casa Civil e da Governadoria, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- III - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- IV - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de

bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Da Gerência de Patrimônio

Art. 33 A Gerência de Patrimônio tem como missão gerir e prover bens permanentes para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

Da Gerência de Almoxarifado

Art. 34 A Gerência de Almoxarifado tem como missão administrar a armazenagem, bem como desenvolver o controle tempestivo do melhor, mais eficiente e breve fluxo de distribuição e abastecimento contínuo de bens de consumo utilizados para o alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

II - realizar recebimento de bens de consumo;

III - realizar incorporação de bens de consumo;

IV - atender as requisições de bens de consumo;

V - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

VI - realizar baixa de bens de consumo obsoleto;

Subseção V

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 35 A Coordenadoria de Transportes tem como missão coordenar os processos de gestão de transporte, administrar a logística de deslocamento de pessoas, o uso da frota de veículos, o controle do consumo de combustível, associado aos objetivos institucionais competindo-lhe:

I - gerir, monitorar e levantar informações de abastecimento e consumo de combustíveis do órgão e entidades;

II - gerir o uso e manter o cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

III - gerir e manter cadastro de condutores atualizado do órgão ou entidade;

IV - monitorar a execução física e financeira dos contratos do transporte;

V - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

VI - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Da Gerência de Transportes

Art. 36 A Gerência de Transportes tem como missão gerenciar os procedimentos de gestão do transporte da Casa Civil competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

Seção II

Da Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios

Art. 37 A Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade, administrar diretrizes orçamentárias e de convênios, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar, na sua área de atuação, os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário e de Convênios;

VI - supervisionar e controlar a execução orçamentária e os convênios;

VII - propor políticas e práticas de gestão orçamentária;

VIII - propor e analisar indicadores e prestar informações

IX - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;

X - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;

XI - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convenio.

XII - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;

XIII - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

XIV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

XV - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

XVI - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

XVII- propor políticas e práticas de gestão financeira;

XVIII - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XIX - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XX - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

XXI - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XXII- supervisionar e controlar a execução financeira;

XXIII - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

XXIV - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

XXV - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

XXVI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 38 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão administrar as gestões orçamentária e convênios da Casa Civil, competindo-lhe:

I - orientar, coordenar, consolidar e prestar informações quanto à execução orçamentária;

II - monitorar os indicadores de desempenho;

III - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

IV - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

VI - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

VII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

IX - reportar à superintendência de finanças, orçamentos e convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

X - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XI - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XIV - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação, e respectivos aditivos;

XV - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XVI - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XVII - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

XVIII - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

XIX - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

XX - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

XXI - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

XXII - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

XXIII - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

XXIV - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

XXV - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XXVI - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Da Gerência de Execução de Orçamento

Art. 39 A Gerência de Execução e Orçamento tem como missão de realizar a gestão orçamentária da Casa Civil, através do monitoramento, avaliação e realização das atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

1 - no tocante a elaboração da Proposta Orçamentária Setorial - LOA Setorial, as competências são:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão em conjunto com a NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

V - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial em conjunto com a NGER;

VI - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

2 - no tocante à Execução Orçamentária Setorial as competências são:

I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;

II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAG;

V - proceder ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas de Governo.

VIII - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

IX - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

X - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XI - atestar a conformidade de seus processos;

XII - emitir PED/Empenho;

XIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XIV - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 40 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar os processos financeiros e contábeis com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

VIII - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

IX - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

X - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

XI - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

XII - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

XIII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

XIV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XV - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XVI - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XVII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XVIII - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XIX - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XX - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Da Gerência de Finanças

Art. 41 A Gerência de Finanças tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, cujas competências são:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de

receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Da Gerência Contábil

Art. 42 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

IV - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

VIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

IX - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

X - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Seção III

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 43 A Superintendência de Aquisições e Contratos, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

V - analisar e definir a modalidade licitatória;

VI - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VII - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros (as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

VIII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

IX - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XII - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XIV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 44 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - executar o plano de aquisições, conforme necessidades áreas demandantes, padrões e normas estabelecidas;

II - recepcionar e solicitar retificação de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e/ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

III - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

V - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

VIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

IX - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

X - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

XI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XIII - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XIV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

- XV - realizar a fase interna do procedimento licitatório por modalidade, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- XVII - aderir à ata de registro de preços;
- XVIII - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;
- XIX - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XX - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- XXI - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- XXII - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XXIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- XXIV - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações.

Da Gerência de Contratos

Art. 45 A Gerência de Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar contratos;
- II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- IV - dar suporte e orientar os gestores e fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- IV - controlar a execução física e financeira dos contratos;
- V - acompanhamento das prestações de garantias;
- VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;
- VII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- IX - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- X - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;
- XI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

Art. 46 A Comissão Permanente de Licitação tem como missão realizar os procedimentos relativos a licitações pertinentes à aquisição de bens e contratação de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito da Casa Civil, nas modalidades previstas na legislação vigente, competindo-lhe:

- I - promover os atos relativos à fase externa dos procedimentos licitatórios;
- II - responder aos esclarecimentos e decidir sobre as impugnações ao edital;
- III - conduzir os procedimentos da licitação, decidindo suas fases;
- IV - informar nos recursos administrativos para decisão superior;
- V - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios;
- VI - inserir os documentos relevantes no Sistema Cooperativo de Aquisições no prazo legal;

VII - responder aos Órgãos de Controle, quando solicitado, informando à autoridade superior sobre a providência;

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Atos e Decretos

Art. 47 A Superintendência de Atos e Decretos tem como missão acompanhar, controlar e publicar os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, bem como identificar e corrigir distorções de ordens redacionais, competindo-lhe:

I - encaminhar à Secretaria Adjunta de Ação Governamental as normatizações referentes a cargos em comissão e funções de confiança;

II - fornecer ao Secretário-Chefe da Casa Civil informações referentes aos assuntos de sua competência;

III - solicitar à Procuradoria Geral do Estado, análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos governamentais;

IV - organizar e enviar para publicação a legislação de competência do Chefe do Poder Executivo;

V - ordenar o trâmite das minutas de projeto de Lei e Decretos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - coordenar o encaminhamento de prazos de ações a projetos de leis submetidos à decisão do Governador;

VII - encaminhar as comunicações do Poder Executivo à Assembleia Legislativa;

VIII - controlar e arquivar os documentos oficiais referentes aos assuntos de sua competência;

IX - receber, distribuir e acompanhar os Projetos de Leis oriundos da Assembleia Legislativa, submetidos à sanção do Governador;

X - receber e formatar as minutas de decretos para posterior publicação.

Seção II

Da Superintendência de Cargos Comissionados

Art. 48 A Superintendência de Cargos Comissionados como órgão de execução programática, tem como missão monitorar, analisar, avaliar e controlar os atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados, prezando pela qualificação técnica dos servidores, visando à melhoria na prestação dos serviços públicos, competindo-lhe:

I - analisar e monitorar as atualizações na estrutura de cargos comissionados dos órgãos estaduais;

II - estabelecer instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

III - analisar as informações de solicitação de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

IV - elaborar, avaliar e conferir os atos de nomeação e exoneração de cargos em comissão e funções de confiança;

V - padronizar documentos e arquivos para o controle de cargos em comissão e funções de confiança;

VI - consolidar e analisar as informações de cargos em comissão e funções de confiança;

VII - proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação relacionados aos cargos em comissão e funções de confiança;

Subseção I

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados

Art. 49 A Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados como órgão de execução programática, tem como missão acompanhar os atos de nomeação e exoneração de cargos em comissão e funções de confiança; por meio da atualização dos arquivos, visando à precisão das informações de pessoa comissionado, competindo-lhe:

I - conferir a publicação dos atos de nomeação e exoneração de cargos em comissão e funções de confiança;

II - realizar lançamentos e consultas dos atos de nomeação e exoneração nos arquivos de controle;

III - acompanhar e analisar os lançamentos de informações de cargos em comissão e funções de confiança;

IV - consolidar as informações de em comissão e funções de confiança;

V - elaborar relatórios gerenciais de cargos em comissão e funções de confiança;

VI - propor ações de desenvolvimento continuado, primando pelo desempenho da unidade;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - apresentar demanda de tecnologia da informação;

IX - realizar treinamento do produto de tecnologia da informação de competência da Coordenadoria para o usuário final;

Seção III

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional

Art. 50 A Superintendência de Desenvolvimento Regional tem como missão formular e coordenar as políticas, planos e programas de desenvolvimento regional, competindo-lhe:

I - definir diretrizes e normas para a Rede Estadual de Desenvolvimento Regional;

II - gerir, como órgão central, a Rede Estadual de Desenvolvimento Regional;

III - promover a elaboração, monitoramento e avaliação das políticas públicas de Desenvolvimento Regional por meio dos instrumentos PPA e Planos, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

IV - viabilizar novas fontes de recursos para os programas e ações de desenvolvimento regional;

V - avaliar os resultados e os impactos das políticas de desenvolvimento regional;

VI - coordenar e planejar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, as políticas de desenvolvimento regional, através dos seguintes instrumentos:

a) Política de Desenvolvimento Regional do Estado de Mato Grosso;

b) Planos Regionais de Desenvolvimento;

c) Programas de Desenvolvimento Regional do PPA;

VII - definir e implantar metodologias de formulação de planos de desenvolvimento regional;

VIII - capacitar os parceiros e atores para atuar na área de gestão das políticas de desenvolvimento regional;

IX - coordenar os programas estaduais de desenvolvimento regional em áreas sensíveis e regiões de fronteira;

X - realizar a articulação com os demais órgãos e Entidades da administração pública que possuam atividades afins;

XI - integrar e coordenar programas estaduais voltados para o desenvolvimento sustentável de municípios (Terra à Limpo) ;

XII - identificar e gerenciar as demandas levantadas pelos Consórcios Intermunicipais.

Seção IV

Superintendências de Assuntos Indígenas

Art. 51 A Superintendência de Assuntos Indígenas tem como missão cooperar, dar assistência, intermediar, implementar e desenvolver políticas aplicáveis aos povos indígenas, visando o bem-estar e entendimento pacífico dos povos indígenas e não indígenas, competindo-lhe:

I - participar das ações de cooperação técnica de interesse dos povos indígenas;

II - atuar como interlocutora, em assuntos indígenas;

III - propor a implementação das diretrizes e medidas de políticas indígenas;

IV - avaliar e monitorar as diretrizes e medidas de políticas indígenas a serem implementadas pelo Estado;

V - prestar assistência imediata em conjunto com a FUNAI aos povos indígenas, em casos de emergência e calamidades públicas;

VI - atuar em conjunto com a FUNAI como órgão de sustentação, orientação, execução, elaboração e fiscalização nas ações voltadas a preservação dos povos indígenas, bem como na sua cultura e sua sustentabilidade;

VII - desenvolver ações sociais de melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas;

VIII - realizar assembleias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos ou atividades indígenas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assuntos Indígenas

Art. 52 A Coordenadoria de Assuntos Indígenas tem como missão coordenar, as ações voltadas aos povos indígenas, com vistas ao bem-estar e convivência pacífica entre os povos indígenas e não indígenas, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração de projetos que venham ao encontro dos interesses dos povos indígenas;

II - coordenar e orientar as ações voltadas à preservação dos povos indígenas;

III - coordenar a realização de assembleias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos relacionados aos povos indígenas;

IV - executar programas, projetos, convênios, termos de cooperações de interesse dos povos indígenas;

V - realizar trabalhos de atendimento, apoio e articulação junto a outros órgãos de assuntos de interesse dos povos indígenas;

VI - criar e manter atualizado banco de dados de informações referente assuntos indígenas;

VII - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Seção V

Da Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

Art. 53 A Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência tem como missão realizar ações para a inclusão social e plena cidadania das pessoas com deficiência, competindo-lhe:

I - acompanhar a execução, avaliar os resultados e indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações de integração da pessoa com deficiência;

II - criar banco de dados para servir como referência para elaboração de planos, programas, projetos, políticas, dados censitários, pesquisas científicas e estudos de temas relativos à pessoa com deficiência;

III - cooperar com os Municípios para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação, informação e tecnologia assistiva;

IV - divulgar informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas com deficiência;

V - dar suporte as prefeituras para a criação da rede de Conselhos de Direitos das Pessoas com Deficiência e promover capacitação de seus conselheiros;

VI - monitorar as ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência, atuando articulada e harmonicamente com as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Estaduais, garantindo a eficácia das políticas públicas;

VII - realizar a organização de eventos institucionais;

VIII - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Seção VI

Da Superintendência de Proteção e Defesa Civil

Art. 54 A Superintendência de Proteção e Defesa Civil tem como missão executar as ações de Proteção e Defesa Civil, competindo-lhe:

I - executar a política nacional de proteção e defesa civil no Estado;

II - coordenar o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil;

III - promover ações preventivas relacionadas à minimização de desastres, adotando a bacia hidrográfica como unidade de análise das ações de prevenção de desastres relacionados a corpos d'água;

IV - instituir e coordenar a execução do Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil;

V - estimular a cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência nacional acerca dos riscos de desastre no País;

- VI - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- VII - estimular a redução de riscos de desastres;
- VIII - supervisionar o mapeamento das áreas de risco;
- IX - fomentar a realização de estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades, em articulação com a União e os Municípios;
- X - fomentar o monitoramento de eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres, em articulação com a União e os Municípios;
- XI - apoiar a União, quando solicitado, no reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública;
- XII - propor, quando for o caso, a decretação ou homologação de estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- XIII - fomentar a elaboração de Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil municipais;
- XIV - fomentar a instituição de protocolos de prevenção e alerta e de ações emergenciais;
- XV - fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
- XVI - promover a capacitação de pessoas para o desenvolvimento das ações de proteção e Defesa Civil;
- XVII - supervisionar o estabelecimento de parcerias interinstitucionais com foco na redução dos riscos de desastres;
- XVIII - atuar como comandante de incidente;
- XIX - supervisionar as ações de logística humanitária;
- XX - supervisionar a Rede Estadual de Emergência de Radioamadores para ações de proteção e defesa civil;
- XXI - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionado a sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Prevenção e Preparação

Art. 55 A Coordenadoria de Prevenção, Mitigação e Preparação tem como missão coordenar o desenvolvimento de programas e projetos que visem à prevenção, mitigação e a preparação para desastres, competindo-lhe:

- I - atuar de forma integrada e sinérgica com as demais coordenadorias;
- II - atuar como staff geral em um incidente;
- III - desenvolver a cultura de prevenção de desastres e da consciência acerca dos riscos de desastre;
- IV - desenvolver comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- V - coordenar a alimentação e atualização de sistemas de informações sobre riscos e desastres;
- VI - coordenar os sistemas de monitoramento e alertas antecipados;
- VII - planejar a oferta de cursos de formação e capacitação continuada;
- VIII - fomentar a pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em redução de risco de desastres;
- IX - promover eventos técnicos e científicos relacionados com a Proteção e Defesa Civil;
- X - propor a melhoria continua na legislação de prevenção, mitigação e preparação para desastres.

Da Gerência de Prevenção e Mitigação

Art. 56 A Gerência de Prevenção e Mitigação tem como missão reduzir a ocorrência e a intensidade de desastres por meio da identificação e mapeamento de riscos, ameaças e vulnerabilidades, incluindo a capacitação da sociedade, competindo-lhe:

- I - estruturar e manter atualizado base de informações de áreas de risco, susceptibilidade e vulnerabilidade compatíveis com sistemas nacionais;
- II - ofertar cursos de formação e capacitação continuada aos integrantes do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil;
- III - desenvolver pesquisa científica e tecnológica em redução de risco de desastres;

IV - realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades, elaborando mapas ou cartas geotécnicas, podendo articular-se com a União, Municípios ou iniciativa privada;

V - estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco, em conjunto com a união e municípios;

VI - orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção;

VII - desenvolver cultura de prevenção de desastres destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre;

VIII - apoiar os municípios na mobilização e capacitação dos radioamadores para atuação na ocorrência de desastre.

Da Gerência de Preparação

Art. 57 A Gerência de Preparação tem como missão adotar medidas oportunas para assegurar uma resposta efetiva, minimizar os danos e perdas decorrentes dos desastres, monitorar e emitir alertas antecipados, evacuação da população e bens da área ameaçada, competindo-lhe:

I - realizar o monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico das áreas de risco, em articulação com a União e os Municípios;

II - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres, em articulação com a União e os Municípios;

III - produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

IV - criar sistemas de alertas antecipados;

V - divulgar boletins de eventos climatológicos e meteorológicos;

VI - realizar exercícios simulados de reparação para desastres.

Subseção II

Da Coordenadoria de Logística Humanitária

Art. 58 A Coordenadoria de Logística Humanitária tem a missão de conduzir processos de gestão pública, planejar operações logísticas, estabelecer cadeias de suprimentos e mobilizar pessoas com o propósito de aliviar o sofrimento humano em situações de desastres, competindo-lhe:

I - atuar de forma integrada e sinérgica com as demais coordenadorias;

II - coordenar o provimento de moradias temporárias às famílias atingidas por desastres;

III - atuar como staff geral em um incidente;

IV - coordenar a administração sistêmica no âmbito da Superintendência de Proteção e Defesa Civil;

V - planejar e ofertar cursos de formação e capacitação continuada em gestão pública;

VI - coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de doações de suprimentos em situações ordinárias, de desastres ou ações humanitárias em apoio aos municípios;

VII - coordenar os meios logísticos disponibilizados ou requisitados para respostas a desastres;

VIII - coordenar os meios logísticos e de suprimentos em situações ordinárias;

IX - estabelecer cadeias de suprimentos em situações ordinárias e de resposta a desastres;

X - planejar a resposta de logística e cadeia de suprimentos ante a riscos de desabastecimento e interrupção de serviços essenciais.

Da Gerência de Logística e Suprimentos

Art. 59 A Gerência de Logística e Suprimentos tem por missão prover os meios logísticos ordinários e em situação de desastres bem como planejar e implementar cadeias de suprimento, competindo-lhe:

I - planejar e definir o estoque mínimo de suprimentos emergenciais à resposta aos desastres;

II - organizar, distribuir e controlar os suprimentos para afetados por desastres;

III - requisitar meios logísticos para resposta a desastres;

IV - controlar a utilização dos meios logísticos de transporte requisitados ou postos à disposição ordinariamente e em situações de desastre;

V - estabelecer e garantir cadeias de suprimentos em situações de desastres;

VI - criar e manter atualizado um banco de dados com informações de recursos mobilizáveis para responder a desastres.

Da Gerência de Mobilização de Pessoas

Art. 60 A Gerência de Mobilização de Pessoas tem como missão mobilizar pessoas e organismos, requisitando e reorientando a distribuição e o consumo de bens e serviços públicos ou privados, competindo-lhe:

I - desenvolver o programa de voluntariado, estimulando a participação de entidades privadas, clubes de serviços, ONGs e associações de classe e comunitárias;

II - capacitar voluntários;

III - mobilizar e desmobilizar voluntários para atuação com objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, de assistência humanitária e para atuação em desastres;

IV - criar e manter atualizado banco de dados de especialistas em áreas do conhecimento afetas a atuação da Defesa Civil;

V - mobilizar agentes Públicos de Proteção e Defesa Civil para atuação em desastres;

VI - abrigar pessoas atingidas por desastres;

VII - montar e gerenciar abrigos provisórios;

VIII - distribuir suprimentos a pessoas afetadas por desastres;

IX - identificar e cadastrar pessoas e instalações afetadas por desastres.

Subseção III

Da Coordenadoria de Operações

Art. 61 A Coordenadoria de Operações tem como missão planejar e coordenar as ações de resposta e recuperação, assistência às populações afetadas por desastres e reestabelecimento dos serviços essenciais, competindo-lhe:

I - atuar de forma integrada e sinérgica com as demais coordenadorias;

II - atuar como staff geral em um incidente;

III - articular a integração com as Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil;

IV - instruir processo para decretação de estado de calamidade pública ou situação de emergência, quando de competência do Estado;

V - coordenar a análise e emissão de pareceres sobre a conformidade dos processos que objetivam homologação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

VI - apoiar os municípios na operacionalização dos órgãos municipais de proteção e defesa civil;

VII - apoiar os municípios na operacionalização dos Planos de Contingências;

VIII - dar suporte técnico aos órgãos municipais de proteção e defesa civil em ações de resposta e reconstrução;

IX - planejar as ações de resposta a desastres e recuperação de áreas atingidas por desastres;

X - coordenar a alimentação e atualização de informações em base de dados sobre desastres.

Da Gerência de Resposta

Art. 62 A gerência de Resposta tem como missão desenvolver ações de socorro e assistência às populações afetadas, durante ou imediatamente após a ocorrência de desastres, competindo-lhe:

I - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

II - apoiar os municípios em vistoria e emissão de relatórios e/ou pareceres técnicos de áreas e estruturas atingidas por desastres;

III - acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho das ações empreendidas pelas equipes de resposta às emergências, propondo melhorias cabíveis;

IV - viabilizar recursos para ações de resposta;

V - analisar e emitir parecer sobre a conformidade dos processos que objetivam homologação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

VI - coordenar às atividades da Rede Estadual de Emergência de Radioamadores;

VII - coordenar o sistema 199;

VIII - propor a melhoria contínua nas ações de resposta.

Da Gerência de Recuperação

Art. 63 A Gerência de Recuperação tem como missão a reabilitação do cenário do desastre com o objetivo de recuperar definitivamente as condições de normalidade da comunidade afetada, competindo-lhe:

I - apoiar os Municípios na avaliação de danos e prejuízos decorrentes de desastres;

II - viabilizar recursos para ações de recuperação;

III - analisar e emitir parecer sobre a conformidade dos processos que objetivam homologação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

IV - apoiar os municípios na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, projetos, bem como na prestação de contas de transferências de recursos da união para ações de prevenção em áreas de risco e/ou de resposta e recuperação em áreas afetadas por desastres;

V - propor a melhoria contínua nas ações de recuperação.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 64 Constituem atribuições básicas do Secretário-Chefe da Casa Civil conforme Lei Complementar 612 de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos

dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 65 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

XI - representar e substituir, quando determinado, o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, em eventos, reuniões e outros fóruns de representação.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 66 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o Plano Estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 67 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores e Assistentes

Art. 68 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 69 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo superintendente.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 70 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 71 A carreira dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social do Poder Executivo é constituída de Analista, Técnico e Apoio Administrativo tendo suas atribuições dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

Art. 72 A carreira dos profissionais da Área Meio do Poder Executivo é constituída de Analista, Técnico e Apoio Administrativo tendo suas atribuições dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 73 A carreira dos Gestores Governamentais é composta de apenas este cargo e suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 74 Constituem atribuições comuns aos servidores da Casa Civil no exercício de suas atividades:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 O horário de trabalho da CASA CIVIL obedecerá à legislação vigente.

Art. 76 O Secretário e os Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 77 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes, preferencialmente, devem ser portadores de diploma de nível superior correspondentes à especificação do cargo.

Art. 78 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Chefe da Casa Civil a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 79 O Secretário de Chefe da Casa Civil baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: e279b431

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar