

DECRETO Nº 301, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Governadoria.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Governadoria.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 25 de novembro de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

(original assinado)

Alberto Machado

Secretário Chefe-de-Gabinete do Governador

REGIMENTO INTERNO DA GOVERNADORIA

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Governadoria, criada pela Lei nº 14 de 16 de janeiro de 1992, mantida na Estrutura da Administração Pública Direta do Estado pela Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015 e Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019, é o conjunto de órgãos auxiliares do Governador e a ele, direta e imediatamente, vinculados, com competências e atribuições definidas, regendo-se por este Regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, tem como missão realizar a alta administração do Poder Executivo Estadual, assegurando ao Governador e ao Vice-Governador, o exercício de suas funções constitucionais.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º À Governadoria compete realizar a alta administração do Poder Executivo Estadual, assegurando ao Governador e ao Vice-Governador o exercício das suas funções constitucionais.

§ 1º Integram a Governadoria:

I - Gabinete do Governador;

II - Gabinete do Vice-Governador;

III - Gabinete Militar;

IV - Gabinete de Gestão Estratégica de Governo;

V - Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES;

VI - Conselho de Governo

§ 2º As atividades de administração sistêmica da Governadoria ficam a cargo da Casa Civil.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA GOVERNADORIA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Governadoria, definida pelo Decreto nº 255 de 4 de outubro de 2019, é composta por:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Governador
2. Gabinete do Vice-Governador

II- NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Unidade de Assessoria
2. Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família
3. Unidade de Cerimonial

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Gabinete de Gestão Estratégica de Governo
 - 1.1 Núcleo de Acompanhamento das Ações Prioritárias
 - 1.2 Núcleo de Desenvolvimento da Rede de Gestão Estratégica
 - 1.3 Núcleo de Comunicação e Discurso Organizacional
 - 1.4 Núcleo de Inteligência Estratégica de Governo
2. Gabinete Militar
 - 2.1 Superintendência de Segurança Institucional
 - 2.1.1 Núcleo de Proteção de Dignitários
 - 2.1.2 Núcleo de Inteligência
 - 2.1.3 Núcleo de Contra Inteligência
 - 2.2 Superintendência de Administração Militar
 - 2.2.1 Núcleo de Pessoal, Justiça e Disciplina
 - 2.2.2 Núcleo de Logística, Transporte e Material Bélico

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Governador

Art. 4º O Gabinete do Governador tem como missão prestar assessoria imediata ao Governador do Estado, incluindo a definição de sua agenda, o cerimonial do Governo e o acompanhamento de ações sociais do Estado, competindo-lhe:

I - prestar assessoria ao Governador para o bom desempenho de suas funções no que se refere à organização das atividades de agenda, ao planejamento de viagens (nacionais e internacionais), ao cerimonial de governo, à assessoria jurídica do Governador, à ajudância de ordens;

II - produzir informações para subsidiar o Governador nas audiências, visitas, reuniões, viagens, entrevistas e participações em eventos de qualquer natureza;

III - coordenar, em ação conjunta com a Casa Civil, a contratação e a nomeação de servidores públicos em cargos em comissão e funções de confiança, observando a qualificação técnica;

IV - articular as ações sociais do governo junto às demais Secretarias de Estado, órgãos públicos, nacionais e internacionais,

bem como fomentar as ações de voluntariado;

V - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar os expedientes oficiais no Gabinete.

Parágrafo único. A Primeira-dama do Estado exercerá voluntariamente a coordenação da Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família, nos moldes do Decreto nº 86, de 7 de maio de 2015.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Governador

Art. 7º O Gabinete do Vice-Governador do Estado de Mato Grosso, criado pela Lei nº 4.664, de 27 de fevereiro de 1984, tem a missão de auxiliar o Governador do Estado no desempenho das suas funções e no relacionamento com autoridades, entidades de classe, organizações e instituições representativas da sociedade, competindo-lhe:

I - dar o suporte necessário ao Vice-Governador para realização de suas atribuições, em caso de eventual substituição do Governador e sempre que for convocado para missões especiais;

II - assistir o Vice-Governador na direção, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades do Gabinete.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 8º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento.

Seção II

Da Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família

Art. 9º A Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família tem como missão a articulação entres os órgãos e entidades do Poder Executivo, demais poderes, entes federativos, esferas públicas e privadas, num processo de sinergia capaz de potencializar os resultados das ações de caráter social promovida no Estado, competindo-lhe:

I - articular com a união, entes federados, municípios mato-grossense e poderes, as ações sociais de alto interesse para o governo e sociedade, que promovam o desenvolvimento sociofamiliar e comunitário em todo território estadual, diretamente ou por meio de representações;

II - mediar o relacionamento de governo com a sociedade civil na execução conjunta e/ou parceirizada de ações sociais de alto interesse público;

III - estimular e fomentar ações de voluntariado;

IV - desenvolver, por meio dos órgãos afins, projetos de promoção do pleno exercício da cidadania, de assistência e promoção social, proteção e defesa dos direitos sociais e humanos;

V - potencializar, aprimorar e fomentar as políticas públicas no estado de Mato Grosso, tendo como prioridade a profissionalização, a emancipação econômica e a inclusão social;

VI - prestar orientações aos cidadãos sobre os direitos e deveres inerentes à cidadania no âmbito da atuação do Governo do Estado de Mato Grosso;

VII - acompanhar os programas sociais existentes no Estado;

VIII - fortalecer os trabalhos de instituições filantrópicas no Estado;

IX - apoiar ações e projetos, através de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e sociedade civil;

X - dar publicidade das ações e projetos para conhecimento da sociedade, utilizando-se dos canais de comunicação oficial;

XI - realizar a triagem das demandas recebidas e encaminhá-las aos órgãos e entidades competentes.

Seção III

Da Unidade de Cerimonial

Art. 10 A Unidade do Cerimonial de Governo tem como missão organizar e executar as solenidades, atos e visitas oficiais com a participação do Chefe do Poder Executivo, propiciando a boa relação entre as autoridades do governo e a sociedade, competindo-lhe:

I - organizar, programar e supervisionar as visitas de autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras ao Estado;

II - elaborar, atualizar e acompanhar o cadastro de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que mantenham relação ou correspondência protocolar com o Estado;

III - elaborar, organizar e prestar o devido gerenciamento no planejamento do roteiro, lista de participantes e de convidados, em eventos oficiais;

IV - supervisionar a execução e a informação da ordem geral de precedência nas recepções e solenidades oficiais;

V - acompanhar e assessorar o Governador do Estado em solenidades sociais;

VI - executar, informar e orientar as autoridades do Governo sobre as normas do Cerimonial Público;

VII - propor e realizar roteiro cronológico de eventos aprovados pelo Gabinete do Governador para a Capital e Interior do Estado;

VIII - estabelecer contatos necessários entre as autoridades, personalidades nacionais ou estrangeiras, envolvidas diretamente com solenidades do Governo do Estado;

IX - distribuir convites, acompanhando o protocolo de recebimento pelas autoridades e demais personalidades;

X - proporcionar suporte junto à tecnologia da informação para o andamento das atividades internas e externas relacionadas com as solenidades do Governo do Estado;

XI - requisitar veículos para atender os serviços do cerimonial e autoridades visitantes;

XII - proporcionar e fiscalizar o suporte logístico necessário para o planejamento, organização e a programação desenvolvida pelo Cerimonial do Governo do Estado;

XIII - programar e organizar a participação de autoridades e personalidades participantes de eventos no interior do Estado;

XIV - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Governador do Estado para autoridades, personalidades e outros entes participantes de eventos no interior do Estado;

XV - organizar, programar e realizar ações de apoio logístico nos eventos no interior do Estado.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Gabinete de Gestão Estratégica de Governo

Art. 11 O Gabinete de Gestão Estratégica de Governo tem a missão de fortalecer a capacidade do governo de coordenar a ação governamental, orientando-a para obtenção de resultados que impactem efetivamente a vida do povo mato-grossense, competindo-lhe:

I - realizar análise de inteligência estratégica de governo;

II - gerir a política de discurso e comunicação organizacional;

III - conceber e aplicar o modelo de gestão da alta administração do Poder Executivo;

IV - monitorar, avaliar e intervir na execução das ações prioritárias de governo;

V - tornar compatível a alocação dos recursos orçamentários e financeiros com a agenda prioritária de governo;

VI - administrar a integração das ações governamentais estratégicas, especialmente aquelas dotadas de transversalidade, produzindo sinergia, facilitando a comunicação e as relações funcionais e reduzindo os esforços repetitivos.

Parágrafo único As Secretarias de Estado manterão unidade de assessoramento especializado em gestão estratégica, como "staff" do respectivo secretário, funcionalmente ligada ao Gabinete de Gestão Estratégica de Governo e à Secretaria de Gestão e Planejamento, a fim de garantir o alto desempenho organizacional por meio do alinhamento das atividades operacionais e da comunicação organizacional.

Subseção I

Do Núcleo de Acompanhamento das Ações Prioritárias

Art.12 O Núcleo de Acompanhamento das Ações Prioritárias tem como missão garantir o controle das ações prioritárias e realizar diligências necessárias para cooperar na gestão e realização dessas ações, competindo-lhe:

I - realizar o controle de riscos inerentes à execução da agenda prioritária;

II - monitorar intensivamente a execução das tarefas, atividades, ações e projetos priorizados pela alta administração;

III - prestar assessoramento para execução das políticas de Estado priorizadas pela alta administração;

IV - prestar serviços de articulação para compatibilizar os recursos orçamentários e financeiros com a agenda prioritária de governo.

Subseção II

Do Núcleo de Desenvolvimento da Rede de Gestão Estratégica

Art. 13 O Núcleo de Desenvolvimento da Rede de Gestão Estratégica tem como missão proporcionar fluidez e qualidade ao processo decisório da alta administração em nível macro, uniformizando os processos gerenciais e disseminando a cultura de gestão estratégica no Poder Executivo estadual, competindo-lhe:

I - padronizar os processos gerenciais da alta administração;

II - instrumentalizar a coordenação da agenda governamental prioritária;

III - prestar consultoria e assessoria em gestão estratégica de governo.

Subseção III

Do Núcleo de Comunicação e Discurso Organizacional

Art. 14 O Núcleo de Comunicação e Discurso Organizacional tem como missão contribuir para fluência da gestão governamental por meio das ferramentas de comunicação e discurso organizacional, promovendo o alinhamento das diretrizes de governo entre os dirigentes e disseminando-as entre os servidores públicos, competindo-lhe:

I - assessorar a alta administração na elaboração dos discursos organizacionais de engajamento e mobilização do aparelho administrativo;

II - assessorar a alta administração na disseminação das diretrizes de governo nos órgãos e entidades;

III - capacitar a alta administração nas habilidades de oratória e comunicação eficaz;

IV - promover a cultura do "feedback" como ferramenta de gestão.

Subseção IV

Do Núcleo de Inteligência Estratégica de Governo

Art. 15 O Núcleo de Inteligência Estratégica de Governo tem como missão qualificar o processo de tomada de decisões da alta administração, em nível macro, por meio da produção de conhecimento e análise de inteligência estratégica, competindo-lhe:

I - produzir conhecimento útil ao processo de coordenação da ação governamental e de tomada de decisões, tais como relatórios de inteligência, análise e prospecção de cenários etc.

Seção II

Do Gabinete Militar

Art. 16 O Gabinete Militar tem como missão assistir o Governador e Vice-Governador do Estado, no exercício de suas atribuições constitucionais no trato dos assuntos de natureza militar e de segurança, competindo-lhe:

I - gerir os serviços de proteção pessoal do Governador, do seu cônjuge e de seus parentes em linha reta em primeiro grau, bem como a segurança pessoal do Vice-Governador e, excepcionalmente, do secretariado, autoridades e outras pessoas, quando expressamente determinado pelo Governador;

II - gerir os serviços de segurança da residência e do local de trabalho do Governador;

III - gerir os serviços de transporte e locomoção viária e aérea do Governador, do seu cônjuge e de seus parentes em linha reta em primeiro grau, bem como do Vice-Governador e, excepcionalmente, dos Secretários de Estado, dos dirigentes das entidades estaduais e de dignitários em missão no Estado, conforme determinação do Governador;

IV - coordenar o cerimonial militar.

Subseção I

Da Superintendência de Segurança Institucional

Art. 17 A Superintendência de Segurança Institucional tem como missão, assegurar a proteção do Governador do Estado e seus familiares, Vice-Governador do Estado, e, excepcionalmente, Secretários de Estado e demais autoridades, quando expressamente determinado pelo Governador, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração dos Protocolos de Segurança de Proteção a Dignitários;

II - planejar e gerenciar as ações de Proteção de Dignitários;

III - auxiliar os órgãos responsáveis no planejamento dos esquemas de segurança das autoridades;

IV - coordenar e monitorar a execução das ações de Proteção a Dignitários;

V - manter intercâmbio de cooperação mútua com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal.

Do Núcleo de Proteção de Dignitários

Art. 18 O Núcleo de Proteção de Dignitários tem como missão executar e participar do planejamento e da fiscalização dos serviços de segurança dos dignitários e realizar o atendimento funcional da autoridade protegida, competindo-lhe:

I - promover o gerenciamento das ações de Proteção a Dignitários;

II - executar medidas de segurança de proteção ao Governador e demais autoridades;

III - fiscalizar o cumprimento dos Protocolos de Segurança aprovados pelo Chefe do Gabinete Militar;

IV - avaliar periodicamente e propor alterações nos Protocolos de Segurança;

V - colaborar com os órgãos responsáveis no planejamento e na execução dos esquemas de segurança de autoridades em visita ao Estado;

VI - controlar a segurança das instalações físicas do Palácio e das residências oficiais;

VII - fiscalizar o uso, conservação e manutenção do material, equipamento e armamento distribuído à Superintendência de Segurança Institucional, por meio do Núcleo de Logística, Transporte e Material Bélico, e sugerir ao Chefe do Gabinete Militar aquisições de materiais pertinentes ao serviço;

VIII - capacitar periodicamente os membros das equipes de proteção de dignitários.

Do Núcleo de Inteligência

Art. 19 O Núcleo de Inteligência tem por missão assessorar diretamente o Chefe do Gabinete Militar, com o subsídio de conhecimentos de Inteligência Governamental de interesse da Governadoria do Estado, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e avaliar as atividades de inteligência de interesse governamental;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade do Núcleo de Inteligência;

III - propor ações de desenvolvimento continuado dos integrantes do Núcleo de Inteligência;

IV - padronizar os procedimentos de análise e operações de inteligência, por meio de diretrizes e manuais;

V - orientar diretamente a produção de conhecimentos necessários de inteligência, ou por meio da elaboração do Plano de Inteligência do Gabinete Militar;

VI - definir responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VII - orientar os Gabinetes e seções administrativas no âmbito da Governadoria sobre as medidas de segurança orgânica para a proteção de ativos corporativos, e, quando demandados, nos órgãos da administração pública direta e indireta do Estado;

VIII - ligar-se tecnicamente com as unidades de inteligência do Poder Executivo Estadual, com os órgãos de inteligência pertencentes à Comunidade de Inteligência de Mato Grosso - coordenada pela Agência Brasileira de Inteligência, e com os órgãos de inteligência do Sistema Brasileiro de Inteligência, para fins de tramitar, receber e manter o fluxo de conhecimentos de inteligência de interesse do Gabinete Militar e Governadoria do Estado; e

IX - quando demandado, assessorar com Inteligência Estratégica a consecução de políticas públicas e ações governamentais do Estado de Mato Grosso.

§1 - A produção de conhecimentos de Inteligência Governamental dar-se-á pelo desenvolvimento da atividade de análise de inteligência em setor responsável, competindo-lhe:

I - produzir os conhecimentos necessários de inteligência pertinentes aos fatos e situações de imediata ou potencial influência e interesse ao processo decisório governamental;

II - cumprir Plano de Inteligência do Gabinete Militar;

III - planejar a execução da produção de conhecimento de inteligência, ordenando as etapas do trabalho, estabelecendo o objetivo específicos e aspectos a conhecer, prazos, prioridades e cronologia, e definindo os parâmetros e as técnicas, conforme orientação superior;

IV - executar a reunião e processamento de dados e dos conhecimentos de inteligência, e das demais informações úteis e oportunas a produção dos conhecimentos necessários;

V - manter monitoramento informacional de fatos e situações pertinentes a produção de conhecimentos de inteligência Governamental;

VI - executar as ligações técnicas com os órgãos de inteligência para fins de obter dados e conhecimentos necessários, e atender pedidos de conhecimentos;

VIII - Elaborar os documentos técnicos de inteligência do Núcleo de Inteligência, na forma estabelecida em diretrizes e manuais.

§ 2 As operações de inteligência serão executadas por agentes de inteligência pertencentes ao Núcleo de Inteligência, competindo-lhes:

I - planejar e executar as Operações de Inteligência observando a doutrina, os fundamentos e técnicas operacionais de Inteligência;

II - realizar a segurança velada do Governador, seu cônjuge e seus parentes em linha reta em primeiro grau, bem como a segurança pessoal do Vice-Governador e, excepcionalmente, do secretariado, autoridades e outras pessoas, quando expressamente determinado pelo Governador;

III - produzir relatório de busca após a coleta e extração de dados e informações.

Do Núcleo de Contra Inteligência

Art. 20 O Núcleo de Contra Inteligência possui a missão de assessorar, administrar, coordenar e desenvolver as atividades de Análise de Contra Inteligência e Operações de Contra Inteligência, competindo-lhe:

I - produzir os conhecimentos necessários de inteligência pertinentes à defesa das instituições, às questões com potencial risco de ocorrência de crises ou casos de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

II - promover ações de contra inteligência objetivando a salvaguarda de dados e conhecimentos, bem como os ativos informacionais, no âmbito do Gabinete Militar e Governadoria do Estado.

III - desenvolver e empregar medidas de segurança orgânica, de segurança ativa, de análise de risco e de segurança dos assuntos internos no âmbito do Gabinete Militar;

IV - controlar e produzir as identificações funcionais expedidas pelo Gabinete Militar.

V - auxiliar o Núcleo de Inteligência nas providências necessárias para produção e atualização dos Manuais ou Procedimento Operacional Padrão de Inteligência Governamental, de Segurança Orgânica e de Segurança de Autoridades, no âmbito do Gabinete Militar;

VI - informar sobre organizações que podem atentar contra as estruturas estratégicas, instituições, órgãos e autoridades do Estado de Mato Grosso;

VII - orientar a equipe de Apoio Logístico nos processos de aquisição, desenvolvimento, programação e utilização de softwares para encriptação e decriptação das comunicações;

VIII - orientar a equipe de Tecnologia da Informação, nos processos de aquisição, desenvolvimento e utilização de softwares para encriptação e decriptação dos bancos de dados e seus backups, no âmbito do Gabinete Militar;

IX - auxiliar o Núcleo de Inteligência nos processos de aquisição, programação e utilização de software e hardware para soluções de controle de acesso, detecção de intrusão, alarmes e vídeo monitoramento no âmbito do Gabinete Militar;

X - realizar intercâmbio de conhecimentos com organizações congêneres da esfera federal, estadual, municipal sobre assuntos de contra inteligência e segurança governamental;

XI - fomentar e difundir a cultura de segurança orgânica no âmbito do Palácio Paiaguás;

XII - processar os dados, informações e conhecimentos de contra inteligência produzidos e disponibilizados pelos organismos regulares de Contra Inteligência;

XIII - elaborar, quando solicitado, a análise prévia de indicação de servidores e policiais para cargos de responsabilidade do Gabinete Militar;

XIV - planejar e executar as Operações de Contra inteligência de interesse governamental;

XV - realizar inspeções e procedimentos de varreduras, periódicas inopinadas na sede do governo, na residência do Governador, nos locais onde estiver presente, nos veículos, aeronaves, bem como nos gabinetes dos Secretários de Estado, quando solicitado;

XVI - orientar os servidores sobre procedimentos de segurança orgânica e demais procedimentos para produção, difusão, armazenamento e descarte de informações;

XVII - realizar inspeções inopinadas para avaliação da segurança nas áreas e instalações em que esta for de responsabilidade do Gabinete Militar;

XVIII - realizar em conjunto com a Unidade de Comunicação a troca de senhas e chaves de criptografia sempre que for registrado o extravio, furto ou roubo de equipamento de comunicação.

Subseção II

Da Superintendência de Administração Militar

Art. 21 A Superintendência de Administração Militar tem como missão coordenar os serviços de pessoal, justiça e disciplina, logística, transporte, material bélico e toda atividade administrativa do Gabinete Militar, competindo-lhe:

I - promover a administração geral do Gabinete Militar;

II - elaborar pareceres administrativos e relatórios técnicos de interesse do Gabinete Militar e da Governadoria;

III - planejar e supervisionar a execução e a avaliação das ações no âmbito dos núcleos desta superintendência;

IV - fornecer ao Chefe do Gabinete as informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Superintendência de Administração Militar;

V - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração do Estado;

Do Núcleo de Pessoal, Justiça e Disciplina

Art. 22 O Núcleo de Pessoal, Justiça e Disciplina tem como missão executar os serviços de Gestão de Pessoas dos militares, realizar o planejamento operacional estratégico, instruir os procedimentos administrativos militares.

§ 1º As competências do Sistema de Gestão de Pessoas militares são:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica, na execução das atividades e na assiduidade;

II - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

III - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivo;

IV - recepcionar e integrar pessoal;

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

- VI - acompanhar, analisar e informar a vida funcional;
- VII- elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- VIII - formalizar gozo de férias;
- IX - conceder licença prêmio;
- X - formalizar gozo de licença prêmio;
- XI - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XII - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XIII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XIV- orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XV- orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XVI- orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XVII- gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XVIII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XIX - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XX - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXI- descrever e analisar cargos e funções;
- XXII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXIII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXIV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXV- orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXVI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXVII - executar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho;
- XXVIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXIX - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXX- acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXI- levantar as necessidades de capacitação;
- XXXII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVI - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXVII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXVIII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXIX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XL - realizar controle de assiduidade;
- XLI - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas.

§ 2º As competências do Sistema de Protocolo são:

- I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.
- IV - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

§ 3º As competências do Sistema de Arquivo são:

- 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 - atualizar do 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.

Do Núcleo de Logística, Transporte e Material Bélico

Art. 20 O Núcleo de Logística, Transporte e Material Bélico tem como missão executar as atividades de controle e fiscalização dos materiais bélicos e outros materiais necessários ao serviço dos Agentes de Segurança, que se encontram sob carga do Gabinete Militar, bem como é o responsável pelos transportes aéreo e terrestre dos VIPs, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar a execução dos contratos e dos serviços referentes ao transporte aéreo e terrestre;
- II - elaborar plano de trabalho/projeto básico ou termo de referência para aquisição de serviços de transporte aéreo e terrestre;
- III - monitorar os gastos referentes aos serviços de transporte;
- IV - gerir o uso da frota, bem como de combustível;
- V - manter a regularidade documental da frota;
- VI - fazer cumprir os programas de voo nas condições estabelecidas em decreto específico e na legislação em vigor;
- VII - prestar informações técnicas aos usuários, quanto às condições físicas e operacionais dos aeródromos;
- VIII - orientar e esclarecer dúvidas aos usuários dos serviços de transporte, sempre que necessário;
- IX - desenvolver relatórios periódicos, incluindo registro de aeronaves, dos tripulantes e passageiros.
- X - realizar a cautela e descautela dos materiais bélicos (armas, munições, rádios e coletes), bem como o controle e fiscalização junto aos agentes de proteção.
- XI - gerir o serviço de comunicação Operacional do Gabinete Militar;
- XII - realizar o estudo de necessidades de implementação, suplementação ou substituição de novos materiais logísticos (bélicos ou não) necessários aos agentes de proteção. Tal solicitação deverá ser realizado com base em relatórios técnicos e apresentados ao Chefe do Gabinete Militar para deliberação.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Governador do Estado

Art. 21 Constituem atribuições do Governador do Estado àquelas definidas no art. 66 da Constituição do Estado de Mato Grosso, além de outras estabelecidas na Constituição Federal e demais normas.

Seção II

Do Vice-Governador do Estado

Art. 22 Constituem atribuições básicas do Vice-Governador, conforme Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, auxiliar o Governador do Estado quando convocado para missões especiais.

Seção III

Do Secretário-Chefe de Gabinete do Governador

Art. 23 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Gabinete de Governo, conforme a Lei Complementar nº 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, quando for o caso, 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.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores

Art. 24 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 no cargo de Assessor Técnico ou Assessor Especial, formação em Direito - Advogado, os assessores possuem ainda como atribuições específicas, receber intimações, citações ou notificações dirigidas ao Governador do Estado, encaminhando-as para a Procuradoria-Geral do Estado, inclusive as de cunho pessoal;

§ 3º 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 SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional

Art.25 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 26 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista, Agente e Auxiliar.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 27 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 28 Constituem atribuições comuns aos servidores da Governadoria 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. 29 O horário de trabalho da Governadoria obedecerá à legislação vigente.

Art. 30 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. 31 Os assessores, preferencialmente, devem ser portadores de diploma de nível superior correspondentes à especificação do cargo.

Art. 32 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário-Chefe de Gabinete a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 33 O Secretário-Chefe de Gabinete 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: 76570cd3

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