DECRETO Nº 265, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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 o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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

Palácio Paiaaguás, em Cuiabá, 16 de outubro de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

(original assinado)

Kleber Geraldino Ramos dos Santos

Diretor Presidente da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, assim denominada pelo Art. 1º, da Lei Complementar nº 574, de 04 de fevereiro de 2016, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada inicialmente com a denominação de Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT nos termos da Lei nº 3.359, de 18 de junho de 1973, autorizada a transformação em empresa pública pela Lei nº 3.681 de 28 de novembro de 1975 e Decreto nº 1.664, de 26 de dezembro de 1978, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG por força do disposto na alínea "c", do inciso II, do art. 34 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019. A MTI está de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Decreto Estadual nº 793 de 28 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Nos termos do artigo 5º do Decreto nº 44, de 26 de Fevereiro de 2019, constituem-se competência da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

I - prestar serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, mentoreamento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e aplicativos;

IV - prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

V - desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, definida no Decreto nº 38, de 15 de Fevereiro de 2019 e retificada pelo Decreto nº 98, de 29 de Abril de 2019, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente
 - 1.1. Gabinete do Diretor Vice-Presidente
 - 1.2. Gabinete da Diretoria Administrativa
 - 1.3. Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

1. Unidade de Assessoria Jurídica
2. Unidade de Conformidade, Gestão de Riscos, Segurança da Informação e Controle Interno
3. Ouvidoria e Transparência
4. Unidade de Gestão Estratégica de Inovação
5. Unidade de Gestão Estratégica de Negócios
6. Unidade de Gestão Estratégica de Governança
7. Unidade de Gestão Estratégica de Projetos

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Unidade de Gestão de Administrativa
 1. 1. Gerência de Desenvolvimento e Desempenho
 1. 2. Gerência de Movimentação e Monitoramento
 1. 3. Gerência de Apoio Administrativo
2. Unidade de Gestão de Orçamento e Finanças
 2. 1. Gerência de Contabilidade e Custos
 2. 2. Gerência de Faturamento e Cobrança
 2. 3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira
3. Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos
 3. 1. Gerência de Contratos
 3. 2. Gerência de Aquisições

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação
 1. 1. Gerência de Central de Serviços

1. 2. Gerência de Suporte Técnico
1. 3. Gerência de Administração de Soluções
2. Unidade de Gestão de Infraestrutura de TIC
 2. 1. Gerência de Parque Computacional
 2. 2. Gerência de Rede Corporativa
 2. 3. Gerência de Aplicações e Banco de Dados
3. Unidade de Gestão de Software
 3. 1. Gerência de Análise de Software
 3. 2. Gerência de Implementação de Software
 3. 3. Gerência de Inteligência de Negócio

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, tem como missão discutir e aprovar estratégias de negócio apresentadas pela diretoria, acompanhar e zelar pela governança corporativa da empresa e participar de atividades institucionais, em conformidade com a missão da MTI, competindo-lhe:

I - propor ao Governador do Estado, políticas e medidas específicas destinadas a promover o desenvolvimento e a integração na área da Tecnologia da Informação e Comunicação no Estado;

II - deliberar sobre alteração do Estatuto Social da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, encaminhando-o ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;

III - aprovar e fiscalizar o Acordo de Resultados ou instrumento equivalente com metas e resultados específicos a serem alcançados;

IV - fixar orientação geral dos negócios da Empresa;

V - monitorar a gestão dos diretores;

VI - examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa;

VII - solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos, com vista a assegurar a execução da política da empresa;

VIII - manifestar-se sobre o relatório da administração e as prestação de contas da empresa;

IX - aprovar Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;

X - aprovar o Planejamento Estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5(cinco) anos;

XI - aprovar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

XII - aprovar a Política de Transações com partes relacionadas;

XIII - aprovar o Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;

XIV - aprovar a Política de Divulgação da Informação;

XV - apoiar a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades ou descumprimento da obrigação de adoção de medidas necessárias em relação a situação relatada, por parte

dos membros da Diretoria, assegurada sempre a sua atuação independente;

XVI - aprovar o Código de Conduta e Integridade;

XVII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

XVIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa pública, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XIX - devem participar, anualmente, de treinamentos específicos sobre divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Governança Corporativa e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;

XX - aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos Administradores da Empresa (Conselho de Administração e Diretoria Executiva), se assim tiver interesse;

XXI - deliberar sobre as alterações de estrutura, avaliando o impacto econômico-financeiro, encaminhando-a ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;

XXII - deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;

XXIII - deliberar sobre a criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;

XXIV - autorizar viagens a serviço ou de estudos ao exterior;

XXV - promover a interpretação do presente Estatuto e deliberar sobre os casos omissos.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal da MTI, órgão fiscalizador, tem como missão assegurar os princípios de transparência, equidade e prestação de contas da Empresa, competindo-lhe:

I - fiscalizar a gestão financeira da Empresa, zelando pelo bom e regular emprego de seus recursos financeiros e orçamentários;

II - examinar os balanços, balancetes, relatórios e prestação de contas da Empresa do ano que findou, restituindo-os ao seu Diretor-Presidente com o respectivo parecer até o 5º (quinto) dia útil do mês de março de cada ano;

III - acompanhar e analisar a execução financeira e orçamentária da Empresa, podendo examinar livros ou quaisquer documentos e ainda requisitar informações que entender necessárias;

IV - pronunciar-se sobre assunto de fiscalização a que for submetido pelo Conselho Administrativo e/ou pelo Diretor-Presidente da Empresa;

V - exarar parecer às propostas do aumento de capital social;

VI - orientar o Diretor-Presidente para o equilíbrio fiscal da Empresa;

VII - levar ao conhecimento do Diretor-Presidente e do Conselho de Administração da Empresa quaisquer irregularidades constatadas;

VIII - exarar parecer técnico contendo relatório, fundamentação, conclusão e recomendações sobre as análises realizadas em cada reunião, entregando-o impreterivelmente até a data da reunião subsequente.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva, tem a missão de elaborar, executar e gerir políticas e diretrizes de gestão da Empresa, competindo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social;

II - apresentar para deliberação do Conselho de Administração, as seguintes propostas:

a) demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;

- b) orçamento-programa e sua execução;
- c) Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- d) criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;
- e) Política e Regimento de Gestão de Pessoas;
- f) formação de convênios, termos de cooperação, parcerias e contrato de patrocínio que entenderem necessários;
- g) Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
- h) Planejamento Estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5(cinco) anos;
- i) Política de Transações com partes relacionadas;
- j) Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;
- k) Política de Divulgação da Informação.

III - decidir sobre as normas operacionais internas consoantes o disposto neste Estatuto;

IV - decidir sobre a aceitação de doações;

V - autorizar contratação de Auditoria Independente;

VI - prestar contas das atividades da Empresa que foram submetidas a sua decisão ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

VII - participar anualmente de treinamentos específicos sobre legislação de divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art. 7º O Gabinete do Diretor-Presidente tem a missão de propor ou apresentar ao Conselho de Administração políticas, diretrizes para gestão e processos gerenciais estratégicos, bem como apoiar as unidades administrativas da Empresa no exercício de suas atividades, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - promover a administração geral da Empresa;

III - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Empresa;

IV - decidir sobre a gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa em matérias não submetidas a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;

V - coordenar a elaboração e divulgação da Política de Transações com Partes Relacionadas.

Subseção I

Do Gabinete do Diretor Vice-Presidente

Art. 8º O Gabinete do Diretor Vice-Presidente tem a missão gerir os processos de: inovação, negócio, governança e projetos, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Inovação;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Negócios;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Governança;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Projetos.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria Administrativa

Art. 9º O Gabinete do Diretor Administrativo tem a missão de prover recursos administrativos e financeiros visando apoiar a organização no atingimento de resultados, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Orçamento e Finanças;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Administrativa;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Aquisições e Contratos;

IV - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, de aquisições e de contratos.

Subseção III

Do Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 10 O Gabinete do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão prover infraestrutura e serviços de TIC e estabelecer diretrizes para aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas na gestão e execução de projetos de software, visando à entrega de produtos com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Serviços de TIC;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Infraestrutura de TIC;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Software;

IV - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão de serviços, de infraestrutura e de softwares.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade de Assessoria Jurídica

Art. 11 A Unidade de Assessoria Jurídica tem como missão exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico da Empresa, coordenando, orientando e acompanhando esses serviços, competindo-lhe:

I - assessorar e orientar, o Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Diretores e às demais Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Empresa, examinando a legalidade dos documentos e situações, com a finalidade de dar suporte técnico à tomada de decisão;

II - analisar e opinar, preventivamente e conclusivamente, por meio de parecer técnico sobre os aspectos formais e legais de minutas de contrato, convênio, parceria, termo de cessão, termo ou acordo de cooperação, procedimentos padrão, processos, demais documentos que demandem análise jurídica e expediente de interesse da Empresa que versem sobre a sua área de atuação e exijam análise sobre a legalidade;

III - elaborar procurações a serem utilizadas pela Unidade de Assessoria Jurídica;

IV - representar juridicamente e promover a defesa da Empresa em qualquer esfera e instância, praticando todos os atos necessários em cumprimento ao instrumento de mandato outorgado e as suas atribuições;

V - analisar e elaborar as minutas e anteprojetos de Resoluções, Leis, Decretos e demais normas regulamentadoras da Empresa que exijam embasamento jurídico ou tenham finalidade normativa, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

VI - sugerir e/ou recomendar alteração, atualização e adequação de normas vigentes que versam sobre a gestão da Empresa, primando sempre pela legalidade;

VII - criar, organizar, compor e manter atualizado, o acervo:

a) leis, decretos, atos constitutivos ou normativos internos.

b) pareceres exarados por outros órgãos, classificando-os por órgão que exarou e assunto;

c) relatórios mensais e anuais, bem como correspondências oficiais expedidas pela Unidade no âmbito da Empresa e fora dela;

d) comprovantes de depósito recursal e demais documentos que versem sobre numerário da Empresa, efetivamente disponibilizado pela Diretora Administrativa e a respectiva prestação de contas;

e) processos judiciais onde a Empresa figure como parte (classificando por assunto, nome e data), independentemente da instância;

f) pasta digital com os arquivos de texto (peças, pareceres, ofícios, etc.) dos documentos técnicos redigidos, devidamente classificados por tipo/espécie, assunto e data;

g) pareceres exarados, classificando-os por assunto e ano;

h) demais documentos que entender essenciais a sua atuação.

VIII - propor alterações e/ou ajustes estruturais e organizacionais na Unidade de Assessoria Jurídica para alinhamento com a missão, estratégia e visão da Empresa;

IX - conhecer e fazer cumprir as orientações normativas vigentes na Empresa, sugerindo medidas técnicas de aprimoramento sempre que necessário;

X - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XI - elaborar, por solicitação do Diretor-Presidente ou sempre que entender pertinente, consultas à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado, para a emissão de parecer técnico conclusivo acerca de assuntos que carecem de maior amparo ou esclarecimento, submetendo à apreciação do Diretor-Presidente;

XII - confeccionar carta de preposto da Empresa para audiência judicial ou outro ato que o caso requerer;

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente, de interesse da Empresa, com observância a legalidade e a moralidade e compatíveis com as suas competências.

§ 1º Os pareceres a serem exarados pela Unidade Jurídica deverão conter relatório dos fatos, fundamentação jurídica e posicionamentos (legislação, jurisprudência, doutrina) e conclusão detalhando a orientação e/ou recomendação técnica, mostrando-se capaz de dar o necessário suporte a tomada de decisão, devendo ser homologados pelo Diretor-Presidente da Empresa.

§ 2º É facultada à Unidade a solicitação de documentos e demais providências aos setores com o fim de instrumentalizar o processo, bem como forma de subsidiar a realização de defesa judicial ou qualquer posicionamento jurídico.

§ 3º O acervo de documentos digitalizados deverá, a cada bimestre, ser copiado para mídias eletrônicas e arquivado em local próprio e com a devida identificação.

§ 4º Apesar de classificar-se como cargo de livre nomeação e exoneração, o cargo de Consultor Jurídico possui como pré-requisitos nível superior completo no curso de Direito e registro junto a OAB, devendo ser observados previamente à nomeação.

Art. 12 A Unidade Jurídica será composta pelos seguintes cargos:

I - Consultor Jurídico I;

II - Consultor Jurídico II.

§ 1º Sem prejuízo do que prevê o Art. 13 deste Regimento Interno, terá o Consultor Jurídico I a competência e atribuição de coordenar e definir as atividades a serem desempenhadas pelos Consultores Jurídicos II, compatíveis com o cargo e sua atuação, sendo o superior hierárquico direto dos mesmos.

§ 2º As atividades dos consultores lotados nesta Unidade sujeitam-se à supervisão técnica e jurídica da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 13 Existindo condenação em honorários sucumbências em favor dos Advogados da Empresa, estes serão rateados em partes iguais a todos os Consultores Jurídicos da Unidade de Assessoria Jurídica constantes no instrumento de procuração acostados aos autos, respeitando os seguintes regramentos:

I - caso os respectivos honorários de sucumbência venham a ser arbitrados em momento posterior à saída dos consultores jurídicos do quadro da Empresa que atuaram no processo, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado;

II - caso os honorários já tenham sido arbitrados no processo, estes serão rateados tão somente entre os consultor jurídicos que integraram a equipe durante o trâmite processual até o respectivo arbitramento;

III - após o arbitramento de honorários sucumbenciais, Caso seja verificada a prática de atos processuais como recursos,

impugnação de cálculo, exceções, embargos à execução, embargos de declaração, pelos novos integrantes da equipe jurídica, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado.

Parágrafo único - Os honorários de sucumbência são devidos, igualmente, a todos os integrantes da equipe jurídica, não havendo diferença quanto à efetiva atuação nos autos, tendo em vista que a confecção das peças é proveniente de uma série de procedimentos praticados em conjunto pela equipe internamente na Unidade Jurídica.

Seção II

Da Unidade de Conformidade, Gestão de Riscos, Segurança da Informação e Controle Interno

Art. 14 A Unidade de Conformidade, Gestão de Riscos, Segurança da Informação e de Controle Interno tem como missão: assessorar diretamente a direção superior nas áreas de conformidade, gestão de riscos, segurança da informação e controle interno, de acordo com leis e normativas vigentes, competindo-lhe:

I - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar o processo de conformidade;

II - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar o processo de gestão de riscos;

III - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar o processo de segurança da informação;

IV - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar o processo de controle interno.

V - atuar no acultramento organizacional da MTI e na sensibilização constante dos seus agentes públicos e de terceiros, que transacionam com a empresa, para a adoção de conduta ética e para o fiel cumprimento das obrigações legais e das práticas de governança corporativa que lhes competem;

VI - disseminar o código de conduta e integridade aos agentes públicos da empresa;

VII - promover programas de orientação para a prevenção de inconformidades específicas;

VIII - monitorar riscos de não conformidade legal e de improbidade administrativa;

IX - monitorar e aferir a aderência das práticas de Governança Corporativa;

X - monitorar a implementação de controles para mitigar riscos de conformidade legal e de improbidade administrativa;

XI - acompanhar e comunicar às instâncias competentes, dentro do modelo de governança corporativo, as novas legislações e atos regulatórios pertinentes aos negócios fins da empresa;

XII - recomendar a verificação (controle interno/auditoria) de conformidade às legislações e atos regulatórios pertinentes aos negócios fins da empresa;

XIII - avaliar e comunicar às instâncias competentes o estágio de maturidade da empresa na aderência das exigências legais e regulatórias em sua área de atuação;

XIV - manter registros das inconformidades denunciadas e apuradas pela autoridade competentes;

XV - avaliar e comunicar às instâncias competentes informações gerenciais relacionadas à conformidade legal, regulatória e ética da empresa;

XVI - reportar às instâncias competentes, dentro do modelo de governança corporativo, situações de negligência ou omissões dos responsáveis.

XVII - apoiar a alta administração na formulação e manutenção da política e dos planos de gestão de riscos corporativos;

XVIII - fornecer metodologias e ferramentas para a alta administração e para as unidades de negócios com a finalidade de identificar, avaliar e gerenciar riscos de suas competências;

XIX - facilitar o gerenciamento de riscos nas unidades organizacionais, fornecendo o apoio consultivo e/ou executivo necessário na aplicação das metodologias e ferramentas adotadas;

XX - disseminar conhecimentos em gestão e gerenciamento de riscos;

XXI - coordenar a integração das diversas ações de gerenciamento de riscos na empresa;

XXII - manter e reportar à alta administração portfólio centralizado de riscos corporativos.

XXIII - propor e gerenciar políticas e demais Instrumentos normativos referentes à segurança de Informação;

XXIV - executar ações de apoio, na implementação de políticas e normativas de segurança da informação;

XXV - monitorar as práticas de segurança da informação instituídas;

XXVI - elaborar e executar Planos de Gestão da Segurança da Informação corporativos;

XXVII - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações técnicas dos órgãos fiscalizadores, referentes à segurança da informação.

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

XXIX - 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;

XXX - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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

XXXII - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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

XXXIV - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

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

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

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

Seção III

Da Ouvidoria e Transparência

Art. 15 A Ouvidoria e Transparência setorial, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão e manter a transparência da Empresa, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações, 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;

X - coordenar as ações junto às unidades administrativas responsáveis pelos dados/informações visando sua conscientização, educação e padronização dos procedimentos a serem cumpridos;

XI - monitorar o cumprimento dos padrões estabelecidos e a correta disponibilização das informações em conformidade aos requisitos legais;

XII - relatar diretamente à unidade administrativa responsável acerca de qualquer inconsistência e/ou desconformidade detectada;

XIII - recomendar medidas preventivas e/ou corretivas para melhoria contínua no processo de transparência;

XIV - coordenar a elaboração da política de divulgação das informações;

XV - alimentar, acompanhar e disponibilizar Portal da Transparência.

Seção IV

Da Unidade de Gestão Estratégica de Inovação

Art. 16 A Unidade de Gestão Estratégica de Inovação tem como missão implementar ações voltadas ao desenvolvimento tecnológico e da inovação da MTI, à celebração de parcerias estratégicas e à captação de recursos financeiros no âmbito da inovação, competindo-lhe:

I - gerir o processo de inovação;

II - apoiar e estimular o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - implementar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa;

IV - planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros;

V - atuar na integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

VI - gerir o processo de parceria estratégica.

Seção V

Da Unidade de Gestão Estratégica de Negócio

Art. 17 A Unidade de Gestão Estratégica de Negócio tem como missão gerenciar processos de negócios e o portfólio de serviços da MTI, competindo-lhe:

I - elaborar, negociar, acompanhar e validar a proposta de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;

II - negociar os contratos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;

III - registrar e acompanhar as demandas por serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - coordenar estudo de viabilidade das demandas por serviços;

V - realizar prospecção de negócios junto aos clientes;

VI - laborar e acompanhar Plano de Negócio de produtos e serviços;

VII - realizar pós-venda dos serviços prestados;

VIII - gerenciar o Portfólio de Serviços;

IX - elaborar documentação de receita para a definição do teto orçamentário;

X - apoiar a gestão dos contratos de prestação de serviços.

Seção VI

Da Unidade de Gestão Estratégica de Governança

Art. 18 A Unidade de Gestão Estratégica de Governança tem como missão oferecer métodos, ferramentas e práticas gerenciais que apoiem a realização dos objetivos das Unidades Administrativas e fazer a coordenação do Sistema de Planejamento da MTI, competindo-lhe:

I - coordenar a Arquitetura Corporativa da Empresa;

II - coordenar o processo de Avaliação da Gestão Corporativa;

III - coordenar o processo de padronização da Empresa;

IV - consolidar os indicadores estratégicos e operacionais da Empresa;

V - coordenar o processo de elaboração e revisão do Estatuto Social;

VI - coordenar o processo de elaboração e revisão do Regimento Interno;

VII - coordenar o processo da estrutura organizacional;

VIII - orientar as unidades administrativas para a prática da gestão de indicadores de processos;

IX - coordenar o sistema de gestão de processos;

X - coordenar o processo de Planejamento Estratégico;

XI - coordenar a elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

XII - coordenar a elaboração do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;

XIII - coordenar o processo do Plano Plurianual - PPA;

XIV - coordenar o processo do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XV - coordenar o processo de elaboração do Plano Setorial de TI - PSTI;

XVI - coordenar o processo de elaboração do Relatório de Avaliação da Gestão - RAG;

XVII - coordenar o processo de monitoramento e atualização do PTA;

XVIII - gerir o processo de gestão do conhecimento;

XIX - apoiar as unidades administrativas no processo de planejamento relativo aos instrumentos: Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e Lei Orçamentária Anual.

Seção VII

Da Unidade de Gestão Estratégica de Projetos

Art. 19 A Unidade de Gestão Estratégica de Projetos tem como missão fazer a coordenação do Escritório de Projetos da MTI, competindo-lhe:

I - operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI;

II - definir, manter e disseminar as técnicas, ferramentas, processos e metodologia de Gerenciamento de Projetos e de Portfólio de Projetos na Empresa;

III - prover suporte aos responsáveis dos projetos;

IV - monitorar os projetos estratégicos da Organização.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 20 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao Diretor-Presidente e as Unidades que integram a estrutura do Gabinete, com observância às providências requeridas, bem como às especificidades para que sejam realizadas com sucesso e a necessária qualidade, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de atos técnicos e administrativos, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

II - elaborar parecer técnico e administrativo;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

V - coordenar, planejar, dirigir, orientar, fiscalizar, supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;

VI - coordenar a elaboração da programação de viagens do Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente, promovendo os meios para sua execução;

VII - articular-se com as demais Diretorias da Empresa e órgãos do Poder Executivo do Estado, sempre que solicitado pelo Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;

VIII - receber, analisar e processar solicitações de agendas com o Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;

IX - proferir despachos e realizar as solicitações necessárias à instrução de processos cuja decisão final competirá ao Diretor-

Presidente, submetendo-o ao mesmo somente após estar devidamente instruído;

X - solicitar os documentos e manifestações que entender necessários, no âmbito da Empresa, para análise, averiguação e apresentação ao Diretor-Presidente;

XI - acompanhar, fiscalizar e deliberar sobre as despesas do Gabinete do Diretor-Presidente, sob a sua orientação;

XII - recomendar a instauração de procedimento administrativo apuratório, observando-se o que prevê a legislação acerca da competência da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso sobre as atividades de Corregedoria;

XIII - requisitar, orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de documentos e manifestações oficiais do Gabinete (ofícios, comunicações internas, portarias, relatórios e minutas de normas etc.) e das Unidades que integram sua estrutura;

XIV - propor normas internas de padronização de documentos e procedimentos a serem utilizados pelo Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;

XV - orientar a triagem das correspondências endereçadas ao Diretor Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, submetendo a análise dos mesmos, o que for pertinente;

XVI - gerenciar a concessão de passagens aéreas e terrestres;

XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor- Presidente e Diretor Vice-Presidente.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Unidade de Gestão Administrativa

Art. 21 A Unidade de Gestão Administrativa tem como missão promover a gestão dos processos administrativo, patrimonial, de manutenção e de pessoas, competindo-lhe:

I - propor, implantar e avaliar Política e Regimento de Gestão de Pessoas;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento, movimentação, desenvolvimento, manutenção e monitoramento de pessoal;

III - gerenciar e consolidar as informações de pessoal;

IV - avaliar os indicadores de pessoal;

V - coordenar e orientar a Gestão de Documentos (protocolo e arquivo permanente);

VI - coordenar e orientar a Gestão de Materiais de Consumo e Permanente;

VII - coordenar a Gestão de Serviços Gerais/Manutenção;

VIII - coordenar a gestão por competência.

Parágrafo único: A Unidade de Gestão Administrativa atuará sob a orientação da Unidade Jurídica, submetendo a ela os processos relativos a empregados públicos que carecem de amparo técnico para a tomada de decisão pelo Diretor da área.

Subseção I

Da Gerência de Desenvolvimento e Desempenho

Art. 22 A Gerência de Desenvolvimento e Desempenho tem como missão coordenar e avaliar as atividades de desenvolvimento de pessoas com qualidade, buscando melhor resultado para a empresa, competindo-lhe:

I - gerenciar benefícios previdenciários, sociais e os do acordo coletivo;

II - estabelecer parcerias e convênios com entidade recreativa e de lazer;

III - implantar e manter Programa de Saúde Ocupacional do Trabalhador (PCMSO/PPRA/PPP);

IV - contratar e monitorar Programa de Aprendiz Legal;

V - contratar e monitorar estagiários;

VI - elaborar, executar e avaliar Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;

VII - realizar Avaliação de Desempenho;

VIII - executar Programa de Integração do Empregado;

IX - acompanhar e avaliar Período de Experiência;

X - analisar os processos de enquadramento, reenquadramento e progressão do empregado;

XI - efetuar, monitorar e avaliar Clima Organizacional na Empresa;

XII - gerir cargos e carreiras;

XIII - analisar os processos de licença para qualificação profissional;

XIV - gerir a Socialização do Conhecimento;

XV - gerenciar plano de saúde, médico, hospitalar e odontológico;

XVI - manter o registro de capacitação dos empregados atualizados;

XVII - fornecer informações para o e-social.

Subseção II

Da Gerência de Movimentação e Monitoramento

Art. 23 A Gerência de Movimentação e Monitoramento tem como missão prover, movimentar e manter pessoas de acordo com as normas trabalhistas vigentes, efetuando as mudanças necessárias com agilidade e precisão, competindo-lhe:

I - coordenar a realização de concurso público;

II - gerenciar a lotação dos empregados públicos, comissionados e requisitados;

III - gerir os Termos de Cessão de Empregados;

IV - planejar, controlar e avaliar orçamento da despesa com pessoal/encargo social e o impacto provocado no acréscimo das despesas;

V - gerir folha de pagamento de pessoal;

VI - abrir ficha funcional, registrar dados, acompanhar, analisar, atualizar e informar sobre a vida funcional de empregados públicos e comissionados;

VII - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;

VIII - administrar férias e licença prêmio;

IX - orientar e instruir processo que versem sobre solicitação de averbação de tempo de serviço;

X - orientar e instruir processo sobre abono pecuniário;

XI - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XII - orientar e instruir processos relativos a desligamento de pessoal;

XIII - planejar e medir indicadores de pessoal;

XIV - gerenciar ponto eletrônico;

XV - fornecer informações para o e-social.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 24 A Gerência de Apoio Administrativo tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por materiais e serviços, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - gerenciar protocolo da Empresa;

II - gerenciar e disponibilizar transporte às unidades administrativas;

III - gerenciar o arquivo permanente da Empresa;

IV - gerenciar os documentos da Empresa;

V - planejar, armazenar e distribuir material de consumo;

VI - planejar, registrar, distribuir e inventariar material permanente;

VII - gerenciar e disponibilizar serviços gerais (serviço de limpeza, recepção, segurança, copa, manutenção predial, elétrica e de telefonia fixa e móvel);

VIII - receber, expedir e controlar correspondências;

IX - gerir patrimônio da empresa;

X - manter o acervo do FGTS/ Bemat.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Orçamento e Finanças

Art. 25 A Unidade de Gestão de Orçamento e Finanças tem como missão controlar os recursos orçamentários e financeiros, gerir a contabilidade e custos, garantir a prestação de contas, custeio e investimento da Empresa, via aplicação das normas, legislações em vigor e métodos, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

I - assessorar com informações orçamentárias, para elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da empresa durante o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - realizar e revisar estimativa das receitas diretamente arrecadadas e as de captação de recursos voluntários (convênios);

III - consolidar informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações da empresa;

IV - disponibilizar informações referentes ao andamento dos Convênios e Orçamento da Empresa;

V - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;

VI - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;

VII - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira.

VIII - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de faturamento e cobrança.

IX - coordenar a gestão de serviços contábeis da Empresa;

X - elaborar o planejamento contábil;

XI - manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial da Empresa;

XII - analisar e consolidar as contas da Empresa;

XIII - elaborar o relatório sobre a gestão contábil mensal e anual;

XIV - elaborar as demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios previstos na legislação;

XV - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar a gestão de custos e investimentos.

Subseção I

Da Gerência de Contabilidade e Custos

Art. 26 A Gerência de Contabilidade e Custos tem como missão executar os serviços contábeis dentro das normas e legislações em vigor e gerenciar custos e investimentos para o fortalecimento institucional, competindo-lhe:

I - elaborar Balancete;

II - disponibilizar prestação de Contas (Balancete e Anexos pertinentes);

III - elaborar, publicar e encaminhar Balanço Anual;

IV - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de informações contábeis;

V - gerar e transmitir informações fiscais;

VI - acompanhar a Dívida Fundada Interna;

VII - manter as informações de custos das unidades administrativas;

VIII - disponibilizar informações gerenciais sobre custos;

IX - executar ações de apoio de custeio e investimento às unidades administrativas;

X - gerenciar sistemática de custos;

XI - elaborar estudos para redução de custos;

XII - elaborar e acompanhar a tabela de custos do portfólio de produtos e serviços da Empresa;

XIII - definir e implantar a análise de viabilidade econômica e financeira de projetos e serviços.

Subseção II

Da Gerência de Faturamento e Cobrança

Art. 27 A Gerência de Faturamento e Cobranças tem como missão executar as atividades de Faturamento e Cobranças com informações precisas e dentro do prazo estabelecido, competindo-lhe:

I - emitir Pré-notas;

II - emitir Notas Fiscais;

III - executar cobranças da Nota Fiscal de Serviço aos clientes da Empresa;

IV - consolidar e disponibilizar a Contribuição Previdenciária sobre o faturamento;

V - executar cobranças de Termo de Cessão aos clientes da Empresa;

VI - efetuar conciliação bancária da conta única e arrecadação.

Subseção III

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 28 A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira tem como missão executar e acompanhar o orçamento e gerir a arrecadação e execução dos recursos financeiros, de modo a subsidiar o atingimento dos objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

I - emitir Pedido de Empenho (PED) e Empenho;

II - apoiar as unidades administrativas no lançamento dos dados do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema FIPLAN;

III - efetivar Crédito Adicional;

IV - elaborar e gerenciar Termo de Cooperação;

V - monitorar a execução do Orçamento;

VI - gerar e fornecer relatórios do PTA, Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) e FIPs;

VII - fornecer informações orçamentárias às unidades administrativas;

VIII - registrar, transferir e acompanhar a receita realizada;

IX - realizar liquidação das despesas;

X - realizar e acompanhar o pagamento das despesas;

XI - gerenciar a concessão de diárias;

XII - gerir a conformidade no processo de pagamento de nota fiscal;

XIII - registrar Notas Fiscais no Sistema Protheus.

Seção III

Da Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos

Art. 29 A Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar as áreas funcionais de aquisições e contratos, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a Gestão de Aquisições;
- II - coordenar a Gestão de Contratação de Bens e Serviços;
- III - coordenar a Gestão de Contratos com Fornecedores;
- IV - elaborar, manter e disseminar o Regulamento de Licitações e Contratos.

Subseção I

Da Gerência de Contratos

Art. 30 A Gerência de Contratos têm como missão atender às demandas de Contratos da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

- I - formalizar processos de contratação
- II - firmar os contratos com fornecedores decorrentes das aquisições;
- III - administrar contratos de fornecedores e de clientes;
- IV - prestar informações contratuais aos órgãos de controle;
- V - expedir notificações e instruir os processos de penalizações em relação aos contratos dos fornecedores;
- VI - celebrar e acompanhar Termo de Cooperação, Convênio e Parceria;
- VII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços.

Subseção II

Da Gerência de Aquisições

Art. 31 A Gerência de Aquisições têm como missão atender às demandas de Aquisições das Unidades administrativas da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

- I - executar o Plano de Aquisições;
- II - formalizar processos de licitação estabelecidas na lei 13.303/2016;
- III - realizar procedimento da fase interna da aquisição;
- IV - realizar procedimento licitatório por pregão, compra direta, credenciamento, consulta público;
- V - aderir à ata de registro de preços estabelecidas na lei 13.303/2016;
- VI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 32 A Unidade de Gestão de Serviço em Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão realizar o atendimento de primeiro e segundo nível das solicitações e suporte às demandas dos serviços de TIC fornecidos pela empresa, competindo-lhe:

- I - gerenciar serviços de atendimento e suporte técnico demandados;
- II - prover atendimento e suporte técnico de primeiro e segundo nível dos serviços de TIC;
- III - monitorar os serviços de TIC disponibilizados;
- IV - prover acessos aos serviços de TIC, conforme normas, procedimentos e autorizações definidos junto às unidades gestoras;
- V - assegurar o suprimento e o suporte dos serviços de infraestrutura setorial de TIC;

VI - gerir os riscos inerentes aos serviços de TIC.

Subseção I

Da Gerência de Central de Serviços

Art. 33 A Gerência de Central de Serviços tem como missão atuar de maneira eficiente como ponto de contato entre o cliente e o provedor de serviços para oferecer orientação, diretrizes e tratamento das solicitações de serviços desde a sua detecção até sua resolução, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter a Central de Serviços em operação, compreendendo:

- a) registrar, triar, distribuir e acompanhar as solicitações de serviços dos usuários;
- b) realizar o atendimento de primeiro nível das solicitações de serviços;
- c) manter base de conhecimento alimentada;
- d) elaborar, analisar e distribuir relatórios gerenciais acerca do consumo dos serviços de TIC.

II - acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

III - verificar e reportar os níveis dos serviços prestados, com base em acordos de nível de serviços (SLA), acordados com seus usuários e clientes;

IV - gerenciar os procedimentos operacionais de primeiro nível dos serviços de TIC.

Subseção II

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 34 A Gerência de Suporte Técnico tem como missão prestar serviços de TIC com qualidade, agilidade e comprometimento para o ambiente tecnológico da MTI e de seus clientes, competindo-lhe:

I - implantar e manter softwares setoriais;

II - prospectar soluções de software setoriais;

III - implantar e manter infraestrutura de TIC setorial;

IV - disponibilizar e manter serviço de suporte setorial de segundo nível;

V - manter e disponibilizar infraestrutura de serviços;

VI - gerenciar os procedimentos operacionais de segundo nível dos serviços de TIC;

VII - gerenciar o inventário de ativos de infraestrutura de TIC.

Subseção III

Da Gerência de Administração de Soluções

Art. 35 A Gerência de Administração de Soluções tem como missão sustentação de software, com foco na manutenção do seu estado normal de operação, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar elaboração e manutenção de documentação do software;

II - investigar e diagnosticar causas de incidentes;

III - restabelecer o nível de serviço de acordo com o SLA estabelecido;

IV - fomentar e promover a evolução de conhecimento essencial para sustentação de software;

V - gerenciar a manutenção corretiva e/ou adaptativa do software;

VI - suportar a operação do software;

VII - gerir os riscos, inerentes ao processo de sustentação de software e aos produtos de software;

VIII - gerenciar contratos de terceiros que ampliem a capacidade operacional da gerência, garantindo o repasse de conhecimento técnico da solução de software sustentada.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Infraestrutura de TIC

Art. 36 A Unidade de Gestão de Infraestrutura de TIC tem como missão gerenciar os recursos e serviços de infraestrutura corporativa e estratégica de TIC, competindo-lhe:

- I - gerenciar as atividades e serviços de infraestrutura corporativa e estratégica de TIC do Estado de Mato Grosso;
- II - assegurar o suporte de terceiro nível aos serviços de infraestrutura corporativa e estratégica de TIC fornecidos pela Empresa;
- III - promover a melhoria contínua dos recursos de infraestrutura corporativa e estratégica de TIC.

Subseção I

Da Gerência de Parque Computacional

Art. 37 A Gerência de Parque Computacional tem como missão manter os serviços de infraestrutura de datacenter visando a eficiência e eficácia dos serviços de TIC providos, competindo-lhe:

- I - manter o ambiente físico do Datacenter (espaço físico, energia elétrica, temperatura, umidade e demais dispositivos de monitoramento de ambiente);
- II - gerenciar o acesso físico às áreas restritas do Datacenter;
- III - gerenciar e disponibilizar a infraestrutura de virtualização de servidores;
- IV - manter o datacenter corporativo;
- V - administrar os equipamentos servidores dos serviços corporativos;
- VI - administrar a hospedagem dos equipamentos no datacenter;
- VII - administrar os serviços de armazenamento de dados;
- VIII - administrar os serviços de backup;
- IX - manter os produtos de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;
- X - gerir os riscos inerentes aos serviços de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados;
- XI - assegurar o suporte dos serviços fornecidos pela gerência;
- XII - elaborar e distribuir relatórios de desempenho dos serviços administrados pela gerência;
- XIII - apoiar a prospecção de inovações e soluções de infraestrutura administrados pela gerência, que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso.

Subseção II

Da Gerência de Rede Corporativa

Art. 38 A Gerência de Rede Corporativa tem como missão manter os serviços de infraestrutura de rede e comunicação, competindo-lhe:

- I - projetar, implantar, configurar e administrar os serviços corporativos de redes e comunicação de dados;
- II - gerenciar a capacidade, segurança e desempenho de rede de comunicação de dados;
- III - planejar, acompanhar e manter ambiente de resolução de nomes (DNS) e domínio MT.GOV.BR.
- IV - manter os produtos de rede e comunicação de dados gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidas;
- V - elaborar e distribuir relatórios de desempenho dos serviços administrados pela gerência;
- VI - gerir os riscos, inerentes aos serviços de rede e comunicação de dados;
- VII - assegurar o suporte dos serviços fornecidos pela gerência;
- VIII - apoiar a prospecção de inovações e soluções de rede e comunicação de dados que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso.

Subseção III

Da Gerência de Aplicações e Banco de Dados

Art. 39 A Gerência de Aplicação e Banco de Dados tem como missão manter os serviços de infraestrutura de aplicações e de banco de dados dentro dos princípios de segurança da informação e de desempenho estabelecidos, competindo-lhe:

I - planejar, implantar e manter a infraestrutura tecnológica para hospedagem de sistemas de informação e aplicações;

II - gerenciar a capacidade e o desempenho da infraestrutura de aplicações;

III - projetar e administrar infraestrutura de banco de dados, compreendendo:

- a) planejar, implantar e manter Infraestrutura de banco de dados;
- b) realizar backups e restaurações nos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- c) gerenciar a segurança de acesso aos ambientes de Banco de Dados;
- d) efetuar monitoramento de capacidade, disponibilidade e desempenho dos ambientes de banco de dados;
- e) executar procedimentos e rotinas de scripts em Banco de Dados.

IV - manter os produtos de banco de dados e de infraestrutura de aplicações gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;

V - gerir os riscos inerentes aos serviços de banco de dados e infraestrutura de aplicações;

VI - assegurar o suporte dos serviços fornecidos pela gerência;

VII - apoiar a prospecção de inovações e soluções de banco de dados e de infraestrutura de aplicações que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso.

Seção III

Da Unidade de Gestão de Software

Art. 40 A Unidade de Gestão de Software tem como missão gerir a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua diretoria inerente à gestão de produtos, conhecimentos, habilidades e técnicas utilizadas no gerenciamento e execução de projetos de software, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar a execução dos projetos de software;

II - gerenciar a constituição de grupos de estudos ou similar, objetivando prospecção para evolução e aperfeiçoamento do ambiente de desenvolvimento de software;

III - gerenciar a disponibilização e manutenção periódica de indicadores de desempenho e ativos de monitoramento das ações operacionais de sua unidade;

IV - gerenciar a ação de capacitação interna no ambiente de desenvolvimento de software;

V - gerenciar a realização de estudos técnicos, relatórios e laudos inerentes às soluções de software.

VI - estabelecer, gerenciar e disseminar os padrões inerente ao ambiente de desenvolvimento de software;

VII - promover a definição, manutenção e padronização de metodologias, procedimentos e normas relacionados à garantia da qualidade no ambiente de desenvolvimento de software;

VIII - gerir a qualidade dos ativos de software participantes do ambiente de desenvolvimento.

Subseção I

Da Gerência de Análise de Software

Art. 41 A Gerência de Análise de Software tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior, relativas ao processo da engenharia de software, com foco no design e requisitos de negócio, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar elaboração e manutenção de documentação do software.

II - fomentar e promover a evolução de conhecimento essencial para desenvolvimento de software;

III - gerenciar e especificar requisitos de novos projetos de softwares;

IV - gerenciar manutenções evolutivas, corretivas e preventivas de software, de acordo com os requisitos de negócio;

V - apoiar a área de inteligência de negócio da organização, no entendimento dos requisitos negociais;

VI - gerir os riscos, inerentes ao processo de software e aos produtos de software.

VII - assegurar o suporte dos serviços fornecidos pela gerência.

VIII - desenvolver e manter o modelo e estrutura de dados em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;

IX - apoiar a prospecção de inovações e soluções software que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso.

X - gerenciar contratos de terceiros que ampliam a capacidade operacional da gerência, garantindo a absorção do conhecimento técnico da solução de software implantada;

XI - realização de estudos técnicos, relatórios e laudos inerentes às soluções de software;

XII - assegurar a eficiência e a eficácia do gerenciamento de projetos de desenvolvimento software desde sua concepção até a sua implantação;

XIII - manter os produtos de software gerenciados e em conformidade com os requisitos de negócio suportados por eles.

Subseção II

Da Gerência de Implementação de Software

Art. 42 A Gerência de Implementação de Software tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior, relativas ao processo de implementação de software, com base na análise de requisitos, objetivando entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar a implementação de novos projetos de softwares, de acordo com as estratégias e visão de negócio;

II - gerenciar e executar as manutenções evolutivas, corretivas e preventivas, operacionalizando design e implementação de software;

III - gerenciar e executar a especificação, teste, implantação e documentação da arquitetura de software direcionadora da inteligência, organização e qualidade dos objetos de software, tornando participante a área de infraestrutura de TI da organização em tempo de design e construção de software;

IV - gerenciar e executar a elaboração e manutenção de documentação de artefatos da camada de implementação dos softwares desenvolvidos e mantidos.

V - apoiar o desenvolvimento e manutenção do modelo e estrutura de dados em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;

VI - apoiar a área de inteligência de negócio e geoprocessamento da organização na construção de software de informações gerenciais;

VII - realização de estudos técnicos, relatórios e laudos inerentes às soluções de software;

VIII - gerir os riscos, inerentes ao processo de software e aos produtos de software;

IX - assegurar o suporte dos serviços fornecidos pela gerência;

X - manter os softwares em conformidade com os requisitos de negócio;

XI - apoiar a prospecção de inovações e soluções software que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso;

XII - gerenciar contratos de terceiros que ampliem a capacidade operacional da gerência, garantindo a absorção do conhecimento técnico da solução de software implantada.

Subseção III

Da Gerência de Inteligência de Negócio

Art. 43 A Gerência de Inteligência de Negócios tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior, relativas ao processo de desenvolvimento de software de inteligência de negócio e geoprocessamento,

estabelecendo, gerenciando e mantendo ambiente analítico que possibilite processo de tomada de decisões estratégicas, competindo-lhe:

- I - gerenciar e executar o processo de desenvolvimento de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- II - gerenciar e executar as manutenções evolutivas, corretivas e preventivas de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- III - especificação, teste, implantação e documentação da arquitetura de inteligência de negócio e geoprocessamento, tornando participante a área de infraestrutura de TI da organização;
- IV - gerenciar e executar a elaboração e manutenção de documentação de artefatos de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- V - gerenciar e executar o desenvolvimento e manutenção de modelo e estrutura de dados de inteligência de negócio e geoprocessamento em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos.
- VI - apoiar a área de desenvolvimento de software transacional da organização, na geração de relatórios analíticos e no entendimento dos objetos de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- VII - manter os produtos de inteligência de negócio e geoprocessamento gerenciados e em conformidade com os requisitos de negócio suportados por eles;
- VIII - gerir os riscos, inerentes aos produtos de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- IX - assegurar o suporte dos serviços fornecidos pela gerência;
- X - apoiar a prospecção de inovações e soluções de inteligência de negócio e de geoprocessamento que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso;
- XI - gerenciar contratos de terceiros que ampliem a capacidade operacional da gerência, garantindo a absorção do conhecimento técnico da solução de software implantada.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor-Presidente

Art. 44 Constituem atribuições básicas do Diretor-Presidente:

- 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 - Designar dentre os empregados públicos, membros titulares e suplentes para compor a comissão de Conduta e Integridade e indicando o presidente;
- IV - representar a Empresa em juízo ou fora dele;
- V - preservar a independência do Conselho de Administração no exercício das suas funções;
- VI - observar a política de indicação na escolha dos administradores e membros do Conselho Fiscal;
- VII - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as deliberações do Conselho de Administração e as decisões normativas da Diretoria Executiva;
- VIII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IX - decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;
- X - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa;
- XI - submeter à apreciação do Conselho de Administração, propostas de alteração da estrutura organizacional e de organização interna, bem como outros assuntos de interesse da Empresa;

XII - assinar em conjunto com o Diretor Vice-Presidente e o respectivo Diretor da Diretoria de interesse: convênios, parcerias, contratos, ajustes, e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

Seção II

Do Diretor Vice-Presidente

Art. 45 Constituem atribuições básicas do Diretor Vice-Presidente:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação;

II - substituir automaticamente as atividades de competência do Diretor-Presidente durante suas ausências;

III - assinar, em conjunto com o respectivo Diretor da área de interesse as propostas que venham a resultar em: convênios, parcerias, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;

IV - acompanhar e validar os planos, projetos e ações das diretorias.

Seção III

Dos Diretores

Art. 46 Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na tomada de decisões, em matéria de sua competência, mediante emissão de manifestação técnica;

II - apresentar ao Diretor-Presidente:

a) mensalmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;

b) quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais.

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e empregados públicos da respectiva Diretoria e unidades subordinadas;

IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar os gerentes e empregados públicos imediatamente vinculados;

VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Conselho Fiscal ou Conselho de Administração, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer regulamentos, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade, apresentando-as para deliberação da Diretoria Executiva;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios e manifestações técnicas, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX - organizar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Diretoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Conselho de Administração;

XIV - substituir e/ou representar política e socialmente a Empresa, quando designado, o Diretor-Presidente, em caso de impedimento legal ou eventual;

XV - planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais sob sua responsabilidade e supervisão;

XVI - propor ao Diretor-Presidente da Empresa a designação de gerentes e assessores para as áreas funcionais de sua responsabilidade e supervisão;

XVII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os convênios, parcerias, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita, que sejam firmados em atendimento às demandas provenientes de suas respectivas áreas de gestão;

XVIII - delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Regimento, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

XIX - efetuar a gestão dos empregados públicos sob seu comando, especialmente no que se refere aos aspectos de comportamento no setor do trabalho, desempenho das atividades profissionais, e frequência, assiduidade e afastamentos legais;

XX - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

Seção IV

Dos Gerentes de Unidade de Gestão

Art. 47 Constituem atribuições básicas dos Gerentes de Unidade de Gestão:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, instruindo os empregados públicos sob sua responsabilidade;

II - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade pela qual responde e gerências subordinadas;

III - realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são atribuídas;

IV - proferir despachos, manifestações e relatos em processos de sua competência, com observância aos prazos pré-estabelecidos;

V - realizar com ética e profissionalismo a avaliação de merecimento funcional dos empregados lotados na Unidade/Gerência sob sua coordenação;

VI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades na Unidade;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados que compõem seu ambiente de trabalho, sugerindo a manutenção, quando necessário;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

IX - desempenhar outras funções situadas na área de abrangência da respectiva Unidade de gestão e demais atribuições delegadas pelo Diretor da área ou Diretor-Presidente;

X - garantir que os processos respeitem os requisitos legais, operacionais, financeiros e regulatórios;

XI - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da unidade de gestão e gerências subordinadas;

XII - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da unidade de gestão;

XIII - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da unidade de gestão;

XIV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

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

XVI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

XVII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos empregados públicos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

XVIII - elaborar minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade.

Seção V

Do Gerente de Unidade de Conformidade, Gestão de Riscos, Segurança da Informação e Controle Interno

Art. 48 Constituem atribuições básicas do Gerente:

- I - coordenar os processos da unidade;
- II - gerenciar os recursos humanos;
- III - zelar pelos recursos físicos;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos, projetos e orçamentos da unidade;
- V - elaborar relatórios periódicos das atividades executadas pela unidade, submetendo-os à Diretoria Presidência.

Seção VI

Dos Gerentes Operacionais

Art. 49 Constituem-se atribuições básicas dos Gerentes operacionais:

- 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 Gerente da Unidade de Gestão, informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da gerência, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos empregados públicos de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do emprego público;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da Empresa;
- VIII - elaborar minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção VII

Dos Assessores

Art. 50 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - auxiliar na rotina de atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, mantendo o superior hierárquico permanentemente informado acerca do trabalho que está desenvolvendo;
- II - realizar suas atividades com dedicação, amparo técnico e legalidade;
- III - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- IV - acompanhar ou realizar encaminhamentos, pesquisas e coleta de informações, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Executivo:

- I - prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Diretor-Presidente, ao Gabinete do Diretor Vice-Presidente e demais unidades administrativas;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Empresa;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos -Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

VI - assessorar o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Diretor-Presidente, o Diretor Vice-Presidente e demais Diretores em assuntos técnicos, providenciando documentos, exarando relatórios e despachos;

VII - orientar e acompanhar a edição de documentos oficiais do Conselho de Administração, do Diretor-Presidente, do Diretor Vice-Presidente e demais Diretores da Empresa;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar os atos relativos ao acervo documental e normativo (ofícios, atas, relatórios, manifestação, resoluções, etc.) do Conselho de Administração, do Gabinete do Diretor-Presidente, do Gabinete do Diretor Vice-Presidente;

IX - revisar/conferir, previamente, os atos de natureza técnica a serem submetidos ao Conselho de Administração, ao Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente exarar manifestação técnica ou providenciá-la sempre que requisitado pelos Conselheiros ou Diretores respectivos;

X - orientar e acompanhar a adoção das providências e/ou formalidades exigidas para vigência e publicidade dos atos (políticas, diretrizes, normas etc.) emanados pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal, pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Vice-Presidente, demais Diretores da Empresa;

XI - desempenhar o que designar-lhe o Conselho de Administração, o Diretor-Presidente, o Diretor Vice-Presidente, nos limites de sua área de atuação.

§ 3º Os cargos de Assessor Especial e Assessor Executivo são de livre nomeação e exoneração, e possuem como pré-requisito nível superior completo, devendo tal requisito, ser observado previamente à nomeação.

Seção VIII

Do Assessor da Presidência

Art. 51 O Assessor da Presidência atuará sob a coordenação direta do Diretor-Presidente e tem como missão auxiliar as Assessorias que compõem a sua estrutura e possui, em síntese, as seguintes atribuições:

I - assistir as assessorias do Gabinete nos assuntos em que for solicitado, desempenhando com dedicação, zelo, agilidade e competência;

II - receber, cadastrar, controlar, acompanhar a entrada e saída de processos em geral, providenciando o devido encaminhamento, conforme solicitado;

III - selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral no âmbito do Gabinete do Diretor-Presidente;

IV - participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;

V - redigir, sempre que solicitado pelas unidades/assessorias do Gabinete atos administrativos (ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros);

VI - proceder à autuação de processos, bem como realizar a sua tramitação, conforme solicitado;

VII - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção IX

Do Assessor de Comunicação e Marketing

Art. 52 Constituem-se atribuições básicas do Assessor de Comunicação e Marketing:

I - gerir e manter os meios de comunicação oficiais da empresa como: site, intranet, mural, mídias sociais e outros;

II - produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa para o fortalecimento da imagem da Empresa;

III - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da MTI e disponibilizá-lo ao público interno e externo;

IV - planejar e coordenar campanhas institucionais de responsabilidade da comunicação;

V - coordenar eventos com a colaboração das demais unidades da empresa;

VI - organizar e assessorar o relacionamento dos Diretores da Empresa com os órgãos de comunicação e as demais Assessorias de Comunicação;

VII - acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias que tenham a participação dos Diretores da Empresa;

VIII - manter arquivos/acervo de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Empresa, que contribuam para a

preservação da memória da Instituição;

IX - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

X - formular a versão pública de documentos oficiais da Empresa;

XI - elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte a apresentações externas;

XII - colaborar na realização dos eventos da empresa, bem como adotar as providências relativas ao cerimonial;

XIII - contatar a Casa Civil para o planejamento de cerimonial em eventos com participação do Governador do Estado;

XIV - contribuir na organização das viagens dos Diretores da Empresa e, se necessário, acompanhá-los para manter atualizadas as informações a serem divulgadas;

XV - elaborar e acompanhar a distribuição de convites relativos a eventos da Empresa;

XVI - criar, manter e atualizar banco de dados contendo informações atualizadas dos Gestores dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso;

XVII - elaborar e apresentar, em conjunto com a Unidade de Gestão Administrativa programas e campanhas de cunho social;

XVIII - planejar, executar e disponibilizar, planos e ações de Marketing da Empresa;

XIX - promover a uniformização da identidade visual da Empresa.

Seção X

Do Assistente Técnico de Diretoria

Art. 53 Constituem-se atribuições básicas do Assistente Técnico de Diretoria:

I - assistir a Diretoria em questões técnicas, embasando-se por meio de levantamentos e análises de informações e documentos pertinentes, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção XI

Do Assistente Administrativo de Diretoria

Art. 54 Constituem-se atribuições básicas do Assistente Administrativo de Diretoria:

I - elaborar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria, visando avaliar suas metas;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 55 Constituem atribuições comuns aos empregados públicos lotados ou em exercício de suas atividades:

I - atender e executar as deliberações verbais ou escritas de seus superiores ou do respectivo substituto;

II - cumprir o horário relativo à sua jornada de trabalho pré-definido com observância ao seu contrato de trabalho, as normas internas e legislação pertinente;

III - manter em condições higiênicas o seu local de trabalho, bem como zelar pela conservação dos móveis, aparelhos e/ou equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;

IV - permanecer no local de trabalho durante a sua jornada laboral, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização de seu superior hierárquico imediato;

V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;

VI - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;

VII - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

VIII - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

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

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

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

XII- proteger e realizar a manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 O Conselho de Administração, o Diretor-Presidente e demais Diretores editarão outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 57 O horário de expediente da Empresa obedecerá a legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e da MTI através de Portaria.

Art. 58 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente e/ou Diretoria Executiva nos limites de suas competências.

Art. 59 Com a vigência do presente Regimento Interno tem-se como revogadas todas as disposições em contrário.

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: fea0b253

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