

PORTARIA CONJUNTA Nº 2018 - GDR/CASA CIVIL

Estabelece diretrizes e procedimentos a serem observados nas atividades vinculadas ao Programa Terra a Limpo, e outras providências.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL e a SECRETÁRIA DO GABINETE DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 71 da Constituição Estadual, e a Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO as determinações e finalidades proferidas pelo Decreto nº 1.560, de 29 de junho de 2018, que institui o Programa Terra a Limpo, cabendo ao Gabinete de Desenvolvimento Regional e a Casa Civil a expedição de instrumentos normativos que orientem as atividades, ações, tarefas e responsabilidades dos agentes envolvidos, respeitadas as respectivas competências regimentais;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece as diretrizes e normas a serem observadas na gestão e execução das estratégias, ações e tarefas do Programa Terra a Limpo, cuja operacionalização deverá ser regulamentada em atos complementares e/ou pela formalização de Termos de Cooperação Técnica, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 01/2017, de 09 de maio de 2017, no âmbito dos órgãos que integram a estrutura de parceria institucional do Programa, conforme estabelecido no Art. 2º do Decreto nº 1.560/2018.

§ 1º Além dos Órgãos mencionados no caput deste artigo, integram a estrutura outros Órgãos de suporte técnico, administrativo e jurídico do Governo, no que couber regimentalmente, a Secretaria de Estado Gestão - SEGES, a Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF e outras que possam contribuir com o objeto deste instrumento legal.

§ 2º A Coordenação geral do Programa Terra a Limpo é de responsabilidade do Gabinete de Desenvolvimento Regional - GDR, através da Secretaria Adjunta de Articulação Regional, com fulcro no disposto no Art. 4º do Decreto nº 1.560/2018.

§ 3º A execução das ações e tarefas finalísticas de Regularização Fundiária, conforme dispuser em regimento interno, termo de cooperação e plano de trabalho de cada ente federativo, serão executados pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA (Governo Federal), Subsecretaria de Regularização Fundiária na Amazônia Legal - SERFAL/Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário - SEAD (Governo Federal) e Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT (Governo Estadual)

§ 4º Deverão ser mantidos pelos Órgãos de que trata o parágrafo anterior, processo de controle interno, supervisão e correição, no sentido de monitorar e manter os padrões de procedimentos, técnicos e normativos na execução das ações e tarefas de Regularização Fundiária do Programa, acionando os Órgãos competentes quando da verificação de indícios ou irregularidades, observando os respectivos regimentos internos e legislações internas institucionais.

Art. 2º O Programa Terra a Limpo será financiado por recursos oriundos de Contrato de Concessão de Colaboração Financeira não Reembolsável nº 18.2.0167.1, celebrado com o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, sob Coordenação e Ordenação de despesas centralizada no GDR, podendo ser utilizado o instituto do destaque orçamentário e financeiro, nos termos do Art. 3º da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN nº 01/2017, de 09 de maio de 2017, vedado desvio de finalidades na aplicação.

Parágrafo Único Integra o Programa os seguintes projetos prioritários a serem registrados e monitorados na forma do § 2º do Art. 4º desta Portaria, os quais deverão possuir indicadores específicos para monitoramento dos resultados e de execução das rotinas de trabalho:

I - Projeto de Implantação do Modelo de Governança, da Estrutura Organizacional e Funcional do Processo de Coordenação do Programa;

II - Projeto de Implantação de Reengenharia e Modelagem de Processos e de Sistema de Gestão da Regularização Fundiária;

III - Projeto de Regularização Fundiária de Glebas Públicas e de Assentamentos Estaduais e Federais;

IV - Projeto de implantação de serviços de suporte técnico especializado e de atendimento ao cidadão para as ações e tarefas de Regularização Fundiária;

V - Projeto de reforma das instalações prediais do INTERMAT, incluindo sistema de segurança e prevenção de incêndio;

VI - Projeto de reforma e implantação de parque tecnológico, nos conceitos de DATACENTER SEGURO, com ambientes distribuídos e/ ou replicados no INTERMAT e Órgão de Tecnologia do Estado;

VII - Projeto de análise jurídica, reorganização e tratamento do acervo documental e gestão eletrônica de documentos;

VIII - Projeto de provimento de bens e serviços para suporte às atividades de regularização fundiária, em especial equipamentos de tecnologia.

IX - Projeto de Desenvolvimento Profissional em Gestão e Regularização Fundiária;

X - Projeto de desenvolvimento, manutenção e disseminação de Sistema de Informações e de Comunicação do Programa, com ênfase no atendimento ao cidadão, suporte técnico e atendimento aos requisitos contratuais com o BNDES.

## CAPÍTULO II

### DAS ESTRATÉGIAS E PLANOS

Art. 3º Devem ser observadas as seguintes diretrizes básicas constantes no Planejamento de Longo Prazo e no Plano Plurianual, que culminaram na elaboração e normatização do Mapa Estratégico de Governo, onde as ações e tarefas de Gestão e Regularização Fundiária devem estar vinculadas e contribuir diretamente nas rotinas, gestão de indicadores, informações e resultados propostos.

I - FOCO DE GESTÃO: Consolidação e interiorização do desenvolvimento regional, contribuindo com as Políticas e Práticas de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Estado;

II - EIXO ESTRATÉGICO: Estado Parceiro e Empreendedor;

III - POLÍTICA INSTITUCIONAL: Regularização fundiária como promotora do Desenvolvimento Regional com Sustentabilidade, agregando valor diretamente nos resultados pertinentes às políticas e ações de desenvolvimento econômico, social, segurança e ambiental;

IV - PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL;

V - AÇÃO: Governança e execução das estratégias, ações e tarefas de Regularização Fundiária no Estado de Mato Grosso;

VI - ÁREA DE ABRANGÊNCIA: Municípios que integram o Bioma Amazônia e Entorno, conforme dispuser em Plano de Trabalho;

VII - PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) anos a partir da assinatura do contrato firmado com o BNDES.

§ 1º Ficam estabelecidas as seguintes DIRETRIZES ESTRATÉGICAS a serem observadas na construção e/ou revisão das políticas, planejamento, planos, rotinas, e normas vinculadas ao Programa Terra a Limpo e respectivos projetos:

I - Estratégias, ações e tarefas de regularização estruturadas, alinhadas e integradas às Políticas de Desenvolvimento Regional de Governo, com a proposta de sustentabilidade pelas demais Políticas Setoriais;

II - Gestão por resultados com foco em governança, informações, pessoas e satisfação do cidadão, com base em indicadores de resultados, de execução das rotinas e previstos em contrato firmado com o BNDES, inclusive de gestão de riscos, valorizando também o esforço empreendido pelas equipes nas etapas/atividades que compõem o Macro-processo de Regularização Fundiária;

III - Planos de trabalho desdobrados a partir das diretrizes estratégicas, integrados e coesos com os demais planos de trabalho vinculados com a finalidade desta portaria, na forma de rede de parcerias institucionais, em especial a integração com os Planos do PMS - Programa para Desenvolvimento de Municípios Sustentáveis;

IV - Planos de trabalho ajustados, revisados anualmente e mantidos de forma a atingir as metas de regularização fundiárias nas Glebas e Assentamentos dos Municípios que integram a área de abrangência do Programa Terra a Limpo;

V - Modelo de acompanhamento dos resultados e de execução dos planos de trabalho através de Colegiado de Governança, denominado Câmara Técnica, conforme dispuser em regulamento próprio;

VI - Métodos e técnicas de levantamento de dados modernos, observando padrões de referência a nível nacional e internacional, bem como pelo intercâmbio de boas práticas com Órgãos de Regularização Fundiária nas esferas de Governo ou grupos técnicos envolvidos com o tema;

VII - Gestão eficiente dos procedimentos operacionais administrativos e técnicos, promovendo pacificação técnica e jurídica, a partir das necessidades resultantes da modelagem dos processos de trabalho;

VIII - Mecanismos de participação e consulta popular em áreas de conflitos fundiário mantido e disseminados favorecendo a resolução de conflitos e implementação das rotinas de regularização fundiária;

IX - Serviços de atendimento, de relacionamento e comunicação com o cidadão e profissionais liberais mantidos, favorecendo ao processo de orientação, produção de informações de interesse público, facilitando a execução das rotinas e instrução processual;

X - Procedimentos modelados conforme necessidades e padrões específicos para os processos de regularização fundiária em áreas de fronteira, de quilombolas, de extrativismo vegetal e outras que configuram processos especiais.

XI - Transparência na gestão das informações e nos procedimentos de regularização, mantidos e disseminados, observando os preceitos da Lei de Acesso a Informações - LAI.

XII - Utilização dos bens, serviços e recursos financeiros vinculados ao Programa Terra a Limpo observando as normas administrativas

pertinentes e a finalidade do Contrato firmado junto ao BNDES, produzindo as informações no padrão e prazos requeridos por tal agente financeiros, através da Equipe de Coordenação do Programa.

§ 2º Ficam estabelecidos como objetivos específicos do Programa Terra a Limpo, em consonância com o disposto no Art. 3º do Decreto nº 1.560/2018:

I - Fortalecer as políticas e ações de Desenvolvimento Regional e de Sustentabilidade nos Municípios, impulsionando o emprego, geração de renda, o comércio local e, conseqüentemente a arrecadação de receitas públicas que melhorem a qualidade de vida da população;

II - Fortalecer a governança, estrutura organizacional, competência profissional, o sistema de informações, gestão e organização documental, e o atendimento ao cidadão nos Órgãos de Regularização Fundiária;

III - Promover a Regularização Fundiária nos Municípios do Estado de Mato Grosso, com prioridades rurais no Bioma Amazônia e entorno;

IV - Beneficiar, inicialmente, cerca de 70.000 (setenta) mil famílias, com pequenas propriedades localizadas em glebas e assentamentos de 88 (oitenta e oito) Municípios;

V - Fortalecer o acesso das famílias aos benefícios sociais dos Governos Estadual e Federal, bem como de financiamentos e créditos financeiros voltados para investimentos nas propriedades e na formação técnica-profissional dos agricultores e família;

VI - Contribuir com a redução do êxodo rural e da criminalidade, em especial a infantil, motivadas pela falta de formação, emprego e renda, que comprometem as perspectivas de futuro e a permanência dos agricultores e família no campo;

VII - Possibilitar maior segurança pública para a população, pela mediação de conflitos de terras em nosso Estado, bem como pela pacificação e segurança jurídica pela posse da terra;

VIII - Contribuir com a gestão ambiental, em especial com a redução dos desmatamentos e uso sustentável no processo produtivo e manejo dos recursos naturais;

IX - Contribuir com as políticas e ações de Desenvolvimento da Agricultura Familiar no Estado.

§ 3º A Câmara técnica prevista no item 5 do § 1º, deste artigo, unidade com competência consultiva e orientativa, que produz insumos para tomada de decisão através da Estrutura Organizacional dos Órgãos envolvidos, previstos nos § 2º e § 3º do Art. 1º deste instrumento, deve ser composto por servidores e suplentes de carreira, indicados por ato formal a Equipe de Coordenação do Programa, que tratará de temas técnicos relacionados a execução das ações e tarefas do Programa e respectivos indicadores de resultados estabelecidos.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes Planos que integram a estrutura de execução do Programa terra a Limpo:

I - Plano de Programação e Desembolso, instrumento que integra o processo de aprovação do contrato firmado com o BNDES, que orientará os demais Planos de Execução, quando do provimento dos recursos necessários à implementação das ações e tarefas;

II - Planos de Trabalho que integram os Termos de Cooperação, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 01/2017, instrumento para implementação e monitoramento das parcerias institucionais do Programa;

III - Plano de Trabalho Anual - PTA, instrumento com previsão de ações e tarefas pertinentes ao regimento interno do Órgão, onde se deve consolidar e conter todas as ações e tarefas correlacionadas com o Programa, inclusive as ações previstas nos demais planos de trabalho de outros Órgãos corresponsáveis, como é o caso do PMS.

§ 1º Em se tratando de Plano de Trabalho Anual dos Órgãos Finalísticos previstos no § 3º do Art. 1º deste instrumento, as ações de Regularização Fundiária nos Municípios deverão manter certa coesão nos cronogramas, uma vez que nas fases de entregas de títulos aos proprietários, estão previstos eventos específicos e devem ser planejados de forma a evitar retrabalhos com visitas adicionais na mesma Região.

§ 2º Será utilizado pela Equipe de Coordenação do Programa Terra a Limpo o Sistema de Governança e de Projetos, através do qual será feita a gestão e monitoramento da execução das Estratégias e Planos de Trabalho, com acesso em tempo real via internet, possibilitando acesso aos gestores e agentes executores das ações e tarefas, através da cessão de licenças de operação. Cabe aos Órgãos manterem atualizadas as informações necessárias no Sistema, cujos procedimentos de acesso e operação serão objeto de regulamentação própria.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 5º O ambiente de trabalho, a estrutura organizacional e funcional do Programa Terra a Limpo deverá ser implantada e mantida observando, pelo menos, requisitos que possibilitem padrão adequado para Governança, Coordenação e Suporte Técnico aos Órgãos envolvidos.

§ 1º Considera-se como competências básicas vinculadas ao processo de Coordenação e Suporte Técnico ao Programa:

I - Gerenciar e manter com racionalidade, baixo custo e eficiência, Modelo de Governança, de processos de trabalho, sistema de informações e quadro de pessoal que atendam às necessidades dos agentes envolvidos com a execução das ações e tarefas do Programa;

II - Propor previsão, integração e alinhamento do Programa às Estratégias de Governo, de forma a garantir a composição das mesmas no PPA e Planos Setoriais de Trabalho, com as respectivas previsões orçamentárias;

III - Propor integração, coesão e monitorar a execução dos Planos Setoriais de trabalho e dos respectivos indicadores, observando a consonância com as estratégias e finalidades contratadas junto ao agente financeiro e com as estratégias e objetivos desta Portaria, conforme preconiza o Parágrafo Único do Art. 3º do Decreto nº 1.560/2018;

IV - Gerir e monitorar de forma centralizada a liberação dos recursos, monitorando a regularidade na execução, de modo a evitar desvios de finalidade, promovendo a prestação de contas e informações conforme contratado com o agente financeiro;

V - Manter e disseminar rotinas de gestão de projetos, de riscos e de informações, para subsidiar as atividades de Coordenação, execução finalística e de atendimento ao cidadão;

VI - Monitorar os processos de aquisições e contratos, capacitação, informação/comunicação, orçamentos e finanças e outros de gestão sistêmica que atuam em parceria institucional na execução das ações, nos termos do Decreto nº 1.560/2018;

VI - Mediar, monitorar e viabilizar junto aos órgãos envolvidos os alinhamentos das rotinas de execução e trâmites processuais, para possibilitar agilidade e qualidade no fornecimento de bens e serviços;

VII - Manter e disseminar Procedimentos Operacionais (POPs) das rotinas de trabalho, a retenção e disseminação do conhecimento, envolvendo todos os agentes relacionados com os as diretrizes e objetivos previstos no Art. 3º deste instrumento legal;

VIII - Requerer, manter e disseminar atos normativos necessários à organização e execução das rotinas de trabalho e no suporte técnico as equipes vinculadas as atividades meio e de Coordenação do Programa;

IX - Coordenar os Colegiados Técnicos e de Gestão Orçamentária e Financeira e mediar junto aos Órgãos assuntos para tomada de decisão, conforme demandadas provenientes das pautas debatidas e deliberadas em ata;

X - Coordenar e mediar junto ao BNDES todas as discussões, encaminhamentos e deliberações provenientes do Programa, envolvendo os Órgãos no que couber;

XI - Manter a Coordenação e gestão do plano de trabalho e da programação de desembolso do Programa e a gestão dos indicadores, conforme recomendações e decisões junto aos BNDES e do previsto nas cláusulas contratatuais;

XII - Manter agendas sistemáticas, pelo menos trimestrais, junto aos gestores finalísticos e Casa Civil, das ações e resultados do programa terra a limpo, conduzindo e viabilizando as recomendações ou decisões deliberadas em tais pautas de trabalho;

XIII - Gerenciar e monitorar os Termos de Cooperação firmados de modo a facilitar o cumprimento das cláusulas estabelecidas, a produção de informações e de prestação de contas, os controles dos registros nos sistemas de contratos e convênios, os registros no sistema de governança e de projetos, o zelo e os registros dos bens patrimoniais, recomendando e cobrando responsabilidades dos agentes envolvidos na implementação;

XIV - Programar e requerer os recursos financeiros, conforme Plano de Desembolso contratado, mantendo o controle sobre as ações e não conformidades na execução que possam comprometer os repasses, inclusive os requisitos documentais de Governo;

XV - Administrar o Sistema de Governança e de Gestão de Projetos, gerenciando e facilitando a sua implementação;

XVI - Coordenar os eventos de integração, disseminação, conhecimento e de atividades junto aos órgãos e cidadão, conforme finalidades do Programa.

§ 2º A Equipe de Coordenação deverá ser alocada em ambiente físico, provido de recursos tecnológicos e de comunicação que possibilitem exercer em, pelo menos, 04 (quatro) espaços distintos as atividades de Coordenação, Suporte Técnico, Assistência Administrativa e Sala de Atendimento e/ou Reuniões para acomodar agendas de até 15 pessoas, por mantermos relacionamentos diversos com os órgãos executores, entidades classistas e de representação dos proprietários envolvidos com a regularização fundiária.

§ 3º A Equipe deverá ser composta por servidores de carreira, conforme Parágrafo Único do Art. 8º do Decreto nº 1.560/2018, com a seguinte indicação de quantidade e perfil de competências, para exercerem as funções abaixo especificadas, não cabendo a execução de atividades finalísticas de regularização fundiária, de competência dos Órgãos mencionados no § 3º do Art. 1º desta Portaria.

ITEM	FUNÇÕES	QTD	PERFIL
01	Coordenação Geral e Assessoramento Superior	01	Competências em planejamento, desenvolvimento e governança organizacional, liderança de equipes, gestão de programas e projetos (escritório), gestão por processos e por resultados, condução e monitoramento de agendas produtivas, aquisições e contratos e orçamento e execução financeira na Administração Pública.

02	Assessoramento Técnico	01	Competências em Gestão e Regularização fundiária e soluções, informações e processos em Geotecnologia.
03	Assessoramento Técnico	01	Competências em Gestão de Tecnologia e Sistemas de Informações e de Comunicação, segundo padrões e normas estabelecidas pelo Governo.
04	Assessoramento Técnico	01	Competências em Assuntos Jurídicos relacionados aos temas vinculados ao Programa, em especial aquisições e contratos e regularização fundiária.
05	Assistência Administrativa	01	Competências em Apoio Administrativo, gestão e controle de processos, gestão de agendas, atendimento ao cliente presencial e eletrônico, administração de ferramentas de comunicação, em especial registro e manutenção de sites

§ 4º As Competências de que trata o parágrafo anterior devem ser consideradas como de referência no processo de recrutamento, seleção e desenvolvimento profissional dos integrantes da Equipe de Coordenação do Programa.

Art. 6º Os servidores designados para ocupação das funções de que trata o § 3º do Art. 4º desta portaria, que poderão ser acumuladas por servidor com potencial para o exercício, caberão as seguintes atribuições básicas:

I - Coordenação e Assessoramento Superior:

- a) Propor e manter sistematicamente o alinhamento entre as diretrizes estratégicas de Governo com os objetivos e planos de trabalho do Programa Terra a Limpo, integrando e gerando coesão com os demais planos de trabalho dos agentes envolvidos.
- b) Propor, fomentar e manter métodos, ferramentas e ações que promovam a articulação, integração, comprometimento e sinergia na execução e alcance dos objetivos previstos nos Planos de Desenvolvimento Regional, em especial as ações de regularização fundiária, respeitada a finalidade e área de abrangência do Programa.
- c) Monitorar os resultados dos indicadores estratégicos de resultados e de execução do Programa, inclusive os previstos em contrato com o BNDES, produzindo relatórios técnicos com informações para conhecimento, prestação de contas e/ou tomada de decisão.
- d) Prestar suporte no planejamento e gestão do orçamento próprio para manutenção dos recursos necessários para manutenção do ambiente de trabalho e atividades.
- e) Mediar e facilitar as agendas de trabalho e de atendimento às demandas dos órgãos junto ao BNDES, inclusive com relação à produção de informações requeridas pelo agente financeiro.
- f) Conduzir a definição das pautas dos Colegiados de Governança do Programa, bem como monitorar as respectivas atas e planos de ação provenientes das agendas.
- g) Facilitar e monitorar as agendas, atas e planos de ação, referentes à implementação das reuniões de alinhamento de visão, articulação, convalidação das demandas e de acompanhamento da execução e resultados do Programa, envolvendo os órgãos executores.
- h) Manter rotinas de trabalho padronizadas e disseminadas, sobre as atividades de Coordenação, Suporte Técnico e Administrativo do Programa, inclusive das executadas em parceria com outros Órgãos executores.
- i) Formular e monitorar o trâmite das demandas de liberação e a liberação dos recursos, monitorando a execução da programação orçamentária, financeira e de investimentos dos recursos já liberados, inclusive os de diárias em parceria com a SEMA, provisionando reserva orçamentária ou ajustes quando necessários.
- j) Coordenar o Plano de Eventos e encontros para articulação, integração e coesão na execução do Programa, bem como de relacionamento com o cidadão, entidades e profissionais liberais envolvidos com as ações.
- k) Manter e disseminar Sistema de Informações Gerenciais (SIG) e Sistema de Comunicação para monitoramento dos indicadores estratégicos de resultados e de execução e de atendimento ao cidadão.
- l) Manter e monitorar a efetividade no processo de registro e acompanhamento da execução do Programa, através do Sistema de Governança e de Gestão de Projetos, propondo as devidas intervenções através da Equipe de Coordenação e/ou dos Órgãos envolvidos.
- m) Promover o monitoramento pelo processo de gestão de riscos do Programa, propondo as respectivas intervenções preventivas, de mitigação ou acompanhamento de impacto.
- n) Monitorar a execução do Plano de Aquisições, sob Gestão da Área de Licitações e Contratos da Secretaria Adjunta de Gestão Sistêmica, em especial as ações predecessoras e com atrasos de cronograma, que possam comprometer a liberação de recursos.
- o) Monitorar a execução do Plano de Capacitação, sob Gestão da Área de Gestão de Pessoas da Secretaria Adjunta de Gestão Sistêmica,

inclusive o de desenvolvimento de competências da Equipe de Coordenação.

- p) Monitorar ações de gestão do conhecimento, sob Gestão da Área de Gestão de Pessoas da Secretaria Adjunta de Gestão Sistêmica, envolvendo retenção, disseminação e compartilhamento.
- q) Monitorar e orientar a execução dos atendimentos jurídicos, de informações de prestação de contas, execução financeira, resultados e outras informações obrigatórias junto ao Agente Financeiro, Governo e Órgãos de Controle Interno e Externo.
- r) Propor e monitorar a provisão, a programação e a execução orçamentária e financeira, em consonância com o Plano de Desembolso do Programa.
- s) Acompanhar e orientar a fiscalização dos Contratos, em especial a margem orçamentária e de prazo para execução, além da efetividade no objeto contratado.
- t) Monitorar a efetividade do processo e canais de atendimento aos agentes envolvidos com a execução do Programa, estabelecendo carta básica de serviços e padrões de atendimento ao cliente.
- u) Proceder sistematicamente, conforme plano de aquisições e contratos, suporte e orientações na análise sobre o impacto na rotina e orçamento do Órgão, em função da incorporação de novos bens e serviços, propondo ajustes e provisões orçamentárias, caso necessário.
- v) Manter mecanismos de aferição de impacto das ações e resultados do Programa, visando subsidiar nas prestações de informações e de contas previstas no Contrato com o BNDES.
- w) Propor provimento e ajustes de quadro de pessoal e no desenvolvimento de competências requerido nas atividades vinculadas a Coordenação do Programa e nas Unidades com responsabilidade solidária na execução.
- x) Outras atribuições correlatas de Suporte a Coordenação do Programa.

#### II - Assessoramento Técnico - Gestão e Regularização Fundiária

- a) Prestar suporte à Coordenação nos alinhamentos, integração e coesão das diretrizes estratégicas e desdobramentos dos Planos de Trabalho pertinentes a Gestão e Regularização fundiária.
- b) Promover e participar das agendas de acompanhamento dos Planos de Trabalho pertinentes à regularização fundiária, inclusive com relação ao cumprimento dos cronogramas previstos, propondo a Coordenação medidas preventivas ou corretivas para auxiliar na solução de problemas ou melhorias nas normativas e na execução das ações e rotinas vinculadas as atividades dos Órgãos.
- c) Facilitar e orientar a elaboração de Termos de Referência voltados para a contratação de bens e serviços demandados pelas equipes técnicas dos órgãos, monitorando o Plano de Aquisições e trâmite processual.
- d) Monitorar a inserção dos registros no Sistema de Governança e de Gestão de Projetos, produzindo as informações requeridas pela Coordenação para encaminhamentos, prestação de contas ou tomada de decisão.
- e) Monitorar a correta utilização dos bens e serviços cedidos aos Órgãos Finalísticos, em especial os objeto de Termo de Comodato, inclusive com relação aos registros patrimoniais, financeiros e contábeis, vedado desvio de finalidades contratadas.
- f) Participar quando convocado, das agendas dos Colegiados de Governança, conforme procedimentos estabelecidos em norma específica, monitorando as atas resultantes das pautas debatidas e deliberadas.
- g) Outras atribuições correlatas de Suporte a Coordenação do Programa.

#### III - Assessoramento Técnico - Tecnologia da Informação

- a) Prestar suporte à Coordenação e Assessoramento superior nos alinhamentos, integração e coesão das diretrizes estratégicas e desdobramentos dos Planos de Trabalho pertinentes às ações de Tecnologia da Informação, observando as recomendações e normativas de Governo, em especial a implantação de parque tecnológico que permita todas as condições técnicas e operacionais para manter em produção, via internet, os aplicativos e soluções de tecnologia, em especial as de atendimento ao cidadão.
- b) Prestar suporte técnico na implantação, manutenção e disseminação do Sistema de Informação Técnica e Gerencial (SIG) e do Sistema de Comunicação, orientando e propondo estrutura adequada, de acordo com as necessidades estratégicas, rotinas de trabalho e de atendimento ao cidadão.
- c) Prestar suporte técnico, orientação e capacitação para acesso e operação do Sistema de Governança e de Gestão de Projetos, com administração de usuários, das funcionalidades em produção, evoluções e base de dados, observados os requisitos constantes em regulamentação específica.
- d) Promover e participar das agendas de acompanhamento dos Planos de Trabalho pertinentes às ações de tecnologia, inclusive com relação ao cumprimento dos cronogramas previstos, propondo a Coordenação medidas preventivas ou corretivas para auxiliar na solução de problemas, nas melhorias normativas e na execução das ações do Programa.

- e) Facilitar e orientar a elaboração de Termos de Referência voltados para a contratação de bens e serviços demandados pelas equipes técnicas dos órgãos, inclusive orientando no processo de recebimento de bens e serviços, monitorando o Plano de Aquisições, o trâmite processual e a efetividade na fiscalização dos contratos.
- f) Monitorar a inserção dos registros no Sistema de Governança e de Gestão de Projetos, produzindo as informações requeridas pela Coordenação para encaminhamentos, prestação de contas ou tomada de decisão.
- g) Orientar e Monitorar a correta alocação e manutenção dos equipamentos no parque tecnológico e a utilização dos bens e serviços cedidos aos Órgãos Finalísticos ou de Tecnologia do Governo, vinculados para atender às necessidades específicas do INTERMAT e Órgãos parceiros, inclusive com relação aos registros patrimoniais, financeiros e contábeis, vedado desvio de finalidades contratadas.
- h) Participar quando convocado, das agendas dos Colegiados de Governança, conforme procedimentos estabelecidos em norma específica, monitorando as atas resultantes das pautas debatidas.
- i) Outras atribuições correlatas de Suporte a Coordenação do Programa.

#### IV - Assessoramento Técnico - Assuntos Jurídicos

- a) Prestar suporte à Coordenação nos alinhamentos, integração e coesão das diretrizes e desdobramentos dos Planos de Trabalho pertinentes às ações que requerem pacificação técnica, jurídica ou normatização para suportar a implementação das ações, as atividades técnicas ou tomada de decisão.
- b) Propor e prestar suporte na elaboração e manutenção das normas e atos normativos que requeiram competências jurídicas para desenvolvimento, análise ou instrução processual.
- c) Monitorar e orientar o cumprimento dos atos normativos implementados, propondo ajustes ou intervenções necessárias para manter a regularidade na execução das rotinas de trabalho ou instrução processual, acionando o controle Interno quando couber.
- d) Conduzir a elaboração, formalização e registros dos Termos de Cooperação e demais instrumentos normativos para formalização de parcerias institucionais, monitorando a regularidade na execução.
- e) Conduzir agendas e ações de orientação e capacitação jurídica sobre a implementação do Programa, pacificação técnica e jurídica, propondo a Coordenação, quando necessário, que submeta a outra instância de pacificação jurídica para gerar a sustentabilidade requerida.
- f) Participar e/ou orientar as Comissões voltadas para prevenção ou apuração de irregularidades e responsabilidades na execução das atividades de Coordenação ou de Administração Sistêmica, propondo encaminhamentos necessários nos termos da Lei 04/1.990
- g) Participar e orientar a produção de informações, análises e instrução processual quando das intervenções dos Órgãos de Controle Interno e Externo e Outros Fiscalizadores e de Controle de outros Poderes Constituídos, mediando a elaboração e monitorando os Planos de Providências, envolvendo a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica no que couber.
- h) Manter rotina de acompanhamento na regularidade das Certidões de Governo e demais documentos, como condição para requisição e concessão de desembolsos pelo Agente Financeiro.
- i) Prestar suporte jurídico no monitoramento e atendimento às cláusulas contratuais do Contrato firmado com o BNDES, produzindo documentos e informações estabelecidas, no prazo previsto, acionando a Coordenação quando necessária intervenção junto aos agentes responsáveis.
- j) Convalidar na ótica da análise jurídica os documentos e processos produzidos ou a serem homologados pela Coordenação, com manifestação técnica quando requerida.
- k) Monitorar a inserção dos registros no Sistema de Governança e de Gestão de Projetos, produzindo as informações requeridas pela Coordenação para encaminhamentos, prestação de contas ou tomada de decisão.
- l) Facilitar e orientar a elaboração de Termos de Referência voltados para a contratação de bens e serviços previstos no Programa, analisando e consolidando antes da Assinatura pela Coordenação.
- m) Participar quando convocado, das agendas dos Colegiados de Governança, conforme procedimentos estabelecidos em norma específica, monitorando as atas resultantes das pautas debatidas.
- n) Outras atribuições correlatas de Suporte a Coordenação do Programa.

#### V - Assistência Administrativa

- a) Gerenciar as necessidades de bens e serviços requeridos para manutenção do ambiente de trabalho da Coordenação do Programa.
- b) Planejar, encaminhar e monitorar o provimento dos recursos materiais, tecnológicos, patrimoniais e de logística e outros requeridos para realização dos processos de trabalho.
- c) Gerenciar o atendimento e tramite processual de gestão de pessoas vinculado a Equipe de Trabalho.

- d) Organizar o processo de atendimento pela Coordenação e demais Equipes de Assessoramento Técnico.
- e) Gerenciar as agendas de trabalho e de participação dos eventos, providenciando o trâmite de diárias, recursos e outros elementos necessários para realização das atividades.
- f) Promover controle sobre os bens patrimoniais do ambiente de trabalho, participando do inventário.
- g) Participar, quando requerido, dos eventos prestando suporte administrativo a Coordenação e Equipe Técnica.
- h) Produzir documentos administrativos e gerenciar o arquivo físico e eletrônico.
- i) Administrar o Sistema de Comunicação, monitorando o acesso, utilização e a efetividade das ferramentas.
- j) Gerenciar o processo e alocação de pessoas e soluções de atendimento ao Cliente
- k) Gerenciar a qualidade no ambiente de trabalho e as ações de qualidade de vida para o bem-estar e valorização profissional da equipe de trabalho.
- l) Gerenciar o trâmite dos processos vinculados ao Programa e produzidos pela equipe de Coordenação e técnica, com monitoramento constante das pendências a serem atendidas ou recebidas dos órgãos envolvidos, bem como os prazos, em especial os de atendimento aos órgãos de Controle Interno, externo e BNDES.
- m) Outras atribuições de suporte administrativo a Coordenação, Equipes de Trabalho e Órgãos envolvidos na execução do Programa.

Parágrafo Único As atribuições de que trata este artigo estão vinculadas ao Processo de Coordenação do Programa terra a limpo, não sendo cabíveis e legais o exercício de atribuições regimentais pertinentes as atividades finalísticas do Processo de Regularização Fundiária, sob responsabilidade dos Órgãos previstos no § 3º do Art. 1º desta Portaria.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DIRETRIZES NORMATIVAS PARA EXECUÇÃO DAS

##### AÇÕES E ROTINAS DE TRABALHO

Compreendem as orientações normativas a serem observadas na implementação das ações do Programa, inclusive nas rotinas de Administração Sistêmica, estabelecidas com fulcro no Art. 9º do Decreto nº 1.560/2018.

Art. 7º Quanto ao Planejamento e Cumprimento das Cláusulas Contratuais com O BNDES:

I - Plano de Trabalho do Programa deve estar contido no Plano Anual de Trabalho dos Órgãos e não deve ser desassociado, com ações registradas de modo específico, pois será objeto de monitoramento e prestação de contas da execução, da utilização dos recursos e dos resultados alcançados, devendo estar devidamente alinhados com as diretrizes de Governo.

II - O objeto, a forma de implementação das parcerias de compartilhamento dos recursos deve constar em Termos de Cooperação, viabilizando, alinhando e organizando a implementação do que disciplina o inciso anterior, observada Instrução Normativa Conjunta - SEPLAN/SEFAZ /CGE nº. 001/2.017.

III - As informações a serem utilizados nas atividades técnicas, na gestão da execução e dos resultados, bem como na prestação de contas deverão ser registradas e mantidas atualizadas no Sistema de Governança e de Gestão de Projetos do Programa, cabendo a cada gestor o monitoramento desta tarefa.

IV - Os indicadores do Programa, em especial os definidos junto ao Agente Financeiro, devem ser consolidados e alinhados para permitir estrutura de Indicadores Estratégicos de Resultados, integrados e medidos a partir de cesta de indicadores de execução no nível tático e operacional de gestão.

V - Conceitos e Processo de Gestão de Programas e Projetos devem ser implantados, no conceito de Escritório de Projetos, como forma de possibilitar maior eficiência na implementação do Programa, em especial na captação, utilização e administração dos recursos.

VI - Controle interno e externo deve ser implementado e mantido para promover ações preventivas e reativas, inclusive de prevenção e mitigação de riscos, possibilitando regularidade e maior eficiência na execução dos procedimentos e cumprimentos das normas institucionais.

VII - Processo de Prestação de Contas sob gestão centralizada na Unidade de Coordenação do Programa, com responsabilidade solidária dos órgãos envolvidos com as respectivas ações e tarefas do Programa, de modo a atender ao fluxo de informações requeridas na gestão e nas cláusulas contratuais com o BNDES, principalmente as seguintes:

- a) Nível de cumprimento das Etapas do Processo de Regularização, por título a ser entregue.
- b) Nível de cumprimento do plano e cronograma de regularização fundiária em relação ao programado.
- c) Percentual de entregas de títulos em relação ao total estabelecido pelo Programa, para o sexo feminino e no geral.

- d) Percentual de glebas, assentamentos e Municípios envolvidos em relação ao planejado.
- e) Evolução anual no Potencial Laboral em relação ao exercício anterior, nos processos críticos de atividades finalísticas de regularização fundiária.
- f) Extrato financeiro mensal da conta bancária de execução financeira do Programa, com a composição do saldo e aplicações, por ação constante do plano de Trabalho.
- g) Percentual de evolução na execução orçamentária e financeira dos recursos liberados.
- h) Relatório de realização de capacitações e das avaliações do curso, e do corpo docente e discente.
- i) Relatório de realização dos certames licitatórios.
- j) Relatório de resultados e impacto do Programa Terra a Limpo, por ação implementada.
- k) Outros indicadores e informações a serem deliberadas junto ao agente financeiro e Coordenação do Programa, envolvendo os Órgãos Executores.

Art. 8º Quanto à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil:

I - Orçamento e execução financeira administrada e ordenada de forma centralizada na Unidade Orçamentária responsável pela Coordenação do Programa, podendo ser utilizado o instituto do destaque orçamentário e financeiro, nos termos do Art. 3º da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 01/2017, de 09 de maio de 2017, vedado desvio de finalidades na aplicação e mantendo o vínculo central de gestão centralizada dos repasses orçamentários e financeiros.

II - Destaque orçamentário e financeiro executado após abertura de projeto para ajustes no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN de modo a permitir a Gestão Centralizada do Orçamento e Financeiro e a responsabilidade solidária dos Órgãos executores, sem perdas de registros e informações da execução, mesmo nas adequações de Unidades Orçamentárias.

III - Plano de Desembolso objeto do Contrato com o BNDES mantido atualizado e alinhado as provisões orçamentárias anual e a programação financeira, inclusive de restos a pagar, de forma a não travar o plano de aquisições e a execução orçamentária e financeira, bem como as futuras liberações de parcelas e a prestação de contas.

IV - Recursos repassados aplicados para manter as correções necessárias para minimizar possíveis impactos no poder de aquisições de bens e serviços para o Programa.

IV - Plano de Desembolso e de provisão orçamentária organizada e desdobrada de modo a permitir o planejamento, provisão de reservas, repasses e execução por rubricas orçamentárias, propiciando inclusive registros corretos nos Sistemas de Controle de Contratos e Convênios do Governo Estadual e Federal, quando couber.

V - Documentos fiscais fornecidos pelos fornecedores contendo no campo "informações complementares" a informação do nº do Contrato com o BNDES "Contrato BNDES nº 18.2.0167.1" e a informação "PROGRAMA TERRA A LIMPO", obrigação a constar no contrato com fornecedor, como forma de facilitar processo de informação, controle interno e fluxo processual.

VI - Registros patrimoniais e conciliação física, financeira e contábil, observando os requisitos contratuais com o BNDES, mantendo vínculo patrimonial durante o prazo de vigência do Contrato.

Art. 9º Quanto às Aquisições e Contratos:

I - Plano de Aquisição elaborado e mantido atualizado, contemplando todas as demandas convalidadas pelos Órgãos, alinhado aos planos de trabalho e a programação de desembolso. Não poderá Plano de Trabalho sofrer ajustes ou inclusões de ações, sem convalidação antecipado do previsto no Plano de Aquisição e no de Desembolso do Programa.

II - As aquisições e Contratos previstos no Plano Anual de Aquisições serão gerenciados pela Secretária Adjunta de Gestão Sistêmica, acionando a Coordenação do Programa quando verificadas situações que requerem intervenções para garantir a normalidade na contratação dos bens e serviços, devendo intensificar controles sobre as críticas, predecessoras e que possam comprometer as ações e a liberação de recursos.

III - A fiscalização de contratos sobre objeto de regularização fundiária deve ser exercida por pessoa com competência técnica e, se for o caso, habilitada pelo Conselho de Classe, a fim de dar sustentabilidade no monitoramento dos serviços e atesto das notas para ordenção das despesas e execução financeira.

IV - Orientações aos gestores e fiscais de contratos proferidas sistematicamente, quando à disponibilidade de saldos, prazos e outros elementos que possam garantir a demanda do objeto contratado, informando com, no mínimo, 100 (cem) dias de antecedência do vencimento dos prazos contratuais.

Art. 10 Quanto ao Quadro de Pessoal e o Desenvolvimento Profissional:

I - Plano de Capacitação para o desenvolvimento de competências requeridas para a execução das ações e tarefas de regularização fundiária, bem como de Coordenação do Programa, tendo como prioridade servidores de carreira que estejam exercendo atividades finalísticas nos Órgãos envolvidos, conforme preceitua o Decreto nº 1.560/2018.

II - A capacitação planejada deve contemplar, além do desenvolvimento de competências, suprir requisitos técnicos e de conhecimentos necessários para habilitação no Conselho de Classe para operar e produzir peças técnicas pelo uso de recursos e soluções de GEOTECNOLOGIA.

III - Quadro de pessoal em quantidade e competências para atuar no Processo de Coordenação e Suporte Técnico do Programa, com informação prestada ao BNDES sempre que houver alterações no quadro, devendo ser priorizados recursos para garantir a oferta de serviços, bens, competências, informações e tecnologias que possam melhorar o desempenho e o potencial laboral dos Órgãos finalísticos.

IV - Central de Atendimento ao Cidadão-usuário em 2º e 3º nível modelada e implantada junto ao INTERMAT, promovendo atendimentos técnicos especializados aos cidadãos, profissionais liberais, empresas e demais agentes envolvidos com a finalidade do Programa.

Art. 11 Quanto a Gestão Patrimonial:

I - Bens adquiridos com os recursos do Programa Terra a Limpo devem ser mantidos no patrimônio da Unidade responsável pela Coordenação do Programa ou do órgão executor quando objeto de comodato, com os devidos registros e conciliações física, financeira e contábil, até a vigência do Contrato com o BNDES, quando o agente financeiro deverá autorizar a incorporação patrimonial pelo Governo do Estado.

II - Caberá a Equipe de Coordenação o monitoramento, tendo como responsáveis solidários os órgãos que possuem a posse provisória do bem em seu ambiente de trabalho, cabendo a estes o fluxo de informações requeridas, bem como o controle e a participação nos inventários.

Art. 12 A Unidade de Coordenação do Programa Terra a Limpo baixará atos complementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação desta norma e do disposto no Decreto nº 1.560/2018.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Casa Civil, em Cuiabá, 28 de dezembro de 2018.

CIRO RODOLPHO GONÇALVES

SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL

(original assinado)

TALITA PESKE RODRIGUES

SECRETÁRIA DO GABINETE DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

(original assinado)

BENEDITO NERY GUARIM STROBEL

COORDENAÇÃO-GERAL PROGRAMA TERRA A LIMPO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ARTICULAÇÃO REGIONAL

(original assinado)

---

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: 00e4b580

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)