

DECRETO 1.089, DE 10 DE JULHO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

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 anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 676, de 01 de setembro de 2016.

Palácio Paiaçuás, em Cuiabá, 10 de julho de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, criada pela Lei nº 2.608, de 08 de fevereiro de 1966 e alterada pelas Leis Complementares nº 413, de 20 de dezembro de 2010, nº 506, de 11 de setembro de 2013, nº 566, de 20 de maio de 2015 e nº 574, de 04 de fevereiro de 2016 é um órgão da administração direta estadual, com a finalidade de coordenar o planejamento e a gestão estratégica de políticas públicas, de forma participativa e integrada, visando ao desenvolvimento do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN:

I - gerir o sistema central de planejamento, orçamento, informações e tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação dos seguintes instrumentos de planejamento:

a) Plano de Longo Prazo - PLP;

b) Plano Plurianual - PPA;

c) Planos e programas multissetoriais, setoriais e regionais;

d) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

e) Plano de Trabalho Anual - PTA;

f) Lei Orçamentária Anual - LOA;

g) Contratos de Gestão e/ou Acordos de Resultados.

III - fortalecer a gestão das políticas públicas estaduais, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de governo;

IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

V - promover a capacitação dos agentes do sistema central de planejamento, orçamento, informação e tecnologia da informação do Poder Executivo do Estado;

VI - elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado;

VII - coordenar a unidade de projetos do governo;

VIII - gerir o sistema estadual de convênios do Estado;

IX - manter a atualização cartográfica do Estado;

X - realizar estudos sociais, econômicos e ambientais visando à organização do espaço mato-grossense e à formulação dos indicadores de planejamento governamental.

XI - gerir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Gestão - SEGES, o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual;

XII - gerir o Observatório de Gestão.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, definida no Decreto nº 1001, de 18 de maio de 2017, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Comitê de Gestão Estratégica

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento

1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento

1.4 - Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores

1.5 - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3 - Unidade Estratégica de Gestão de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Superintendência de Finanças

1.1 - Coordenadoria Contábil

1.2 - Coordenadoria Financeira

1.3 - Coordenadoria de Orçamento e Convênios

2 - Superintendência Administrativa

2.1 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos

2.2 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

2.3 - Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

2.4 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação

1.1 - Coordenadoria de Orientação Estratégica

1.2 - Coordenadoria de Formulação

1.3 - Coordenadoria de Monitoramento

1.4 - Coordenadoria de Avaliação

1.5 - Coordenadoria de Projetos Prioritários

2 - Superintendência de Orçamento

2.1 - Coordenadoria de Programação Orçamentária

2.2 - Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental

2.3 - Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental

3 - Superintendência de Convênios

3.1 - Coordenadoria de Captação e Ingresso de Recursos

3.2 - Coordenadoria de Descentralização de Recursos

4 - Superintendência de Estudo da Despesa e da Receita

4.1 - Coordenadoria de Receita

4.2 - Coordenadoria de Despesa

5 - Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos

5.1 - Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos

5.2 - Coordenadoria de Estudos Geográficos

5.3 - Coordenadoria de Cartografia

6 - Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação

6.1 - Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão da Informação

6.2 - Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1 - Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI

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

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Comitê de Gestão Estratégica

Art. 4º O Comitê de Gestão Estratégica tem como missão integrar a SEPLAN, por meio do acompanhamento de planos e ações estratégicas, visando a eficácia dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - propor e analisar o Planejamento Estratégico, o Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual da SEPLAN;

II - promover o alinhamento entre as diretrizes do Planejamento Estratégico até a operacionalização do Plano de Trabalho Anual da SEPLAN;

III - analisar e aprovar a proposta de distribuição dos tetos orçamentários das áreas programáticas e sistêmicas da SEPLAN;

IV - acompanhar e propor medidas corretivas no Plano de Trabalho Anual e Acordo de Resultados da SEPLAN;

V - validar o Relatório de Ação Governamental da SEPLAN;

VI - validar o Relatório de Autoavaliação da Gestão;

VII - aprovar e acompanhar o Plano de Melhoria da Gestão;

VIII - analisar os resultados dos instrumentos de avaliação dos serviços prestados pela SEPLAN, a fim de implementar melhorias nos processos organizacionais;

IX - propor e acompanhar os principais indicadores de desempenho institucional da SEPLAN;

X - analisar e propor mudanças na execução dos processos finalísticos e de apoio da SEPLAN;

XI - acompanhar os planos e projetos prioritários da SEPLAN;

XII - validar o regimento interno da SEPLAN;

XIII - identificar, acompanhar e avaliar os riscos organizacionais.

Parágrafo único. O funcionamento deste Comitê será regulado por portaria específica.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Planejamento

Art. 5º O Gabinete do Secretário de Planejamento tem como missão ampliar a capacidade de planejamento e o alcance dos resultados dos planos, programas e ações de governo, visando ao desenvolvimento do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - definir diretrizes e normas para o sistema estadual de planejamento, informações, tecnologia da informação, orçamento e convênios;

II - gerir, como órgão central, o sistema estadual de planejamento, orçamento, informações e tecnologia da informação;

III - promover a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral do Estado;

IV - prestar informações e participar de audiências públicas referentes aos instrumentos de planejamento do estado de Mato Grosso;

V - viabilizar novas fontes de recursos para os programas e ações do Estado, por meio da articulação entre diferentes esferas de Governo, Poderes e Setor Privado;

VI - avaliar os resultados e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Estadual e promover estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

VII - supervisionar a disponibilização das informações socioeconômicas e ambientais do estado de Mato Grosso;

VIII - subsidiar a política de ordenamento territorial do estado de Mato Grosso;

IX - promover a atualização cartográfica do estado de Mato Grosso;

X - promover a consolidação das informações socioeconômicas e ambientais do estado de Mato Grosso.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento

Art. 6º O Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Planejamento na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar a articulação e integração dos sistemas de planejamento, orçamento, convênios, gestão da informação e tecnologia da informação;

II - propor diretrizes ao sistema de orçamento, planejamento, gestão da informação, tecnologia da informação e convênios;

III - propor alterações na legislação estadual pertinente aos sistemas de planejamento, orçamento, gestão da informação e tecnologia da informação e convênios;

IV - orientar a atuação das unidades da Secretaria de Estado de Planejamento às diretrizes estabelecidas no Modelo de Gestão para Resultados;

V - acompanhar o cumprimento das diretrizes do Modelo de Gestão pelos órgãos e entidades estaduais;

VI - orientar a implantação das etapas de elaboração e avaliação das políticas públicas a partir das ferramentas do Modelo de Gestão para Resultados;

VII - orientar e acompanhar o processo de alinhamento da estrutura implementadora prevista no Modelo de Gestão para Resultados;

VIII - coordenar a estruturação das informações da Seplan no Observatório da Gestão;

IX - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas dos órgãos e entidades, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas às solicitações;

X - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

XI - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir o sistema de planejamento e fortalecer a gestão de políticas públicas estaduais, visando o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e estabelecer regras de funcionamento do sistema de planejamento e de gestão de políticas públicas estaduais;

II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas estaduais;

III - promover a realização de estudos para o planejamento e gestão das políticas públicas estaduais;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento e de gestão de políticas públicas;

V - articular a implementação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER nas unidades setoriais;

VI - analisar e monitorar as informações provenientes das ações de políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão.

VII - presidir as reuniões das câmaras técnicas que envolvam a gestão estratégica para resultados;

VIII - desenvolver e promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultado nos órgãos e entidades estaduais;

IX - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA.

X - estabelecer diretrizes para a formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários;

XI - propor portfólio de projetos prioritários.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento tem como missão gerir o sistema central de orçamento e convênios, visando ao financiamento das políticas públicas e ao alcance dos objetivos estratégicos do Governo, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e normas para o sistema de orçamento e convênios estadual;

II - gerir o sistema de orçamento e convênios estadual;

III - gerir o processo de elaboração, monitoramento e avaliação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

- IV - acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública estadual e suas fontes de financiamento;
- V - desenvolver estudos econômico-fiscais;
- VI - coordenar a elaboração, atualização, acompanhamento e avaliação do cenário fiscal;
- VII - participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VIII - validar e disponibilizar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- IX - validar e disponibilizar os instrumentos normativos de execução orçamentária;
- X - coordenar o Programa de Eficiência do Gasto Público em conjunto com os órgãos componentes da Câmara Fiscal;
- XI - propor medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos informatizados de orçamento e convênios do Estado;
- XII - propor contingenciamento e descontingenciamento do orçamento público estadual.
- XIII - administrar os módulos de elaboração e execução do Orçamento no Fiplan.

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores tem como missão a gestão do sistema estadual de informação do Poder Executivo Estadual, a produção de indicadores e de estudos socioeconômicos e geográficos, subsidiando o Sistema Estadual de Planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - gerir o Sistema Estadual de Informações;
- II - gerir a produção, atualização e disponibilização da base cartográfica do estado de Mato Grosso;
- III - homologar relatórios e manifestações técnicas, produção de dados e indicadores, análises estatísticas e estudos socioeconômicos e geográficos;
- IV - coordenar a validação da produção de estudos dos meios socioeconômico, físico e biótico;
- V - coordenar e validar os estudos do ordenamento territorial do estado de Mato Grosso;
- VI - propor diretrizes e normas para o sistema de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores;
- VII - coordenar o sistema de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores;
- VIII - homologar Certidão de Localização de Sede de Propriedades, Obras e Empreendimentos Rurais;
- IX - homologar Atestado de Contagem Populacional para criação de municípios e distritos;
- X - fornecer subsídios na forma de dados, informações, indicadores e estudos para a elaboração de políticas, planos e programas, projetos e atividades de Governo;
- XI - coordenar a revisão e monitorar a implantação do Zoneamento Socioeconômico Ecológico - ZSEE;
- XII - submeter propostas de normas relativas ao Sistema Estadual de Informações - SEI, para validação;
- XIII - fornecer indicadores de gestão para Avaliação de Acordo de Resultados;
- XIV - subsidiar o Observatório de Gestão com informações, dados e resultados de indicadores.
- XV - coordenar o Observatório de Gestão.
- XVI - homologar manifestações técnicas referentes a novos projetos para a produção de dados geoespaciais.

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Planejamento na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

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

- II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;
- III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER

Art. 11 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da Seplan de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;
- II - coordenar a construção da Agenda Estratégica orientada para o cidadão;
- III - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;
- IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual;
- VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos Planos Setoriais, inclusive Planejamento Estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VII - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VIII - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);
- IX - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- X - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;
- XI - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XII - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XIII - dar suporte à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XIV - secretariar as reuniões e organizar os trabalhos da instância de deliberação estratégica no âmbito dos respectivos órgãos de atuação.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art.12 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos, relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar o plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos às atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar a prestação de contas mensais do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pelas equipes de auditoria;

VI - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pelo Órgão Central de Controle Interno;

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

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção III

Da Unidade Estratégica de Gestão de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso

Art. 13 A Unidade Estratégica de Gestão de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso tem como missão fazer a gestão do sistema estadual de tecnologia da informação, contribuindo com o alcance dos resultados de Governo, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e definir normas técnicas para o funcionamento do sistema estadual de tecnologia da informação;

II - disseminar as políticas, diretrizes e normas instituídas para a gestão de Tecnologia da Informação.

III - gerir o sistema estadual de Tecnologia da Informação;

IV - coordenar, monitorar e avaliar os planos de Tecnologia da Informação;

V - orientar, monitorar e avaliar as ações setoriais de Tecnologia da Informação;

VI - coordenar o processo de instituição de soluções corporativas de Tecnologia da Informação;

VII - coordenar o funcionamento de grupos técnicos estabelecidos e apoiar suas atividades;

VIII - propor, monitorar, avaliar a arquitetura corporativa de Tecnologia da Informação;

IX - coordenar e articular, no âmbito estadual, as ações do Governo Digital;

X - coordenar, no âmbito estadual, as ações de prestação de serviços digitais.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art.14 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário, Secretário Executivo e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

§ 1º A Ouvidoria Setorial da SEPLAN, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, vinculada ao Gabinete, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar os devidos encaminhamentos;
- II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão, no prazo legal;
- III - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos, com base nas manifestações do cidadão;
- IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- V - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão, relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e os resultados decorrentes das providências adotadas;
- VI - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado - CGE;
- VII - 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;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

§ 2º A Comissão de Ética, vinculada ao Gabinete, possui as competências definidas na Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

§ 3º A coordenação da carreira de gestor governamental, vinculada ao Gabinete, possui as competências previstas na Lei Estadual nº 9.736, de 15 de maio de 2012.

§4º O Comitê Consultivo da Carreira de Gestor Governamental, vinculado ao Gabinete, está previsto na Lei nº 9.736, de 15 de maio de 2012, e é instância de assessoramento da Coordenação de Gestão da Carreira, competindo-lhe tratar de assuntos relacionados à organização da carreira, ao provimento dos cargos, à formação, à capacitação, ao desenvolvimento e ao exercício dos integrantes da carreira.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 15 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

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

VI - promover e facilitar a interação e/ou a mútua colaboração entre a Seplan, outras secretarias e entidades, agentes públicos e demais entidades sociais nos assuntos ou ações de interesse público;

VII-promover a coordenação, supervisão e controle da comunicação social;

VIII - realizar a organização e supervisão dos eventos institucionais.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Finanças

Art. 16 A Superintendência de Finanças tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária Seplan, competindo-lhe:

I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do órgão central do sistema orçamentário, financeiro e contábil do Estado;

II - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

III- supervisionar e controlar a execução financeira e orçamentária;

IV- propor políticas e práticas de gestão financeira, orçamentária e contábil;

V - avaliar os riscos orçamentários, financeiros e fiscais;

VI - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira, orçamentária e contábil na contribuição com os resultados;

VII - acompanhar a programação e execução das despesas das ações orçamentárias da Seplan;

VIII - acompanhar e atualizar a programação orçamentária e financeira;

IX - supervisionar e controlar as atividades do Sistema de Convênios;

X - acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a Prestação de Contas mensal e anual da Seplan;

XI - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega das demonstrações contábeis e relatórios de Prestação de Contas mensal e anual da Seplan.

Subseção I

Da Coordenadoria Contábil

Art. 17 A Coordenadoria Contábil tem como missão realizar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, gerando a Prestação de Contas da Seplan, competindo-lhe:

I - solicitar ao órgão central a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema informatizado Fiplan;

III - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênios e garantias contratuais;

IV - realizar a depreciação de bens móveis no sistema Fiplan;

V - realizar a conferência e o registro da incorporação e baixa de material permanente no Sistema Contábil vigente;

VI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da SEPLAN, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

VII - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

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

IX - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, de acordo com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

X - manter o alinhamento das informações contábeis com os demais sistemas de gestão pública, não integrados ao Sistema Contábil Oficial.

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

XII - promover a regularização de inconsistências ou irregularidade, apontadas pela conciliação bancária;

XIII - elaborar a Prestação de Contas Mensal e Anual, observadas as normas pertinentes e as diretrizes do Órgão Central;

XIV - subsidiar as Tomadas de Contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da SEPLAN.

XV - produzir informações necessárias relativas aos encargos sociais e fiscais, para o cumprimento das obrigações principais e acessórias, à Receita Federal do Brasil, às Prefeituras Municipais e a outras entidades, nas quais é obrigada a manter cadastro.

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira

Art. 18 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

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

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

VI - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

VII - monitorar o saldo das contas bancárias;

VIII - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IX - realizar a liquidação e o pagamento das despesas programadas;

X - monitorar o cumprimento das obrigações tributárias decorrentes da folha de pagamento;

XI - monitorar e realizar a baixa da Prestação de Contas de diárias no sistema informatizado Fiplan;

XII - analisar a Prestação de Contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema informatizado Fiplan;

XIII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do sistema financeiro.

Subseção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 19 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios, visando à capacidade financeira e operacional da Seplan, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

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

- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.
- VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,
- XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVIII - atestar a conformidade de seus processos;
- XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XX - emitir Pedido de Empenho - PED.

Parágrafo único As atividades do sistema de convênios, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios ou instrumentos congêneres no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio ou instrumento congênere firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios ou instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio ou instrumento congênere;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio ou instrumento congênere;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios ou instrumentos congêneres e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios ou instrumentos congêneres.
- XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;
- XII - dar suporte as unidades da Seplan na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio ou instrumento congênere;

XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio ou instrumento congênere assinado;

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

XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

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

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

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

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

XXII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

Seção II

Da Superintendência Administrativa

Art. 20 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados ao patrimônio, aos materiais e serviços, às aquisições e contratos, à gestão de pessoas e à tecnologia de informação, com eficiência e eficácia, visando a implementação dos processos e atividades da SEPLAN, competindo-lhe:

I - gerir a execução das atividades de patrimônio, serviços gerais, de transporte e gestão de documentos;

II - gerir a execução das atividades de gestão de pessoas;

III - gerir a execução das atividades de aquisições e contratos;

IV- gerir a execução das atividades de tecnologia da informação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 21 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições da Seplan;

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

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

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

- XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XII - elaborar e formalizar contratos;
- XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;
- XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 22 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão promover o bom clima organizacional, administrando as expectativas profissionais das pessoas, alocando e mantendo-as nas posições mais adequadas, visando a realização dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;
- XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XLVIII - descontar faltas não justificadas;
- XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- L - planejar e medir indicadores de pessoal.

Subseção III

Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 23 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão prover bens e serviços para a execução das atividades da Seplan, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar, consolidar a necessidade e solicitar aquisição de bens permanentes;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - Seges e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de

imóveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - atender as requisições de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoletos;

XXIII - levantar, consolidar as necessidades e solicitar aquisição referente a serviços gerais;

XXIV - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

XXV - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços de vigilância e limpeza;

XXVI - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do Órgão;

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

XXVIII - gerir o uso da frota;

XXIX - realizar a gestão de combustível;

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

XXXI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

XXXII - realizar medidas de segurança patrimonial dos bens da SEPLAN;

XXXIII - realizar medidas de segurança relacionadas à integridade física dos servidores e clientes na SEPLAN;

XXXIV - disseminar normas que regulam sobre o acervo documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

XXXV - realizar a depreciação de bens móveis;

XXXVI - realizar incorporação e baixa de material de consumo permanente no patrimônio;

XXXVII - produzir relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao setor contábil, relativo às entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumulada, valores de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável conforme legislação.

Parágrafo único As atividades do sistema de arquivo e protocolo serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 24 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prover soluções em tecnologia da informação, por meio de serviços de suporte técnico, infraestrutura computacional, consultoria, análise e desenvolvimento de sistemas informatizados, para colaborar com o cumprimento dos objetivos institucionais da Seplan, competindo-lhe:

I - administrar o plano setorial de tecnologia da informação;

II - executar a prestação do suporte técnico de TI aos usuários;

III - administrar a infraestrutura do parque computacional;

IV - executar a prestação de serviços em segurança de tecnologia da informação;

V - executar os serviços de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação;

VI - gerenciar os serviços terceirizados na área de tecnologia da informação.

VII - disseminar o SETI;

VIII - identificar soluções de TI.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação

Art. 25 A Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação tem como missão supervisionar os processos de formulação, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas, visando aprimorar a atuação do Estado para o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - orientar, acompanhar e articular a integração entre os atores envolvidos na implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

II - fomentar a disseminação do Modelo de Gestão para Resultados;

III - viabilizar capacitações nas ferramentas e instrumentos do Modelo de Gestão para Resultados;

IV - articular a implantação e atuação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos e entidades estaduais;

V - orientar, acompanhar e analisar a formulação, a revisão e os desdobramentos dos planos de longo, de médio e de curto prazos;

VI - orientar, acompanhar e analisar a seleção das prioridades que constarão dos Acordos de Resultados;

VII - orientar, definir prioridades e supervisionar a elaboração de estudos e proposições relativos às políticas públicas do Estado;

VIII - orientar, acompanhar e analisar o monitoramento da execução das ações governamentais, das metas e dos resultados definidos nos planos de longo, de médio e de curto prazos;

IX - orientar, acompanhar e analisar a avaliação da execução das ações governamentais e aferição do alcance das metas e dos resultados definidos nos planos de longo, de médio e de curto prazos;

X - orientar, viabilizar a elaboração e analisar o conteúdo do Relatório da Ação Governamental e da Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa;

XI - promover a integração entre os processos de formulação, execução orçamentária, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XII - coordenar a elaboração de insumos para reuniões das instâncias colegiadas que envolvam a gestão estratégica para resultados;

XIII - prestar informações e suporte técnico necessário aos processos de tomadas de decisões no âmbito da Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas.

XIV - orientar, acompanhar e articular a formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orientação Estratégica

Art. 26 A Coordenadoria de Orientação Estratégica tem como missão coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados adotado pelo Estado de Mato Grosso, visando a integração entre o planejamento e a gestão de políticas públicas, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de definição do desenho de metodologia, instâncias, sistemática de funcionamento, ferramentas e instrumentos do Modelo de Gestão para Resultados;

II - elaborar minutas e propor o aperfeiçoamento de instrumentos normativos para regulamentação do Modelo de Gestão para resultados adotado pelo estado de Mato Grosso;

III - divulgar e disseminar o Modelo de Gestão para Resultados;

IV - fomentar a instituição das ferramentas e instrumentos, de competência de outras unidades centrais sistêmicas, que compõem o Modelo de Gestão para Resultados;

V - orientar o alinhamento das ferramentas e instrumentos do Modelo com as premissas da Gestão para Resultados;

VI - acompanhar o processo de implantação do Modelo de Gestão para Resultados nas unidades setoriais;

VII - promover a criação de rede de relacionamento, articular e intermediar a comunicação entre as unidades centrais sistêmicas e unidades setoriais para implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

VIII - assessorar as instâncias colegiadas que envolvam a gestão estratégica para resultados;

IX - identificar a necessidade e articular a capacitação das unidades setoriais nas ferramentas e instrumentos do Modelo de Gestão para Resultados;

X - coordenar a definição do modelo de atuação quanto às competências, produtos e composição das equipes dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados;

XI - coordenar a implantação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados nas unidades setoriais;

XII - acompanhar a atuação e prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados das unidades setoriais;

XIII - coordenar a realização de capacitação das equipes dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados das unidades setoriais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Formulação

Art. 27 A Coordenadoria de Formulação tem como missão coordenar a concepção e atualização dos instrumentos de planejamento de longo, médio e curto prazos e dos Acordos de Resultados, visando à definição e à pactuação de metas e resultados em benefício do cidadão, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, das Orientações Estratégicas do Governo - OEGs e do Plano Plurianual - PPA;

II - coordenar os processos de formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual - PTA, no tocante ao desdobramento das ações e dos produtos em subações, tarefas e responsáveis;

III - coordenar o processo de formulação, desdobramento e revisão dos Acordos de Resultados, para a priorização das ações governamentais;

IV - coordenar o alinhamento entre os instrumentos de planejamento de longo, médio e curto prazos;

V - promover a integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual;

VI - definir a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para os processos de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, das Orientações Estratégicas do Governo - OEGs, do Plano Plurianual - PPA, e dos Acordos de Resultados;

VII - definir, em conjunto com a Coordenadoria de Programação Orçamentária, a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para os processos de formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual - PTA;

VIII - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, das Orientações Estratégicas do Governo - OEGs, do Plano Plurianual - PPA e dos Acordos de Resultados;

IX - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual - PTA, em conjunto com a Coordenadoria de Programação Orçamentária;

X - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização e lançamento de dados nos sistemas informatizados de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, das Orientações Estratégicas do Governo - OEGs, do Plano Plurianual - PPA e dos Acordos de Resultados;

XI - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização do sistema informatizado e lançamento dos dados relativos à formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual - PTA, em conjunto com a Coordenadoria de Programação Orçamentária;

XII - consolidar e encaminhar à Assembleia Legislativa a minuta do projeto de lei do Plano Plurianual;

XIII - consolidar e disponibilizar as propostas de metas e prioridades que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XIV - subsidiar e acompanhar a tramitação dos processos legislativos que envolvam o Plano Plurianual e do Anexo de Metas e Prioridades da LDO junto à Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XV- subsidiar e acompanhar, em conjunto com a área de programação orçamentária, a tramitação dos processos legislativos que envolvam o Plano de Trabalho Anual junto à Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XVI- orientar e capacitar as equipes das unidades setoriais para formulação, desdobramento e revisão de planos setoriais;

XVII- promover estudos e proposições relativos às políticas públicas do Estado, incentivando a criação de grupos temáticos e intercâmbio com outras unidades setoriais ou entidades da sociedade;

XVIII- orientar e assessorar as unidades setoriais na definição e seleção de indicadores para os elementos que compõem o Plano de Longo Prazo - PLP, as Orientações Estratégicas do Governo - OEGs, o Plano Plurianual - PPA, o Plano de Trabalho Anual - PTA e os Acordos de Resultados.

Subseção III

Da Coordenadoria de Monitoramento

Art. 28 A Coordenadoria de Monitoramento tem como missão monitorar a execução das ações governamentais, subsidiando a reprogramação e a gestão de restrições, para o alcance das metas e dos resultados pactuados, competindo-lhe:

I - monitorar a execução das ações governamentais priorizadas nos Acordos de Resultados;

II - acompanhar a execução das metas e dos resultados definidos no Plano de Longo Prazo - PLP, nas Orientações Estratégicas do Governo - OEGs, no Plano Plurianual - PPA e no Plano de Trabalho Anual - PTA;

III - definir a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para o monitoramento da execução das ações governamentais e para o acompanhamento da execução das metas e dos resultados;

IV - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de monitoramento da execução das ações governamentais;

V - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização e lançamento de dados no sistema informatizado de monitoramento da execução das ações governamentais;

VI - elaborar, consolidar e disponibilizar relatórios de monitoramento da execução das ações governamentais e de acompanhamento da execução das metas e dos resultados, fornecendo dados e informações para o processo de avaliação;

VII - assessorar a realização de reuniões centrais de monitoramento.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Avaliação

Art. 29 A Coordenadoria de Avaliação tem como missão coordenar a avaliação da execução das ações governamentais e a aferição do alcance de metas e resultados pactuados, visando o aprimoramento do planejamento e entrega de bens e serviços à população, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de avaliação da execução das ações governamentais e de aferição do alcance das metas e dos resultados definidos no Plano de Longo Prazo - PLP, nas Orientações Estratégicas do Governo - OEGs, no Plano Plurianual - PPA e no Plano de Trabalho Anual - PTA;

II - definir a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para a avaliação da execução das ações governamentais e para aferição do alcance das metas e dos resultados;

III - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de avaliação da execução das ações governamentais;

IV - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização e lançamento de dados no sistema informatizado de avaliação da execução das ações governamentais;

V - coordenar a elaboração e consolidar o Relatório da Ação Governamental e seus relatórios complementares;

VI - orientar e capacitar as equipes das unidades setoriais para avaliação de planos e políticas públicas setoriais;

VII - coordenar a elaboração, solicitar informações e disponibilizar estudos avaliativos sobre os temas, planos e políticas públicas;

VIII - criar e manter banco de dados das realizações do Governo;

IX - coordenar a elaboração e consolidar a Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa.

Subseção V

Da Coordenadoria de Projetos Prioritários

Art. 30 A Coordenadoria de Projetos Prioritários tem como missão prestar suporte nos processos de formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários, visando a subsidiar a gestão de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas, competindo-lhe:

I - definir, revisar e disponibilizar a metodologia a ser aplicada na formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários;

II - oferecer capacitações em gerenciamento de projetos e áreas afins;

III - prestar suporte às unidades setoriais de planejamento e às unidades setoriais de projetos em questões metodológicas relacionadas aos projetos prioritários;

IV - prestar suporte na formulação e revisão dos projetos prioritários;

V - monitorar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos prioritários;

VI - prestar suporte na avaliação dos projetos prioritários;

Seção II

Da Superintendência de Orçamento

Art. 31 A Superintendência de Orçamento tem como missão a gestão do sistema de orçamento, viabilizando a implementação das políticas públicas, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar o sistema de orçamento estadual;
- II - coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - coordenar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV - coordenar o processo de gestão orçamentária;
- V - orientar e estabelecer diretrizes às unidades setoriais de orçamento;
- VI - estabelecer as diretrizes da execução orçamentária para elaboração do Decreto de Abertura e da Portaria de Encerramento de Exercício;
- VII - apurar e acompanhar a utilização dos limites da margem orçamentária autorizada na Lei Orçamentária Anual;
- VIII - orientar e prestar informações referentes aos procedimentos de execução orçamentária estadual.
- IX - monitorar a execução das despesas de pessoal e encargos sociais, efetuando ajustes se necessário.

Subseção I

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária

Art. 32 A Coordenadoria de Programação Orçamentária tem como missão coordenar a elaboração das diretrizes e propostas orçamentárias dos órgãos e entidades, visando a alocação dos recursos públicos, competindo-lhe:

- I - elaborar e divulgar a portaria de trabalho de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - executar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - encaminhar as informações do processo de aprovação da Lei de Diretrizes Orçamentárias ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro;
- IV - revisar e disponibilizar o Manual Técnico do Orçamento;
- V - disponibilizar o módulo de elaboração da Lei Orçamentária Anual no Fiplan;
- VI - capacitar as equipes setoriais das unidades de orçamento para elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- VII - coordenar o processo de elaboração das propostas orçamentárias setoriais;
- VIII - elaborar a Mensagem e o Projeto da Lei Orçamentária Anual;
- IX - encaminhar informações do processo de aprovação da Lei Orçamentária Anual ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro.

Subseção II

Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental

Art. 33 A Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental tem como missão orientar, acompanhar e promover ajustes na programação orçamentária nas áreas social e ambiental, maximizando a realização das ações orçamentárias, competindo-lhe:

- I - fornecer informações sobre a execução das ações programadas na Lei Orçamentária anual;
- II - analisar a alocação dos recursos orçamentários das unidades orçamentárias;
- III - propor melhorias nas tabelas e demais dados relacionados à execução do orçamento do Sistema Fiplan;
- IV - realizar capacitação sobre o acompanhamento da execução orçamentária;
- V - revisar e divulgar o Manual de Créditos Adicionais em conjunto com a Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental;
- VI - realizar o contingenciamento e o descontingenciamento do orçamento;
- VII - prestar suporte e orientação aos usuários do módulo de execução orçamentária do sistema informatizado Fiplan;
- VIII - executar o processo de crédito adicional.

Subseção III

Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental

Art. 34 A Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental tem como missão orientar, acompanhar e promover ajustes na programação orçamentária nas áreas econômica e instrumental, maximizando a realização das ações orçamentárias, competindo-lhe:

- I - fornecer informações sobre a execução das ações programadas na Lei Orçamentária anual;
- II - analisar a alocação dos recursos orçamentários das unidades orçamentárias;
- III - propor melhorias nas tabelas e demais dados relacionados à execução do orçamento do Sistema Fiplan;
- IV - realizar capacitação sobre o acompanhamento da execução orçamentária;
- V - revisar e divulgar o Manual de Créditos Adicionais em conjunto com a Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental;
- VI - realizar o contingenciamento e o descontingenciamento do orçamento;
- VII - prestar suporte e orientação aos usuários do módulo de execução orçamentária do sistema informatizado Fiplan;
- VIII - executar o processo de crédito adicional.

Seção III

Da Superintendência de Convênios

Art. 35 A Superintendência de Convênios tem como missão potencializar a captação de ingresso e otimizar a descentralização de recursos provenientes de convênios ou instrumentos congêneres, visando à entrega efetiva dos bens e serviços à população, competindo-lhe:

- I - propor diretrizes e normas para o sistema de convênios estadual;
- II - coordenar e orientar o sistema de convênios estadual;
- III - realizar o monitoramento da execução dos convênios e instrumentos congêneres estadual;
- IV - propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas de convênios estadual;
- V - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades setoriais de convênios;
- VI - propor regras para o sistema corporativo de convênios de Estado;
- VII - validar as informações sobre recursos transferidos via transferência voluntária;
- VIII - validar o boletim informativo de transferências voluntárias ou instrumentos congêneres a ser disponibilizado;
- IX - promover o alinhamento do gerenciamento de convênios e congêneres aos instrumentos de planejamento;
- X - promover a atualização dos manuais técnicos de normas e procedimentos do sistema de convênios;
- XI - validar manuais de operacionalização de ingresso de recursos, cooperação técnica, transferências voluntárias e instrumentos congêneres.
- XII - promover capacitações periódicas internas e externas a todos os usuários e operadores do sistema de convênios.

Subseção I

Da Coordenadoria de Captação de Ingresso de Recursos

Art. 36 A Coordenadoria de Captação de Ingressos de Recursos tem como missão potencializar a captação de recursos, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

- I - monitorar os convênios de ingresso de recursos firmados pelo Governo Estadual;
- II - elaborar, consolidar e disponibilizar manuais de operacionalização de ingresso de recursos;
- III - promover a integração dos sistemas operacional de convênios de ingresso de recursos Estadual com os sistemas operacionais do Governo Federal;
- IV - promover treinamento do sistema informatizado federal e estadual de gerenciamento de convênios;

V - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativas relacionados aos Convênios de Ingresso de Recursos;

VI - analisar solicitação de crédito adicional e emitir manifestações técnicas sobre ingresso de transferências voluntárias para o processo de crédito adicional no sistema informatizado - Fiplan;

VII - validar a projeção de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;

VIII - acompanhar a realização de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;

IX - orientar a prestação de contas de convênios de Ingresso de Recursos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Descentralização de Recursos

Art. 37 A Coordenadoria de Descentralização de Recursos tem como missão otimizar a descentralização de recursos, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

I - monitorar os convênios e instrumentos congêneres de descentralização de recursos firmados pelo Governo Estadual;

II - elaborar, consolidar e publicar manual de operacionalização de transferências voluntárias e instrumentos e congêneres;

III - elaborar manuais de cooperação técnica com e sem destaque orçamentário;

IV - elaborar, consolidar e publicar normativas de transferências voluntárias e instrumentos congêneres;

V - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativos relacionados aos convênios de descentralização de recursos e instrumentos congêneres;

VI - organizar e realizar treinamento em descentralização de recursos e cooperação técnica;

VII - realizar treinamento no sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

VIII - administrar sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

IX - realizar habilitação de órgãos e entidades no sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

X - analisar as demandas e emitir manifestações técnicas sobre descentralização de recursos voluntários e termo de cooperação técnica;

XI - disponibilizar informações técnicas sobre convênios de descentralização e instrumentos congêneres;

XII - orientar a prestação de contas de convênios de descentralização e instrumentos congêneres;

XIII - elaborar e disponibilizar o boletim informativo de transferências voluntárias ou instrumentos congêneres;

XIV - disponibilizar informações sobre transferências voluntárias.

Seção IV

Da Superintendência de Estudo da Despesa e da Receita

Art. 38 A Superintendência de Estudo de Despesa e Receita tem como missão coordenar os estudos fiscais do Estado, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e tomada de decisão do nível estratégico, competindo-lhe:

I - propor metodologia para a definição da capacidade de financiamento das políticas públicas nos instrumentos PPA e LOA;

II - elaborar proposta da capacidade de financiamento das unidades orçamentárias para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral do Estado;

III - desenvolver e aperfeiçoar metodologias de cálculo de indicadores fiscais;

IV - produzir estudos, pesquisas e relatórios de natureza fiscal, com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias;

V - monitorar e avaliar as metas, indicadores e riscos fiscais contidos na Lei de Diretrizes Orçamentária e outros instrumentos de orçamento;

VI - consolidar a elaboração, acompanhar e avaliar o Cenário Fiscal;

VII - elaborar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita;

VIII - participar das reuniões e dos trabalhos das Câmaras de assessoramento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e

Social do Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Receita

Art. 39 A Coordenadoria de Receita tem como missão realizar estudos da receita pública, visando subsidiar os instrumentos de planejamento, competindo-lhe:

I - elaborar e participar de estudos fiscais inerentes à receita pública;

II - desenvolver e disseminar metodologias de projeção de receita pública, em conjunto com os órgãos e entidades integrantes do orçamento do Estado;

III - proceder as reestimativas fiscais, aptas a antecipar riscos fiscais ou excessos de arrecadação, para fornecer subsídios para o ajuste orçamentário;

IV - propor a elaboração do cenário fiscal no tocante à receita;

V - coordenar e orientar a elaboração dos cálculos da estimativa e reestimativa da receita própria dos órgãos e entidades da administração estadual;

VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a receita estadual.

Subseção II

Da Coordenadoria de Despesa

Art. 40 A Coordenadoria de Despesa tem como missão desenvolver estudos relacionados às despesas, visando subsidiar as unidades orçamentárias na qualificação dos gastos, competindo-lhe:

I - elaborar as projeções da despesa pública;

II - monitorar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento;

III - desenvolver e disseminar modelagem de técnicas para a estimativa de despesas orçamentárias;

IV - desenvolver e disponibilizar estudos fiscais inerentes à despesa pública estadual;

V - subsidiar a sistematização dos custos e qualificação dos gastos da administração pública estadual;

VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a despesa pública estadual;

VII - elaborar a proposta do cenário fiscal no tocante à despesa pública estadual.

Seção V

Da Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos

Art. 41 A Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos tem como missão a gestão dos estudos socioeconômicos e geográficos do estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - articular a produção, atualização e disponibilização de produtos cartográficos do estado de Mato Grosso;

II - conduzir a produção de estudos socioeconômicos e geográficos do estado de Mato Grosso;

III - selecionar e indicar estudos socioeconômicos e geográficos para subsidiar políticas públicas de ordenamento territorial;

IV - emitir Atestado de Contagem Populacional para criação de Municípios e Distritos;

V - emitir Certidão de Localização de Empreendimentos Rurais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos

Art. 42 A Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos tem como missão produzir e difundir estudos socioeconômicos, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - produzir, atualizar e disponibilizar estudos e diagnósticos do meio socioeconômico do Estado, municípios e regiões;

II - realizar diagnósticos e prognósticos socioeconômicos para subsidiar os instrumentos de planejamento e a tomada de

decisão do Governo;

III - levantar informações socioeconômicas para análise da viabilidade de criação de novos municípios, quando solicitadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

IV - elaborar e disponibilizar estudos sobre a conjuntura socioeconômica dos municípios e do Estado;

V - analisar, consolidar e disponibilizar as informações para composição do Produto Interno Bruto dos municípios e do Estado;

VI - realizar análises estatísticas das informações socioeconômicas;

VII - acompanhar e avaliar os indicadores socioeconômicos;

VIII - realizar estudos socioeconômicos para redefinição das regiões de planejamento do Estado, quando necessário;

IX - analisar e emitir manifestações técnicas relacionados aos temas da socioeconômica do estado de Mato Grosso.

Subseção II

Da Coordenadoria de Estudos Geográficos

Art. 43 A Coordenadoria de Estudos Geográficos tem como missão coordenar pesquisas, estudos da organização do espaço mato-grossense, do processo histórico de ocupação, e do uso dos recursos naturais, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - produzir, atualizar e disponibilizar informações e estudos dos meios físico e biótico do Estado, municípios e regiões;

II - realizar análises estatísticas das informações ambientais;

III - gerar análises dos problemas estaduais, medidos pelos indicadores ambientais;

IV - realizar diagnósticos dos problemas ambientais para subsidiar os instrumentos de Planejamento;

V - levantar, sistematizar e disponibilizar informações do meio natural;

VI - realizar diagnósticos e prognósticos que orientem o ordenamento territorial mato-grossense;

VII - atualizar as informações do meio natural das regiões de planejamento do Estado, quando necessário;

VIII - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos e programas com as orientações do Diagnóstico Socioeconômico Ecológico, referentes ao meio natural.

Subseção III

Da Coordenadoria de Cartografia

Art. 44 A Coordenadoria de Cartografia tem como missão manter atualizada a base cartográfica do estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

I - elaborar, atualizar e publicar a base cartográfica do estado de Mato Grosso;

II - produzir e publicar informações cartográficas relacionadas à divisão político-administrativa do estado de Mato Grosso;

III - representar cartograficamente a divisão político-administrativa dos municípios do Estado, distritos e áreas legalmente protegidas;

IV - identificar inconsistências territoriais entre limites municipais, propondo medidas de ajustes;

V - elaborar Certidão de Localização de Empreendimentos Rurais;

VI - representar informações técnicas dos meios socioeconômico e ambiental em mapas do estado de Mato Grosso.

VII - realizar contagem populacional e domiciliar nos município em fase de emancipação, quando solicitadas pela Assembleia Legislativa.

VIII - realizar contagem populacional e domiciliar de localidade para criação de distritos quando solicitadas pelos municípios.

Seção VI

Da Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação

Art. 45 A Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação tem como missão a gestão da informação do Poder Executivo Estadual e a produção de indicadores, pesquisas e análises estatísticas, subsidiando o sistema estadual de

planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - validar a metodologia de elaboração de indicadores e avaliar sua aplicação junto aos órgãos e entidades;
- II - supervisionar e viabilizar a realização de estudos estatísticos, pesquisas e consultas públicas;
- III - disponibilizar propostas de normas relativas ao Sistema Estadual de Informação;
- IV - orientar a elaboração de Planos Setoriais e Corporativos para a Gestão da Informação;
- V - homologar e disponibilizar manifestações técnicas referentes ao Sistema Estadual de Informação;
- VI - priorizar ações estratégicas para a implementação do Sistema Estadual de Informação;
- VII - articular junto ao órgão competente a aplicação da política de classificação de informação definida em lei e normativos específicos;
- VIII - validar a estrutura e priorizar os conteúdos do banco de dados corporativo;
- IX - gerir a biblioteca da SEPLAN;
- X - supervisionar e orientar a emissão de manifestações técnicas referentes a novos projetos para a produção de dados geoespaciais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão da Informação

Art. 46 A Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão de Informação tem como missão coordenar a gestão da informação do Poder Executivo Estadual, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - realizar estudos, propor e disseminar normas e padrões do Sistema Estadual de Informação - SEI;
- II - capacitar e orientar os usuários do Sistema Estadual de Informação;
- III - realizar estudos, propor e disseminar normas e padrões de segurança da informação;
- IV - orientar os órgãos e entidades estaduais quanto ao cumprimento das normas de produção de dados georreferenciados;
- V - padronizar, consolidar, manter e disponibilizar dados e informações para subsidiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;
- VI - coordenar a elaboração dos planos setoriais e corporativos relacionados à gestão da informação;
- VII - elaborar, manter atualizado e disponibilizar o Catálogo de Informações do Poder Executivo Estadual;
- VIII - manter atualizado e disponibilizar classificação das informações ativas quanto ao grau de sigilo;
- IX - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades no tocante à gestão da informação quando solicitado na contratação de sistemas corporativos;
- X - analisar e emitir manifestações técnicas referentes ao Sistema Estadual de Informação;
- XI - propor ações estratégicas para a implementação do Sistema Estadual de Informação;
- XII - padronizar, consolidar, manter e disponibilizar os metadados de informações e de dados do Poder Executivo;
- XIII - prover dados e informações da transparência ativa para o Portal da Transparência do Estado de Mato Grosso.
- XIV - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a novos projetos para a produção de dados geoespaciais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores

Art. 47 A Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores tem como missão coordenar e executar a produção de indicadores, pesquisas e análises estatísticas, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - propor e disponibilizar metodologia de elaboração e validação de indicadores para subsidiar as políticas públicas estaduais;
- II - prestar suporte à elaboração e revisão de indicadores junto aos órgãos e entidades estaduais;

- III - orientar e validar tecnicamente a construção de indicadores nos órgãos e entidades;
- IV - elaborar e manter atualizado a base de indicadores junto aos órgãos e entidades estaduais;
- V - realizar pesquisas descritivas para subsidiar a elaboração de indicadores e de estudos socioeconômicos e ambientais;
- VI - realizar pesquisas de avaliação dos sistemas de tecnologia da informação, dos serviços e das capacitações dos órgãos e entidades estaduais;
- VII - realizar levantamento das necessidades institucionais dos órgãos e entidades estaduais;
- VIII - realizar análises estatísticas para subsidiar a elaboração de indicadores e estudos socioeconômicos e ambientais;
- IX - realizar mineração de dados nas bases de microdados com o objetivo de extrair informações para subsidiar a elaboração de indicadores e estudos socioeconômicos e ambientais;
- X - capacitar e orientar os usuários em indicadores, análises estatísticas e pesquisas descritivas
- XI - orientar a utilização da ferramenta Consulta Pública.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE

DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 48 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Planejamento:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do Órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa da Secretaria;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando as necessárias punições disciplinares;
- XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição do Estado de Mato Grosso;
- XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Secretário Executivo

Art. 49 Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

- I - promover, em conjunto com o Secretário de Estado, a administração geral do Órgão, desempenhando atividades

administrativas e de representação política e social que lhe forem delegadas;

II - expedir, por delegação do Secretário de Estado, portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;

III - supervisionar o cumprimento das normas, procedimentos e a utilização dos recursos junto às unidades administrativas da Secretaria;

IV - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;

V - acompanhar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das Secretarias Adjuntas sob sua responsabilidade.

VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

Seção III

Dos Secretários Adjuntos

Art. 50 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar diretamente o Secretário da SEPLAN na coordenação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

III - homologar as manifestações técnicas de natureza jurídica elaborados pela respectiva Secretaria Adjunta, inclusive aqueles exigidos pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da SEPLAN ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

V - promover reuniões sistemáticas de acompanhamento dos instrumentos relacionados à competência da respectiva Secretaria Adjunta;

VI - viabilizar capacitação e orientação às unidades setoriais sob orientação técnica relacionada às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

VII - aprovar e acompanhar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das unidades que compõe a Secretaria Adjunta;

VIII - zelar para que as Superintendências e Coordenadorias cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e no Plano de Trabalho Anual;

IX - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

X - homologar as manifestações técnicas de natureza jurídica referentes aos processos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

XI - assinar, em conjunto o Secretário de Planejamento e no interesse da Administração, contratos, convênios, ajustes, termos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de cessão de uso, termos aditivos, atas de registros de preços e outros instrumentos legais originados em sua respectiva Secretaria Adjunta;

XII - orientar e acompanhar o desempenho das unidades setoriais sob sua supervisão técnica;

XIII - cumprir e disseminar normas técnicas provenientes do âmbito estadual e federal relacionadas às atribuições da Secretaria Adjunta.

Seção IV

Dos Superintendentes

Art. 51 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

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

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

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

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

V - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

VIII - formular e acompanhar o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

IX - garantir a realização do ciclo de gestão pública com o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações;

X - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência;

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores

Art. 52 Os Assessores conforme a área de formação e experiência profissional têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e entidades estaduais, no que diz respeito aos assuntos de competência da SEPLAN;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da SEPLAN;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, com formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário da SEPLAN em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - assistir o Secretário da SEPLAN no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa, visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

III - propor, acompanhar e avaliar a atualização da legislação administrativa estadual;

IV - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

V - orientar o nível estratégico e os servidores sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SEPLAN;

VII - preparar anteprojetos de leis e elaborar minutas de decretos, portarias, entre outros atos normativos;

VIII - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica de natureza jurídica e sugerindo as providências quando necessárias;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações, bem

como analisar as decisões pertinentes;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda:

I - formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional da Secretaria para o público interno e externo;

II - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

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

IV - prestar assessoria ao Secretário da SEPLAN e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V - receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI - monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;

VII - acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Secretaria na rede mundial de computadores - internet e na rede interna de computadores - intranet;

VIII - promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da Secretaria, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, em outras áreas de formação:

I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

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

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito aos assuntos de competência da Secretaria;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

V- coordenar ou acompanhar projetos e ações estratégicas referentes a assuntos de competência da SEPLAN ou entidades vinculadas;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção II

Dos Assistentes

Art. 53 Os Assistentes têm como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 54 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Secretário;

III - despachar com o Secretário, assuntos que dependam de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;

VI - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Secretário.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 55 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativos de resultados de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

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

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

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

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

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Coordenadoria;

X - identificar necessidades, promover a definição dos requisitos e a especificação de ferramentas e sistemas eletrônicos, requeridos pelas unidades vinculadas para a entrega dos seus produtos;

XI - aprovar e assinar registro de demanda reconhecendo o escopo do projeto de tecnologia da informação para novo desenvolvimento ou mudanças de produtos existentes;

XII - assinar Termo de Entrega do produto de tecnologia da informação demandado;

XIII - pré-homologar os produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Coordenadoria;

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

XV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Gestores Governamentais

Art. 56 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo, sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 57 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista, Agente e Auxiliar.

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

Seção III

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 58 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

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

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 59 Constituem atribuições comuns aos servidores da SEPLAN no exercício de suas atividades:

- I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;
- II - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- III - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SEPLAN;
- V - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho, quando convocados ou selecionados;
- VI - socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho, proporcionados pela Secretaria;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos, instrumentos e ferramentas gerenciais da SEPLAN na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;
- IX - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 O horário de trabalho da Seplan obedecerá a legislação vigente.

Art. 61 O Secretário de Estado de Planejamento, o Secretário Executivo de Planejamento e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 62 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior, correspondente à especificação do cargo.

Art. 63 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento a quem compete decidir sobre as modificações necessárias.

Art. 64 O Secretário de Estado de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

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

Código de autenticação: bbd17f6

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