

DECRETO Nº 449, DE 17 DE MARÇO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.

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 Gestão - SEGES.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 17 de março de 2016, 195º da Independência e 128º da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO - SEGES

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Gestão - SEGES é órgão da administração direta, assim denominada pela Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, criada pela Lei nº 3.278, de 13 de novembro de 1972, tem a missão de garantir excelência na gestão de pessoas, processos, documentos, aquisições e patrimônio por meio das diretrizes, serviços e tecnologias para criar um ambiente favorável à efetividade das políticas públicas.

Parágrafo único A Secretaria de Estado de Gestão é o órgão central dos sistemas de gestão de pessoas, de aquisições e contratos, de patrimônio e serviços, de desenvolvimento organizacional, de documentos e imprensa oficial do Estado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES:

I - gerir a política concebida pelo Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando ao eficiente emprego das pessoas vinculadas ao Estado;

II - operacionalizar e controlar os remanejamentos de funções de confiança e de cargos em comissão, bem como acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas no âmbito do Poder Executivo;

III - gerir a política de formação e capacitação dos servidores civis e militares e empregados públicos e promover a produção e a divulgação de conhecimentos;

IV - gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Estadual;

VI - gerir a publicidade de todas as matérias oficiais do governo para garantir a legitimidade dos atos e fatos da Administração Pública Estadual e a fé pública das matérias previstas em lei, exceto nas hipóteses de utilização, na forma da lei, de diário oficial eletrônico pela Secretaria responsável pela matéria objeto de divulgação, além de fornecer serviços gráficos;

VII - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico produzidos pelo Poder Executivo, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;

VIII - gerir o sistema previdenciário do Poder Executivo Estadual;

IX - gerir os serviços de perícia médica devidos aos servidores estaduais civis e militares e seus dependentes, para a instrução de processos de posse e exercício, licença, aposentadoria, readaptação, reversão, pensão e outros previstos em lei;

X - gerir a política de assistência à saúde dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;

XI - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades relacionados aos sistemas de sua

competência;

XII - prover, normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a padronização e melhoria de processos e a modelagem das estruturas organizacionais;

XIII - aumentar o rendimento e reduzir os custos administrativos e operacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES, definida no Decreto nº 288, de 08 de outubro de 2015, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP

1.1. Comissão Técnica Permanente

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Gestão

1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Jurídica

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Ouvidoria Setorial

4. Unidade Setorial de Correição

5. Unidade do Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP

6. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

7. Comissão de Ética

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1. Gerência de Provimento e Manutenção

1.2. Gerência de Aplicação, Monitoramento, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios

2.1. Gerência de Orçamento

3. Coordenadoria Financeira e Contábil

3.1 Gerência de Execução Financeira

3.2 Gerência Contábil

4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

4.1. Gerência de Gestão de Contratos

5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais

5.2. Gerência de Apoio Logístico

6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

6.1. Gerência de Sistemas

6.2. Gerência de Infraestrutura e Segurança de TI

6.3. Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento

7. Coordenadoria de Protocolo

7.1. Gerência de Arquivo

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Gestão de Pessoas

1.1. Gerência de Normas de Pessoal

1.2. Coordenadoria de Provimento

1.2.1. Gerência de Recrutamento e Seleção

1.2.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal

1.2.3. Gerência de Planejamento de Pessoal

1.3. Coordenadoria de Aplicação

1.3.1. Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração

1.3.2. Gerência de Avaliação e Desempenho Profissional

1.4. Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho

1.4.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho

1.5. Coordenadoria de Manutenção

1.5.1. Gerência de Folha de Pagamento

1.5.2. Gerência de Suporte às Consignatárias

1.5.3. Gerência de Suporte e Desenvolvimento do SEAP

1.5.4. Gerência de Regularidade Fiscal e Quitação de Valores

1.6. Coordenadoria de Monitoramento

1.6.1. Gerência de Indicadores de Pessoal

1.7. Coordenadoria de Perícia Médica

1.7.1. Gerência de Administração Central de Perícias

1.7.2. Gerência Regional de Rondonópolis

1.7.3. Gerência Regional de Barra do Garças

1.7.4. Gerência Regional de Sinop

1.7.5. Gerência Regional de Cáceres

1.7.6. Gerência Regional de Diamantino

2. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional

2.1. Coordenadoria de Estrutura Organizacional

2.2. Coordenadoria de Controle de Normas e Legislação de Estrutura

2.3. Coordenadoria de Gestão de Processos

2.3.1. Gerência de Manuais Corporativos

3. Superintendência de Aquisições Governamentais

3.1. Coordenadoria Jurídica de Licitações

3.2. Coordenadoria de Licitações Governamentais

3.2.1. Gerência de Editais

3.2.2. Gerência de Instrução Processual

3.3. Coordenadoria de Informações para Aquisições

3.3.1. Gerência de Preços de Bens e Serviços

3.3.2. Gerência de Planejamento de Aquisições

3.4. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços

3.4.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços

3.5. Coordenadoria de Gestão de Contratos

4. Superintendência de Arquivo Público

4.1. Gerência de Atendimento

4.2. Gerência de Documentos Escritos

4.3. Coordenadoria de Gestão de Documentos

4.3.1. Gerência de Gestão de Protocolo

4.3.2. Gerência de Gestão Arquivística

5. Superintendência de Patrimônio e Serviços

5.1. Coordenadoria de Patrimônio e Materiais

5.1.1. Gerência de Materiais

5.1.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário

5.1.3. Gerência de Patrimônio Imobiliário

5.2. Coordenadoria de Serviços

5.2.1. Gerência de Transportes

5.2.2. Gerência de Serviços Gerais

5.2.3. Gerência de Telefonia

6. Superintendência da Imprensa Oficial

6.1. Coordenadoria de Atendimento, Comercialização e Produção

6.1.1. Gerência de Publicações e Logística

7. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

7.1. Coordenadoria de Educação Presencial

7.2. Coordenadoria de Educação à Distância e Pós-Graduação

VII - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE

2. Mato Grosso Previdência - MTPREV

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP

Art. 4º O Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP, criado pela Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, é um órgão consultivo, normativo, deliberativo e de decisão Superior e tem como missão formular políticas, diretrizes e normas relativas aos recursos humanos do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único Conforme o estabelecido pelo Art. 13 da lei que criou o COGEP, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

Subseção I

Da Comissão Técnica Permanente

Art. 5º A Comissão Técnica Permanente do COGEP, criada pela Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, tem como missão desenvolver estudos, pareceres e suporte técnico ao colegiado, competindo-lhe:

I - proceder a estudos e sugerir alterações, melhorias e inovações aos atos normativos relativos à gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual;

II - submeter os pareceres ao Conselho para homologação.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Gestão

Art. 6º O Gabinete do Secretário tem como missão garantir a formulação e promoção das políticas públicas de gestão no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, visando efetividade e eficácia no desempenho da gestão pública estadual, competindo-lhe:

I - propor, planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar a execução das políticas Gestão de Pessoas, Documentos, Patrimônio e Serviços, Processos, Aquisições, Imprensa Oficial e Escola de Governo do Estado;

II - consolidar um sistema de informações e diagnósticos de suporte à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação das políticas da Secretaria e unidades vinculadas;

III - articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial da administração pública estadual;

IV - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

V - promover a administração geral da Secretaria.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração tem a missão de assegurar a gestão de excelência nas aquisições e documentos, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização economicidade, celeridade, controle e preservação da informação nos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Gestão de Documentos e de Aquisições;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências de Arquivo Público, Aquisições Governamentais;

III - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas;

V - orientar o encaminhamento dos expedientes dirigidos à Secretaria Adjunta de Administração.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas tem a missão de garantir a gestão de pessoas e processos, por meio de políticas, serviços, tecnologias e avaliação de resultados, para o constante aprimoramento do desempenho dos órgãos e entidades, , competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Gestão de Pessoas do Estado, Gestão de Processos, Estrutura e Cargos em Comissão e Função de Confiança, segundo o que for fixado pelo Secretário;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências de Gestão de Pessoas, da Escola de Governo e de Desenvolvimento Organizacional;

III - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências de Gestão de Pessoas, da Escola de Governo e de Desenvolvimento Organizacional;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas;

V - elaborar e implantar o Modelo de Gestão de Pessoas do Estado.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

Art. 9º A Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços tem a missão garantir a gestão eficiente e eficaz do patrimônio, serviços e publicações, dotando os gestores dos meios necessários, para elevar o desempenho dos órgãos e entidades na prestação dos serviços públicos, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, normatizar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Gestão de Patrimônio e Serviços;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Superintendência de Patrimônio e Serviços e da Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso;

III - promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da gestão patrimonial;

IV - monitorar e orientar a implementação e a atualização dos manuais de normas e procedimentos técnicos de patrimônio, materiais e serviços.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem a missão de assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

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

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

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

IV - gerir o Plano de Trabalho Anual.

CAPITULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade Jurídica

Art. 11 A Unidade Jurídica tem como missão prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;
- II - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais e infraconstitucionais;
- III - examinar o aspecto jurídico dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico ou orientação sugerindo as providências cabíveis;
- IV - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- V - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;
- VI - 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;
- VII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
- VIII - gerir o Malote Digital do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT;
- IX - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- X - controlar os prazos e coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelo Secretário de Estado, nas demandas extrajudiciais;
- XI - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Procuradoria-Geral do Estado.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art. 12 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão apoiar o Órgão Central de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas do órgão ou entidade, competindo-lhe:

- I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sub-sistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;
- IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI - prestar suporte as atividades de auditoria;
- 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 Ouvidoria Setorial

Art. 13 A Ouvidoria Setorial integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;
- II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 14A Unidade Setorial de Correição tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção V

Da Unidade do Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP

Art. 15 A Unidade do Escritório de Gerenciamento de Projetos tem como missão prestar suporte ao respectivo órgão na gestão de projetos e portfólios, implantando boas práticas e difundindo a cultura de gerenciamento de projetos, com o propósito de contribuir para a melhoria da entrega de resultados ao cidadão, competindo-lhes:

I - disseminar e aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos;

II - propor melhorias nas ferramentas de gerenciamento de projetos;

III - oferecer capacitações em gerenciamento de projetos e áreas afins no órgão ou entidade;

IV - fornecer suporte aos gerentes de projetos do órgão ou entidade estadual;

V - promover a integração e a sinergia entre os projetos no órgão ou entidade estadual;

VI - monitorar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos do órgão ou entidade estaduais;

VII - identificar eventuais problemas na execução dos projetos do órgão ou entidade estadual e auxiliar na busca por correções;

VIII - apoiar a alta gestão com relatórios e informações sobre os projetos do órgão ou entidade estadual;

IX - promover a visibilidade e a transparência das informações sobre os projetos do órgão ou entidade estadual;

X - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos do órgão ou entidade estadual.

Seção VI

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 16 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados -NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada 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 de Governo orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;

XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;

XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;

XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos.

XVIII - coordenar o planejamento, monitorar e avaliar as despesas com pessoal e com custeio do Poder Executivo Estadual.

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados- NGER - possuem a competência de coordenar os processos do Gerspública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão e entidade. Caberá a Secretaria de Estado de Gestão, órgão central de Desenvolvimento Organizacional, sua orientação técnica, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

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

V - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

VI - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;

VII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade.

Seção VII

Comissão de Ética

Art. 17 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 18 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e 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.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 19 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

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

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 20 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Gestão a alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

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

Subseção I

Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art. 21 A Gerência de Provimento e Manutenção tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - 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,
- XX - mandato eletivo e qualificação profissional;
- XXI - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXII - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXIII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIV - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

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

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

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

XXIX - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XXX - cancelar pagamentos;

XXXI - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

Subseção II

Da Gerência de Aplicação, Monitoramento, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 22 A Gerência de Aplicação, Monitoramento, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

I - descrever e analisar cargos e funções;

II - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

III - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

IV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

V - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

VI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

VII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

VIII - realizar controle de assiduidade;

IX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

X - planejar e medir indicadores de pessoal;

XI - levantar as necessidades de capacitação;

XII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

XIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XVI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XVII - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;

XVIII - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;

XIX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

XX - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

XXI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Seção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 23 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

- I - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- II - providenciar a publicação do termo de convenio firmado com os proponentes;
- III - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- IV - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio, dando suporte quando necessário;
- V - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VI - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;
- VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- IX - reportar a Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente convênios.

§1º No tocante a Captação e Ingresso de Recursos, as competências são:

- X - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanha a realização das receitas de convênios;
- XI - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar.
- XII - acompanhar e dar suporte para execução do convenio;
- XIII - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;
- XIV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- VV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente
- XVI- reportar a Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente convênios.

§2º No tocante ao Termo de Cooperação, as competências são:

- 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 referente a 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 participe.
- 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 dele decorrentes;
- XXIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção II

Da Gerência de Orçamento

Art. 24 A Gerência de Orçamento tem como missão gerir as atividades de programação e execução orçamentária, 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 - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XIX - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Seção III

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 25 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis 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 - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

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

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

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

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

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

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

XII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

Subseção I

Da Gerência de Execução Financeira

Art.26 A Gerência de Execução Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, cujas competências são:

- I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- IV- monitorar o saldo das contas bancárias;
- V - realizar a liquidação das despesas programadas;
- VI - realizar o pagamento das despesas programadas;
- VII - realizar prestação de contas de diárias;
- VIII - realizar prestação de contas de adiantamento;
- IX- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção II

Da Gerência Contábil

Art.27A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, validar os lançamentos contábeis patrimoniais da unidade e consolidar os registros contábeis dos órgãos gerando a prestação de contas correspondente, cujas competências são:

- I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;
- III - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- IV - realizar a depreciação de bens móveis;
- V - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- VI- procederà 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;
- VII - 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;
- VIII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- IX- garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- X - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XI - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;
- XIII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- XIV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XV - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Seção IV

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 28A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, 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 do órgão;

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.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 29 A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

III - monitorar a execução física e financeira do contrato;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais ;

V - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Seção V

Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 30 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar a gestão e disponibilização de bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

IV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referencia para aquisição de bens ou serviços ;

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

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.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 31 A Gerência de Patrimônio Mobiliário e Materiais têm como missão gerir e prover bens permanentes e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - realizar o recebimento 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 - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

VII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

VIII - realizar incorporação de bens de consumo;

IX - atender as requisições de bens de consumo;

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

XI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção II

Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 32 A Gerência de Apoio Logístico tem como missão executar e desenvolver as atividades de serviços gerais e transporte observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

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

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

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

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

VI - gerir o uso da frota;

VII - realizar a gestão de combustível;

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

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

Seção VI

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 33 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de TI em conformidade com a política do Sistema

Estadual de Tecnologia da Informação-SETI, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar plano setorial anual do SETI;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;
- IV - disseminar o SETI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;
- VII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI.

Subseção I

Da Gerência de Sistemas

Art. 34 A Gerência de Sistemas tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

- I - implantar e manter softwares;
- II - identificar soluções de software setoriais.

Subseção II

Da Gerência de Infraestrutura e Segurança de TI

Art. 35 A Gerência de Infraestrutura e Segurança de TI tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infra-estrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços, competindo-lhe:

- I - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- II - gerenciar configuração da Infraestrutura de TI;
- III - identificar soluções de TI setoriais;
- IV - gerenciar ambiente físico de TI;
- V - gerenciar a segurança setorial de tecnologia da informação.

Subseção III

Da Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento

Art. 36 A Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

- I - identificar soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;
- II - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

Seção VII

Da Coordenadoria de Protocolo

Art. 37 A Coordenadoria de Protocolo tem como missão coordenar e gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo;
- II - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- III - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;
- IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

Subseção I

Da Gerência de Arquivo

Art. 38 A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 39 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão formalizar e consolidar as políticas de Gestão de Pessoas para o Poder Executivo Estadual, garantindo mecanismos de execução, monitoramento e avaliação, visando à gestão eficiente das pessoas vinculadas ao Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar a aplicação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas;
- II - coordenar o monitoramento e a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas;
- III - coordenar a manutenção e aperfeiçoamento da legislação de pessoal;
- IV - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das unidades administrativas da Superintendência;
- V - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência.

Parágrafo único Nos termos estabelecidos pelo art. 6º, inciso I da Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, é atribuição do Superintendente de Gestão de Pessoas, presidir a Comissão Técnica Permanente do COGEP.

Subseção I

Da Gerência de Normas de Pessoal

Art. 40 A Gerência de Normas de Pessoal tem como missão manter, padronizar e disponibilizar a legislação de pessoal para garantir sua aplicação no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - elaborar estudo técnico, informação, manifestação técnica ou pareceres técnicos, administrativos ou jurídicos sobre matéria relativa à legislação de pessoal;
- II - dar suporte às unidades centrais de gestão de pessoas na elaboração de projetos normativos de legislação de pessoal sob o aspecto da técnica legislativa;
- III - propor as adequações e alterações na legislação de pessoal, por meio da elaboração de Projetos de Leis Ordinárias e Complementares, Minutas de Decreto, Minutas de Instruções Normativas, Atos Administrativos, Portarias;
- IV - manter atualizado banco de dados da legislação de pessoal vigente, disponibilizar e divulgar seu conteúdo.

Subseção II

Da Coordenação de Provimento

Art. 41 A Coordenação de Provimento tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como monitorar a movimentação de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - estabelecer as diretrizes e procedimentos para planejamento de quadro, provimento e movimentação de servidores públicos;

II - compor comissões para realização de concurso público;

III - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das unidades administrativas da Coordenadoria;

IV - coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos de Provimento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

V - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à manutenção da vida funcional dos servidores e orientar a Administração Sistêmica dos órgãos e entidades;

VI - estabelecer as diretrizes e procedimentos referentes ao abono de permanência e orientar a Administração Sistêmica dos órgãos e entidades;

VII - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à licença prêmio e férias e orientar a Administração Sistêmica dos órgãos e entidades;

VIII - estabelecer as diretrizes e procedimentos para o controle de acúmulo de cargos e registro de vacância por posse em outro cargo inacumulável e orientar a Administração Sistêmica dos órgãos e entidades.

Da Gerência de Recrutamento e Seleção

Art. 42 A Gerência de Recrutamento e Seleção tem como missão subsidiar o provimento de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar a Área Sistêmica nos procedimentos referentes ao recrutamento e à seleção de pessoas;

II - avaliar, subsidiar e monitorar a realização de concursos públicos, com exceção de disposições em contrário;

III - elaborar atos de nomeação dos candidatos selecionados e torná-los sem efeito, com exceção de disposições em contrário;

IV - empossar e/ou ingressar os candidatos nomeados em concurso público, com exceção de disposições em contrário;

V - encaminhar documentação de ingresso dos candidatos nomeados e empossados por meio de concurso público ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com exceção de disposições em contrário;

VI - emitir relatório para enquadramento inicial dos servidores nomeados e empossados, com exceção de disposições em contrário.

Da Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal

Art. 43A Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal tem como missão realizar, acompanhar e monitorar a movimentação dos servidores públicos e controlar o quadro de pessoal do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar a Administração Sistêmica nos procedimentos referentes à movimentação de servidores públicos, elaboração e publicação do lotacionograma;

II - elaborar atos de movimentação dos servidores públicos: cessão, remoção, readaptação, reversão, reintegração, recondução, permuta, licenças para atividade política, mandato classista, mandato eletivo, qualificação profissional, redistribuição de servidor, afastamento para estudos ou missão no exterior;

III - analisar e promover a remoção dos servidores de um para outro órgão ou entidade;

IV - elaborar e manter atualizado o quadro de vagas.

Da Gerência de Planejamento de Pessoal

Art. 44A Gerência de Planejamento de Pessoal tem como missão planejar, avaliar e organizar a força de trabalho necessária à execução dos serviços públicos estaduais competindo-lhe:

I - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades;

II - propor metodologias relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho;

III - orientar e auxiliar os órgãos e entidades a realizarem o dimensionamento e planejamento da força de trabalho;

IV - subsidiar a definição ou revisão do quantitativo de cargos efetivos necessários por Categoria, Órgão ou Entidade.

Subseção III

Da Coordenadoria de Aplicação

Art. 45A Coordenadoria de Aplicação tem como missão aplicar as pessoas nas carreiras e nos cargos do Poder Executivo Estadual, subsidiar as avaliações de desempenho dos servidores públicos e as progressões nas classes e níveis, bem como estabelecer diretrizes e metodologia para promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - acompanhar e oferecer suporte nas negociações para revisão das leis de carreira entre sindicatos, servidores e nível estratégico do Governo;
- II - coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos de Aplicação e Desenvolvimento Profissional do SEAP;
- III - auxiliar no propositura de políticas e programas visando o desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;
- V - estabelecer diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das unidades administrativas da Coordenadoria.

Da Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração

Art. 46 A Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como missão garantir aos servidores do Poder Executivo Estadual o enquadramento e progressão na forma prevista nas leis de carreira, competindo-lhe:

- I - orientar os órgãos e entidades na instrução e análise de processos de enquadramentos, progressões horizontais e alteração de carga horária de seus servidores;
- II - elaborar e publicar atos de enquadramento inicial;
- III - elaborar e publicar atos de progressão horizontal e enquadramento originário;
- IV - elaborar e publicar atos de alteração de carga horária.

Da Gerência de Avaliação e Desenvolvimento Profissional

Art. 47 A Gerência Avaliação e Desenvolvimento Profissional tem como missão coordenar a avaliação de desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, para subsidiar as progressões e proposições de políticas e diretrizes referentes ao desenvolvimento pessoal e profissional, competindo-lhe:

- I - orientar os órgãos e entidades na avaliação anual de desempenho dos seus servidores e na avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- II - publicar portaria de estabilidade funcional;
- III - elaborar e publicar atos de progressão vertical e enquadramento originário;
- IV - gerenciar o módulo de avaliação de desempenho do SEAP;
- V - propor melhoria contínua na metodologia de avaliação de desempenho;
- VI - disciplinar metodologia para realizar pesquisas de análise situacional para identificação das necessidades de capacitação e qualificação profissional;
- VII - orientar a realização da gestão do conhecimento;
- VIII - propor diretrizes para concessão de licença para qualificação;
- IX - acompanhar ações de desenvolvimento de servidores realizadas pelos órgãos e entidades;
- X - orientar as Comissões de Qualificação Profissional;
- XI - manter atualizado um banco de talentos dos servidores, com as capacitações e qualificações dos servidores.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 48 A Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias que contribuam para promover a Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - propor políticas e programas visando melhorar as condições de trabalho e saúde dos servidores públicos;
- II - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;
- III - buscar e manter parcerias com instituições públicas e privadas, para realização de ações de promoção, prevenção e tratamento à saúde dos servidores públicos;
- IV - propor as diretrizes e normas para realizar pesquisas de análise situacional para conhecer as condições de saúde e segurança dos servidores assim como identificar as necessidades de capacitação e qualificação;
- V - coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos do Sistema Estadual de Administração de Pessoal - SEAP referentes à Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho;

VI - manter sistema de monitoramento e avaliação dos processos e resultados dos trabalhos na área supracitada e disponibilizar indicadores aos gestores e servidores do Poder Executivo Estadual;

VII - estabelecer mecanismos para compartilhamento de informações e ações integradas com a Perícia Médica e Previdência do Estado;

VIII - coordenar a condecoração, por tempos de serviço, dos servidores públicos estaduais.

Da Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 49 A Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão definir e implementar políticas de Saúde e Segurança no trabalho voltadas à proteção, promoção, prevenção, recuperação, vigilância da saúde e reintegração laboral dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - normatizar, planejar, organizar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado;

II - gerenciar o módulo de Saúde e Segurança no Trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

III - monitorar as ocorrências de acidentes de trabalho e incentivar medidas que contribuam para a sua redução;

IV - estabelecer, anualmente, calendário de datas alusivas aos cuidados com a saúde e datas comemorativas;

V - orientar a criação das Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST nos órgãos e entidades do Estado;

VI - promover e incentivar o desenvolvimento contínuo das equipes multiprofissionais de Saúde e Segurança no Trabalho no órgão central e nos órgãos setoriais.

Subseção V

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 50 A Coordenadoria de Manutenção tem como missão coordenar os processos de remuneração dos servidores do Poder Executivo Estadual, primando pela confiabilidade e segurança dos registros pessoais, funcionais e financeiros do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a execução e análise da folha de pagamento dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - consolidar as folhas de pagamento mensais dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

IV - criar usuários, disponibilizar e controlar o acesso aos sistemas SEAP e ARH;

V - acompanhar as publicações automáticas PAEP no sistema SEAP e enviá-las a IOMAT;

VI - prestar apoio e consultoria aos responsáveis pelos registros de dados no SEAP da autarquia Mato Grosso Previdência - MTPREV;

VII - coordenar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

VIII - coordenar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores do Poder Executivo Estadual;

IX - propor políticas e normas relacionadas à manutenção dos servidores;

X - supervisionar os passivos trabalhistas e demandas judiciais dos servidores públicos estaduais;

XI - coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos do SEAP relacionados à Manutenção.

Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 51 A Gerência de Folha de Pagamento tem como missão gerir o processamento da folha de pagamento do Poder Executivo Estadual, através de suas competências, ressalvado os casos de competência da Superintendência de Previdência, competindo-lhe:

I - fazer lançamentos e conferências de eventos de pessoal centralizados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

II - acompanhar a elaboração da folha de pagamento em seu fechamento setorial e geral;

III - elaborar simulações de folha de pagamento;

IV - inserir na folha de pagamento as verbas rescisórias quando devidas;

V - inserir na folha de pagamento vantagens decorrentes de gratificação de militares, indenização de férias e licenças prêmio; e descontos referentes às diárias sem prestação de contas, adiantamento de verbas sem prestação de contas e danos ao erário público;

VI - emitir ficha financeira;

VII - efetuar o cadastro de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

VIII - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

IX - realizar a retransmissão da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Estadual;

X - atualizar informações financeiras dos servidores no SEAP, em cumprimento de decisão judicial;

XI - realizar conferência dos registros financeiros propostos pelos órgãos do Executivo Estadual;

XII - prestar atendimento e informações aos servidores do Poder Executivo Estadual referente ao pagamento de sua remuneração.

Da Gerência de Suporte às Consignatárias

Art. 52 A Gerência de Suporte às Consignatárias tem como missão fiscalizar as consignações em folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, proporcionando às consignatárias informações fidedignas, competindo-lhe:

I - inspecionar a folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no tocante as consignações facultativas;

II - orientar e supervisionar as atividades da empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado;

III - gerir os convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Gestão e as Consignatárias e quando necessário instaurar processo para aplicação das penalidades previstas na legislação;

IV - propor políticas relativas às consignações facultativas;

V - emitir declaração de margem para consignação, quando necessário;

VI - suspender e/ou cancelar as consignações facultativas que estejam em desacordo com a legislação vigente;

VII - orientar os servidores públicos na utilização consciente de crédito consignado.

Da Gerencia de Suporte e Desenvolvimento do SEAP

Art. 53 A Gerencia de Suporte e Desenvolvimento do SEAP tem como missão tornar o Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP um instrumento capaz de registrar, processar e gerar informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, e prestar assistência aos órgãos do Poder Executivo Estadual na correta operacionalização do sistema, garantindo a fidedignidade dessas informações, competindo-lhe:

I - orientar e prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual referente às diversas transações do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

II - promover treinamento dos setores de Gestão de Pessoas, quanto à operacionalização dos módulos do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

III - divulgar as alterações e implementações realizadas no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

IV - realizar diagnóstico da satisfação dos usuários/clientes, buscando a melhoria dos produtos do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

V - prestar atendimento e informações aos servidores públicos estaduais, referente aos dados pessoais, funcionais e financeiros registrados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

VI - realizar o registro no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP - do benefício do abono de permanência, conforme autorização legal da MT PREV;

VII - gerir a folha de pagamento dos pensionistas de alimento;

VIII - atualizar no SEAP, os parâmetros de eventos de pessoal, cálculos e tabelas de acordo com as legislações pertinentes;

IX - desenvolver novas aplicabilidades para o usuário/cliente SEAP;

X - prestar suporte técnico as unidades administrativas de Gestão de Pessoas da SEGES na operacionalização dos módulos do SEAP;

XI - atualizar informações funcionais dos servidores no SEAP, em cumprimento de decisão judicial;

XII - controlar a integridade das informações contidas no banco de dados do SEAP;

XIII - monitorar e prestar manutenção do procedimento de publicação automática de evento de pessoal - PAEP.

Da Gerência de Regularidade Fiscal e Quitação de Valores

Art. 54 A Gerência de Regularidade Fiscal e Quitação de Valores tem como missão assegurar a exatidão das informações referentes ao fisco previdenciário, bem como realizar e acompanhar as atividades referentes ao desligamento de servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - emitir Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP para os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual para fins de regularização contábil;

II - emitir arquivo digital da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP para os órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual para fins de recolhimento previdenciário;

III - retificar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, referente ao recolhimento da contribuição previdenciária devida ao Regime Geral de Previdência Social, quando solicitado pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - emitir comprovante de recolhimento previdenciário dos servidores contratados e exclusivamente comissionados, quando solicitado;

V - orientar os órgãos e entidades nos procedimentos referentes ao desligamento e vacância de servidores públicos;

VI - elaborar atos de vacância: demissão, exclusão, exoneração e posse em outro cargo inacumulável;

VII - analisar e elaborar os cálculos referentes aos pedidos de quitações de valores;

VIII - gerar os encargos sociais e passivos trabalhista;

IX - gerar relatórios de encargos sociais da administração direta e indireta.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Monitoramento

Art. 55A Coordenadoria de Monitoramento tem como missão prover informações e metodologias para avaliação de resultados em Gestão de Pessoas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - monitorar e avaliar os resultados das políticas de Gestão de Pessoas adotadas pelo Estado, através de um sistema integrado de indicadores;

II - orientar as Unidades Sistêmicas no monitoramento dos indicadores de Gestão de Pessoas por meio de sistemas informatizados;

III - propor políticas de avaliação de resultados, gestão da assiduidade e pontualidade;

IV - avaliar e assessorar a implantação de sistemas informatizados de controle de pessoal nos órgãos do Poder Executivo;

V - inspecionar a folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VI - fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal do Executivo Estadual para ações de transparência pública;

VII - coordenar o fornecimento de dados gerenciais ao Estratégico da SEGES para subsidiar as políticas de Gestão de Pessoas;

VIII - coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos do SEAP relacionados ao Monitoramento;

IX - subsidiar as Coordenadorias da Superintendência de Gestão de Pessoas no monitoramento de suas atribuições.

Da Gerência de Indicadores de Pessoal

Art. 56 A Gerência de Indicadores de Pessoal tem como missão garantir a atualização das informações pessoais e funcionais dos servidores do Poder Executivo Estadual, para elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, competindo-lhe:

I - promover a atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;

II - orientar e assessorar as unidades sistêmicas na divulgação e realização da atualização cadastral dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;

III - definir e medir indicadores de pessoal;

IV - identificar e informar óbitos do Quadro Ativo de Pessoal do Poder Executivo Estadual;

V - avaliar indicadores e propor melhorias aos processos centrais e setoriais de Gestão de Pessoas.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Perícia Médica

Art. 57 A Coordenadoria de Perícia Médica tem como missão promover a realização de avaliação médica pericial para fins de posse e exercício de candidatos nomeados a cargo público; avaliações médicas periciais dos servidores públicos civis, militares, seus dependentes na forma da lei, para homologação de afastamentos por motivo de doença, benefícios previdenciários precedentes de incapacidade laboral e outros

benefícios que necessitem a comprovação de tratamento de saúde, competindo-lhe:

- I - propor políticas e normas relacionadas à avaliação médica pericial;
- II - acompanhar e oferecer suporte administrativo as suas unidades vinculadas;
- III - supervisionar o exercício da atividade médica pericial;
- IV - manter organizadas as informações sobre as avaliações médicas realizadas e os dados estatísticos;
- V - coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos do SEAP relacionados à Perícia Médica.

Da Gerência de Administração Central de Perícias

Art. 58 A Gerência de Administração Central de Perícias tem como missão atuar como suporte para execução das finalidades da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:

- I - realizar as avaliações médicas periciais agendadas pelos servidores do Estado;
- II - realizar acompanhamento da gestão de pessoal, patrimônio e serviços das unidades de perícia médica;
- III - realizar suporte administrativo às unidades de perícia médica.

Das Gerências Regionais de Perícia Médica

Art. 59 As Gerências Regionais de Perícia Médica tem como missão promover a realização de avaliação médica pericial nos moldes da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:

- I - realizar as avaliações médicas periciais conforme a abrangência da sua territorialidade;
- II - realizar controle e fiscalização das atividades administrativas e médico periciais, dentro de sua competência territorial;
- III - realizar gestão de pessoal, patrimônio e serviços da unidade.

Seção II

Da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional

Art. 60 A Superintendência de Desenvolvimento Organizacional tem como missão prover a transformação da administração pública estadual por meio da gestão de processos, oportunizando aos gestores públicos o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional;
- II - propor, difundir e implementar metodologias e ferramentas de gestão no âmbito do Poder Executivo;
- III - desenvolver estudos e propostas de arranjo organizacional para a macroestrutura do Poder Executivo;
- IV - orientar a criação, revisão, alteração e transformação dos cargos em comissão e funções de confiança.

Subseção I

Da Coordenadoria de Estrutura Organizacional

Art. 61 A Coordenadoria de Estrutura Organizacional tem como missão assegurar o desenvolvimento e a padronização das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades de acordo com a legislação, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de criação, fusão, cisão, incorporação e extinção de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- II - realizar estudos e propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento das estruturas organizacionais;
- III - coordenar e orientar o processo de reestruturação de órgãos e entidades;
- IV - orientar a elaboração e atualização dos Regimentos Internos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle de Normas e Legislação de Estrutura

Art. 62 A Coordenadoria de Controle de Normas e Legislação de Estrutura tem como missão assegurar atualização e o controle das normas de estrutura organizacional e dos cargos em comissão e função de confiança, competindo-lhe:

- I - regulamentar estrutura organizacional;

II - consolidar e disponibilizar legislações de estrutura organizacional;

III - monitorar os indicadores de estrutura organizacional;

IV - gerir unidades administrativas;

V - elaborar e disponibilizar os organogramas de órgãos e entidades;

VI - operacionalizar e controlar os remanejamentos de funções de confiança e de cargos em comissão;

VII - monitorar o quantitativo dos cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Estadual;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar as despesas com os cargos em comissão e funções de confiança no Poder Executivo Estadual.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Processos

Art. 63 A Coordenadoria de Controle de Gestão de Processos tem como missão a implementação da metodologia de gestão de processos nos órgãos e entidades contribuindo para padronização nos procedimentos de trabalho, competindo-lhe:

I - estabelecer a metodologia de Gestão de Processos para o Poder Executivo;

II - disseminar a metodologia e capacitar nas ferramentas de Gestão de Processos;

III - prestar suporte técnico à implementação da Gestão de Processos;

IV - monitorar e avaliar os indicadores dos processos priorizados nos Projetos de Gestão de Processos.

Da Gerência de Manuais Corporativos

Art. 64 A Gerência de Manuais Corporativos tem como missão orientar a edição e atualização dos Manuais de Processos e Procedimentos, competindo-lhe:

I - orientar a edição e a atualização dos Manuais técnicos de Processos e Procedimentos;

II - monitorar e avaliar o padrão dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos ;

III - monitorar a publicação e a disponibilização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos ;

IV - orientar e monitorar a disponibilização das informações institucionais dos Órgãos e Entidades nos sites institucionais.

Seção IV

Da Superintendência de Aquisições Governamentais

Art. 65 A Superintendência de Aquisições Governamentais tem como missão formular e coordenar as políticas de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I- estabelecer e disseminar normas, diretrizes e padrões para a aquisição de bens e serviços;

II- gerir o Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) propondo o aprimoramento do mesmo;

III- gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência de Aquisições Governamentais;

IV - validar os pareceres técnicos e jurídicos realizados pelas unidades subordinadas à superintendência;

V- autorizar os pedidos de compras e os pedidos de utilização de Atas de Registro de Preços por adesão;

VI- propor, monitorar e avaliar os indicadores do Sistema de Aquisições e Contratos;

VII- elaborar e implementar programa de formação dos servidores das áreas de Aquisições e Contratos.

Subseção I

Da Coordenadoria Jurídica de Licitações

Art. 66 A Coordenadoria Jurídica de Licitações tem como missão prestar assessoria e consultoria jurídica aos processos relativos a licitações na superintendência de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

I- emitir parecer jurídico sobre editais de licitações realizadas pela Superintendência de Aquisições Governamentais;

II- emitir parecer jurídico acerca dos pedidos de substituição ou troca de marca de produtos registrados em atas de registro de preços gerenciadas pela SEGES;

III- emitir parecer jurídico sobre pedidos de recomposição e reajuste de preços registrados nas atas de registro de preços gerenciadas pela SEGES;

Subseção II

Da Coordenadoria de Licitações Governamentais

Art. 67 A Coordenadoria de Licitações Governamentais tem como missão elaborar editais, executar licitações, formalizar processos e coordenar as sessões de licitação no âmbito da Secretaria competindo-lhe:

- I- padronizar editais de licitação;
- II- estabelecer normas para a formalização e instrução processual;
- III- realizar licitações para registro de preço para órgãos e entidades;
- IV- executar sessões de pregão para órgãos e entidades quando solicitado;
- V- disponibilizar equipe de apoio e pregoeiros para a realização das sessões;
- VI- propor a capacitação de seus colaboradores;
- VII- orientar as atividades de licitações nas unidades setoriais de Aquisições e Contratos.

Da Gerência de Editais

Art. 68 A Gerência de Editais tem como missão elaborar editais de licitação para aquisição de bens e serviços comuns e específicos para Registro de Preços, competindo-lhe:

- I - confeccionar as minutas de editais de licitação de acordo com a modalidade exigida;
- II - publicar todas as espécies de avisos correlatos ao processo até a data de realização da sessão;
- III - publicar o edital, bem como os demais documentos pertinentes ao mesmo, no SIAG;
- IV - encaminhar respostas aos interessados em dirimir questionamentos.

Da Gerência de Instrução Processual

Art. 69 A Gerência de Instrução Processual tem como missão promover o agendamento de licitações no âmbito do Poder Executivo Estadual bem como instruir os termos finais dos processos licitatórios pertinentes a Superintendência e gerenciar o arquivo setorial, competindo-lhe:

- I - gerenciar as atividades de agendamento de licitações para os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II - confeccionar os termos finais dos processos licitatórios;
- III - dar publicidade aos termos finais dos processos;
- IV - instruir e arquivar processos licitatórios;
- V - proporcionar apoio logístico para realização das sessões públicas de pregão.

Subseção III

Da Coordenadoria de Informações para Aquisições

Art. 70 A Coordenadoria de Informações para Aquisições tem como missão coordenar a padronização da especificação, a precificação dos itens cadastrados e o planejamento das aquisições por registro de preços, garantindo qualidade e competitividade para a futura aquisição, competindo-lhe:

- I - estabelecer normas para os trabalhos de padronização de especificações e consolidação de preços de referência para aquisição de bens e serviços;
- II - estabelecer normas para elaboração de planos de trabalho e termos de referência para aquisições;
- III - validar as especificações bem como os valores estimados para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las;
- V - padronizar a especificação de bens e serviços comuns;

- VI - alimentar o banco de especificação;
- VII - atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação;
- VIII- emitir certificado cadastral;
- IX - emitir extrato de regularidade documental para empresas;
- X - registrar penalidades relativas a advertências, multas, suspensões e declarações de inidoneidade, entre outras de fornecedores do Estado;
- XI - gerenciar documentos de fornecedores e processos arquivados no setor;
- XII - analisar documentos para inscrição, renovação e atualização do cadastro de fornecedores da SEGES;
- XIII - efetuar cadastro de fornecedores para inexigibilidade de licitação.

Da Gerência de Preços de Bens e Serviços

Art. 71 A Gerência de Preços de Bens e Serviços tem como missão precificar bens e serviços comuns ou específicos demandados para aquisições e contratações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - pesquisar preços no mercado atual ou nos registro de licitações anteriores para bens e serviços demandados;
- II - consolidar o preço apurado, aplicando a metodologia adotada e disponibilizar o item, devidamente cotado no banco de preços de referência;
- III - calcular o valor estimado para a aquisição de bens e contratações.

Da Gerência de Planejamento de Aquisições

Art. 72 A Gerência de Planejamento de Aquisições tem como missão planejar aquisição de bens e contratações de serviços e elaborar planos de trabalho/projetos básico para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Estadual e acompanhar os respectivos estoques, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar as necessidades de aquisições;
- II - criar novos processos licitatórios para Registro de Preço;
- III - elaborar termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Autorizações e Registro de Preços

Art. 73 A Coordenadoria de Autorizações e Registro de Preços tem como missão analisar e controlar os processos de aquisições e gerir o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo Estadual, garantindo assim economicidade para o Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar a análise de procedimentos de aquisições e contratações e o gerenciamento das atas e estoques do registro de preços;
- II - emitir termo de autorização para os processos de aquisições;
- III - propor registro de preços de bens e serviços;
- IV - notificar empresas consignatárias de Registro de Preços em caso de descumprimento de termos da ata;
- V - propor atividades de capacitação e reciclagem da equipe que compõe a coordenadoria;
- VI - emitir relatórios periódicos de evolução referentes a licitações e adesões a Registro de Preço;
- VII - emitir relatório consolidado de autorizações, adesões e aquisições realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Da Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços

Art. 74 A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão confeccionar e publicar atas de Registro de Preços disponíveis para as unidades do Poder Executivo Estadual e gerenciar os respectivos estoques, competindo-lhe:

- I - confeccionar Atas de Registro de Preços;
- II - publicar Atas de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-las no portal de aquisições;
- III - proceder a baixa do estoque dos Registros de Preço;
- IV - receber e emitir ordem de utilização das atas;

V - elaborar relatórios sintético e analítico das adesões às atas de registro de preços emitidas para os processos físicos e eletrônicos (SIAG).

Subseção V

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos

Art. 75 A Coordenadoria de Gestão de Contratos tem como missão elaborar normas e procedimentos e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em formalização, gestão e fiscalização de contratos, competindo-lhe:

I - estabelecer normas, padrões e procedimentos para formalização, execução, alteração e extinção de instrumentos contratuais;

II - orientar os órgãos setoriais em Gestão de Contratos;

III - gerir sistema informatizado de Gestão de Contratos;

IV - capacitar os órgãos setoriais na utilização do SIAG-C.

Seção V

Da Superintendência de Arquivo Público

Art. 76 A Superintendência de Arquivo Público tem como missão implantar, acompanhar e implementar a Política Estadual de Gestão Documental, o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, como também preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda, competindo-lhe:

I - planejar e supervisionar as atividades de divulgação da Superintendência de Arquivo Público e do seu acervo;

II - gerir o plano de trabalho anual da Superintendência;

III - articular e propor acordos, convênios, intercâmbios e outros com instituições públicas ou privadas, nacional e internacional para a troca de informações e experiências;

IV- organizar exposições, oficinas educativas, cursos de capacitações, palestras, encontros e outros eventos;

V - exercer a atividade de apoio administrativo, logístico e controle financeiro das taxas de reprodução de documentos da Superintendência de Arquivo Público;

VI - implantar e normatizar o funcionamento do Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e do Sistema de Protocolo Único Estado de Mato Grosso;

VII - orientar e supervisionar a implantação e execução das políticas de gestão de documentos;

VIII - orientar e supervisionar a implantação e execução do Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

IX - estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a gestão de documentos;

X - estabelecer normas e padrões para a gestão e recolhimento de documentos históricos no Poder Executivo Estadual;

XI - assegurar a preservação de documentos de valor comprobatório e histórico;

XII - viabilizar o uso do acervo às entidades públicas e ao usuário em geral.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento

Art. 77 A Gerência de Atendimento tem como missão administrar as atividades de atendimento e orientação ao usuário quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico, competindo-lhe:

I - manter atualizado o cadastro dos usuários;

II - atender e orientar o usuário quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo da Superintendência de Arquivo Público;

III - zelar pela preservação dos instrumentos de pesquisa e documentos durante as consultas;

IV - encaminhar a solicitação de reprodução/transcrição de documentos às respectivas Gerências, quando necessário;

V - gerenciar as cópias de consulta de documentos textuais, sob sua guarda;

VI - prestar informações para subsidiar processos encaminhados pela Secretaria de Estado de Gestão;

VII - administrar o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado e a coleção de obras raras sob sua guarda;

VIII - receber e responder às reclamações e sugestões dos usuários referentes ao atendimento e serviços prestados pela Superintendência de Arquivo Público.

Subseção II

Da Gerência de Documentos Escritos

Art. 78 A Gerência de Documentos Escritos tem como missão a guarda e organização dos acervos arquivísticos textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos e micrográficos do Poder Executivo Estadual, garantindo a sua reprodução em qualquer suporte, com a finalidade de assegurar a sua preservação e o acesso à documentação, competindo-lhe:

I - identificar, classificar e proceder o arranjo dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda: textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos, cartográfico, magnéticos e digitais;

II - executar a reprodução digital, fotográfica e micrográfica dos documentos do Poder Executivo Estadual e de particulares;

III - elaborar e disponibilizar Instrumentos de Pesquisas dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda dos acervos: textuais, micrográficos, iconográficos, audiovisuais, filmográficos, cartográficos;

IV - viabilizar o acesso aos documentos em diferentes suportes sob a sua guarda, salvo quando estes não estiverem reproduzidos no formato digital ou micrográfico;

V - executar atividades relativas à emissão de transcrição de documentos sob a sua guarda;

VI - guardar e preservar as matrizes e microfimes de segurança;

VII - gerenciar os depósitos de documentos em seus diferentes suportes;

VIII - assegurar a guarda e manutenção de laboratórios e equipamentos de higienização, micrográficos e digitalização;

XI - subsidiar a Gerência de Atendimento com informações quanto aos fundos arquivísticos e transferências internas da documentação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Documentos

Art. 79 A Coordenadoria de Gestão de Documentos tem como missão formular, promover, acompanhar e implementar a política estadual de Gestão de Documentos no âmbito do poder executivo estadual, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar os processos de trabalho do Sistema de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso - Protocolo e Arquivo;

II - regulamentar e instituir normas técnicas para a implementação da Política de Gestão de Documentos e promover sua disseminação junto aos órgãos;

III - normatizar o funcionamento e o gerenciamento do sistema informatizado e promover sua disseminação junto aos órgãos;

IV - atualizar o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos.

Gerência de Gestão de Protocolo

Art. 80 A Gerência de Gestão de Protocolo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos e processos nos Órgão e unidades administrativas que compõem o Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerir o sistema informatizado de protocolo único;

II - acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo;

III - capacitar os servidores que atuam na área de protocolo;

IV - gerenciar o Sistema Informatizado de Protocolo do Estado;

V - avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado;

VI - monitorar indicadores de gestão dos protocolos setoriais.

Da Gerência de Gestão Arquivística

Art. 81 A Gerência de Gestão Arquivística tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - elaborar as diretrizes e normas para a organização e funcionamento dos arquivos setoriais;
- II - definir os métodos para organização e funcionamento dos arquivos setoriais;
- III - capacitar os servidores em gestão arquivística;
- IV - atualizar, juntamente com os Arquivos Setoriais, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Estadual;
- V - adequar sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos;
- VI - monitorar indicadores de gestão dos arquivos setoriais.

Seção VI

Da Superintendência de Patrimônio e Serviços

Art. 82 A Superintendência de Patrimônio e Serviços tem como missão dotar os gestores públicos estaduais dos meios necessários para uma gestão eficiente e eficaz do Patrimônio e de Serviços, mediante formulação e proposição de diretrizes, normas e procedimentos para estas atividades, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de gestão patrimonial;
- II - coordenar e definir a destinação dos bens inservíveis entre os órgãos e entidades;
- III - coordenar a aplicação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão patrimonial e de serviços;
- IV - gerir o plano de trabalho anual da Superintendência;
- V - supervisionar a Gestão dos contratos de serviços comuns aos órgãos;
- VI - promover e implementar ações de melhorias no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio.

Subseção I

Da Coordenadoria de Patrimônio e Materiais

Art. 83 A Coordenadoria de Patrimônio tem como missão assegurar a execução das diretrizes corporativas para uma gestão eficiente e eficaz dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

- I - orientar, coordenar e avaliar os processos de Gestão Patrimonial e Materiais;
- II - promover treinamentos para operacionalização dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;
- III - elaborar diagnóstico de satisfação dos usuários do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;
- IV - orientar, coordenar e regularizar os processos de gestão dos bens imóveis;
- V - elaborar, monitorar e avaliar publicação de atos normativos pertinentes à área de patrimônio;
- VI - atualizar e regularizar os Termos de Cessão, Concessão e Permissão de Uso dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual;
- VII - atualizar e regularizar as Doações, de bens móveis e imóveis do Poder Executivo Estadual;
- VIII - organizar, acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos referentes aos leilões de bens móveis inservíveis do Poder Executivo Estadual.

Da Gerência de Materiais

Art. 84 A Gerência de Materiais tem como missão assegurar o cumprimento das diretrizes e a execução dos procedimentos para a gestão de materiais de consumo, competindo-lhe:

- I - capacitar às unidades setoriais, nos procedimentos de gestão de materiais;
- II - monitorar e avaliar, no sistema informatizado - SIGPAT, os procedimentos realizados pelas unidades setoriais;
- III - orientar os setoriais sobre os procedimentos de entrada e saída de bens no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.
- IV - prestar suporte aos usuários do sistema informatizado - SIGPAT;
- V - auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos de serviços no Sistema;
- VI - acompanhar as integrações do sistema com outros sistemas corporativos;
- VII - gerir o sistema informatizado - SIGPAT;

VIII- viabilizar o backup da base de produção e execução de scripts;

IX - propor melhorias na gestão dos materiais.

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 85 A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio mobiliário, competindo-lhe:

I - realizar recebimento, armazenamento e destinação de bens móveis inservíveis;

II - classificar, reaproveitar e disponibilizar os bens móveis inservíveis aos órgãos e entidades;

III - orientar e capacitar às unidades setoriais sobre as normas e procedimentos de entrada, movimentação e saída de bens próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Poder Executivo Estadual;

IV - realizar as alienações (doações e leilões) de bens patrimoniais inservíveis destinados à Central de Bens;

V - gerenciar a Central de Bens;

VI - propor melhorias na gestão dos bens móveis.

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

Art. 86 A Gerência de Patrimônio Imobiliário tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos sobre os bens imóveis, competindo-lhe:

I - orientar e capacitar às unidades setoriais sobre normas e procedimentos patrimoniais relativos à gestão dos bens imóveis, pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

II - levantar documentos, realizar vistorias e instruir processos para a regularização dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual;

III - instruir processos para regularização de desmembramento e/ou incorporação de bens imóveis;

IV - instruir processos relacionados à alienação, aquisição ou destinação de imóveis do Poder Executivo;

V - gerir o uso ou destinação dos bens imóveis dominicais, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Gestão.

VI - Fiscalizar a administração dos bens imóveis de uso especial e de uso comum sob a responsabilidade dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

VII - Elaborar Termo de Cessão, Permissão de Uso e Concessão.

Subseção II

Da Coordenadoria de Serviços

Art. 87 A Coordenadoria de Serviços tem como missão assegurar a execução das diretrizes, normas e procedimentos corporativos para uma gestão eficiente e eficaz dos serviços, competindo-lhe:

I - orientar, coordenar e avaliar os processos de serviços comuns aos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na gestão dos contratos de serviços comuns aos órgãos do Poder Executivo Estadual;

III- coordenar a atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Serviços;

IV - promover treinamentos para melhoria dos processos de gestão de serviços;

V - elaborar, monitorar e avaliar publicação de atos normativos pertinentes à área de serviços;

VI - subsidiar com informações os processos de aquisições para contratação de serviços comuns.

Da Gerência de Transportes

Art. 88 A Gerência de Transportes tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à Transporte, competindo-lhe:

I - orientar quanto à regularização de documentação referente à frota de veículos do Poder Executivo Estadual;

II - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados;

III - orientar e capacitar os setoriais sobre os procedimentos de gestão de transportes e combustível;

- IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível dos órgãos e entidades;
- V - consolidar as Notas Fiscais e encaminhá-las para pagamento;
- VI - monitorar as informações de abastecimento de combustível do Poder Executivo Estadual;
- VII - orientar os órgãos e entidades e promover campanhas para racionalização de despesas com gastos de combustível;
- VIII - propor melhorias na gestão de transporte.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 89 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos na gestão de Serviços Gerais - limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, recepção, manutenção predial, chaveiro e carimbo, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de gestão de serviços gerais;
- II - orientar as unidades setoriais quanto aos requisitos necessários à elaboração do projeto básico ou plano de trabalho para contratação de serviços gerais;
- III - capacitar os servidores em gestão de serviços gerais;
- IV - elaborar Termos de Referência ou Plano de Trabalho para aquisição de serviços gerais para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual;
- V - monitorar e avaliar as despesas com água e energia nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VI - propor melhorias na gestão de serviços gerais.

Da Gerência de Telefonia

Art. 90 A Gerência de Serviços de Telefonia tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos a serviços de telefonia competindo-lhe:

- I - elaborar Termos de Referência ou Plano de Trabalho para aquisição de serviços de telefonia fixa e móvel para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual;
- II - gerir a Central de Telefonia fixa do Centro Político Administrativo;
- III - monitorar e avaliar o consumo e as despesas de telefonia;
- IV - definir requisitos para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel;
- V - acompanhar procedimentos licitatórios para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel;
- VI - orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com serviços de telefonia;
- VII - propor melhorias na gestão de telefonia.

Seção VII

Da Superintendência da Imprensa Oficial

Art. 91 A Superintendência da Imprensa Oficial tem como missão tornar públicas todas às matérias oficiais do Governo, legitimando os atos e fatos dos poderes constituídos, dando fé pública às matérias previstas por lei e prestar serviços gráficos promovendo a auto-sustentabilidade, competindo-lhe:

- I - desenvolver, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos relativos à imprensa oficial;
- II - formular, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas à prestação de serviços de publicação e serviços gráficos;
- III - indicar e avaliar a necessidade de contratação de serviços terceirizados para execução de serviços gráficos, fiscalizando a sua prestação;
- IV - coordenar, disseminar, acompanhar e avaliar o gerenciamento da rotina na SIOMAT;
- V - gerir o plano de trabalho anual da Superintendência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Atendimento, Comercialização e Produção

Art. 92 A Coordenadoria de Atendimento, Comercialização e Produção tem como missão coordenar e integrar as atividades desenvolvidas pelas gerências, dando suporte técnico e administrativo à Superintendência da Imprensa Oficial, competindo-lhe:

- I - controlar a produção dos serviços gráficos;
- II - elaborar, revisar e publicar as tabelas de composição de custo e preço de venda por centímetro de matéria original;
- III - elaborar, revisar e publicar as tabelas de composição de custo e preço de venda por tipo de serviço;
- IV - avaliar a qualidade e eficiência na prestação dos serviços e produtos das gerências;
- V - efetuar cobrança aos órgãos inadimplentes;
- VI - controlar os valores recebidos dos clientes.

Da Gerência de Publicações e Logística

Art. 93 A Gerência de Publicações tem como missão comercializar e disponibilizar o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso propiciando o acesso a todos os interessados, competindo-lhe:

- I - orçar publicação de matérias no Diário Oficial;
- II - atualizar o Diário Oficial na internet;
- III - auxiliar os clientes a utilizar o Diário Oficial on line;
- IV - conciliar as matérias recebidas para publicação com os respectivos pagamentos;
- V - administrar e manter o cadastro de publicadores do Diário Oficial;
- VI - emitir as faturas referentes às publicações.
- VII - encaminhar as faturas aos órgãos devedores;
- VIII - supervisionar a manutenção geral da Superintendência.

Seção VIII

Da Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

Art. 94 A Superintendência da Escola de Governo tem como missão contribuir para a profissionalização da gestão pública, através da disseminação de conhecimentos e oferta de cursos voltados para o desenvolvimento de competências básicas, sistêmicas e gerenciais, no âmbito da Administração Pública Estadual, competindo-lhe:

- I - formular, propor e avaliar a política de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores e empregados públicos civis e militares;
- II - executar os cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, quando voltados para o desenvolvimento de competências sistêmicas, gerenciais ou comuns dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- III - coordenar a Rede Estadual das Escolas de Formação de servidores e empregados públicos do Executivo Estadual;
- IV - fomentar parcerias com instituições voltados para a formação e desenvolvimento de servidores públicos;
- V - gerenciar as atividades de apoio administrativo da Escola.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Presencial

Art. 95A Coordenadoria de Educação Presencial tem como missão desenvolver nos servidores e empregados públicos competências básicas, sistêmicas e gerenciais, através da oferta de cursos presenciais de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento, competindo-lhe:

- I - identificar necessidades de capacitação;
- II - ofertar cursos presenciais de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento;
- III - certificar cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- IV - avaliar o impacto no desempenho dos servidores e empregados públicos, de cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

Subseção II

Da Coordenadoria de Educação à Distância e Pós-Graduação

Art. 96A Coordenadoria de Educação a Distância e Pós-Graduação tem como missão incentivar a especialização, pesquisa e inovação em gestão pública, através da oferta de cursos à distância, cursos presenciais de especialização, reconhecimento e divulgação de boas práticas em gestão pública, competindo-lhe:

- I - ofertar cursos à distância de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento;
- II - ofertar cursos presenciais de especialização;
- III - estimular e reconhecer práticas inovadoras na Gestão Pública Estadual;
- IV- publicar trabalhos inovadores da Gestão Pública Estadual;
- V- disponibilizar o acervo da biblioteca para consulta;
- VI- desenvolver estudos e pesquisas em políticas públicas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 97 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Gestão, conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

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

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 98 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Gestão:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;
- II - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

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

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

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

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 99 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

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

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

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

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

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

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

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

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 100 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 101 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria de Administração;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Administração;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

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

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

I - preparar minutas e anteprojatos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

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

III - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

IV - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

V - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VI - 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;

VII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

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

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

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

XI - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de 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, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres 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 a 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 - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

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

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

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 102 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

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

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

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

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

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

Seção II

Dos Gerentes

Art. 103 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 104 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 II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.105 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

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

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 106 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 107 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

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

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

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

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

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

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

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

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES obedecerá à legislação vigente.

Art. 109 O Secretário e Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 110 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 111 O Secretário de Estado de Gestão baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

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

Código de autenticação: b2ae3ddb

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