

DECRETO 395, DE 15 DE JANEIRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção.

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 do Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 15 de janeiro de 2016, 195º da Independência, e 128º da Republica.

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE A CORRUPÇÃO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção é o órgão da administração direta, vinculado à Governadoria, criado pela Lei Complementar n.º 566, de 20 de maio de 2015, Decreto n.º 1, de 02 de janeiro de 2015, Decreto n.º 148, de 01 de julho de 2015, Decreto n.º 32, de 04 de março de 2015, Decreto n.º 193, de 14 de julho de 2015, regendo-se por este Regimento Interno, pelas normas internas e legislação vigente. Tem a missão de garantir um governo transparente, ético, participativo e eficiente, inibindo a corrupção, para melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção:

I - formular, coordenar e fomentar a implementação de planos, programas e projetos voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública;

II - estimular e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor público e na sua relação com o setor privado;

III - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;

IV - promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

V - participar em fóruns ou organismos nacionais e internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social, e atuar como agente multiplicador;

VI - propor, estimular e fortalecer a implementação de instrumentos, políticas e iniciativas que valorizem padrões éticos na ação administrativa;

VII - receber e averiguar demandas referentes à restrição ilegal de acesso à informação e/ou práticas ilícitas, encaminhando-as para os órgãos competentes, bem como acompanhar e dar a respectiva resposta;

VIII - propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Estadual, com a colaboração dos órgãos e entidades afins;

IX - implementar as ações do plano estadual de transparência e do plano estadual de combate à corrupção;

X - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento, à proposição e ao alcance de objetivos que ofereçam respostas efetivas e necessárias às demandas da sociedade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO GABINETE DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção - GTCC, definida no Decreto n.º 148, de 01 de julho de 2015, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Estadual de Transparência e Combate à Corrupção - CTCC

2 - Conselho de Ética Pública - CONSEP

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção

1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Transparência e Combate à Corrupção - CTCC

Art. 4º O Conselho de Transparência e Combate à Corrupção - CTCC é um órgão colegiado de natureza propositiva e consultiva, vinculado ao Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção, com a finalidade de sugerir, debater e difundir ações de aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de transparência, prevenção e combate a corrupção visando à integridade na administração pública estadual.

Parágrafo único Conforme o estabelecido suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção II

Do Conselho de Ética Pública - CONSEP

Art. 5º Ao Conselho de Ética Pública - CONSEP, criado pelo Decreto n.º 1.956, de 11 de outubro de 2013, cumprindo-lhe responder as consultas sobre aspectos éticos que lhe forem dirigidas pelas Comissões de Ética e pelos órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, bem como pelos cidadãos e servidores que venham a ser indicados para ocupar cargo ou função pública; com competências definidas no art. 2º, do Decreto n.º 1.956, de 11 de outubro de 2013.

Parágrafo único Conforme o estabelecido no Decreto que criou o CONSEP, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção

Art. 6º O Gabinete do Secretário tem a missão de garantir a formulação e promoção da política de Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, visando melhorar o desempenho da gestão pública estadual, competindo-lhe:

I - propor, planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução das políticas de Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção;

II - consolidar um sistema de informações e diagnósticos de suporte à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação da política de Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção;

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

IV - promover e articular a adesão do estado aos acordos internacionais na área da Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção;

V- articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial na área da Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção da administração pública estadual;

VI - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a elaboração e aplicação das diretrizes da política estadual de Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção;

VII - promover a administração geral do Gabinete.

Subseção II

Gabinete do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção tem como missão de assessorar o Secretário de Estado do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção na formulação e promoção e avaliação da política estadual de Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção, competindo-lhe:

I - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades Gabinete e seus órgãos;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos órgãos do gabinete;

III - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de transparência e combate à corrupção, segundo o que for fixado pelo Secretário;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais dos órgãos do Gabinete;

V - orientar o encaminhamento dos expedientes dirigidos ao Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção.

§ 1º As competências pertinentes ao Acesso a Informação, são:

I - estabelecer, implementar e difundir as diretrizes para a gestão da transparência no âmbito da administração estadual;

II - promover e monitorar o aperfeiçoamento da aplicação da lei de acesso a informação;

III - elaborar e difundir relatórios analíticos de transparência setorial;

IV - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento das ferramentas de acesso à informação;

V - gerenciar, atualizar e operacionalizar o Portal Transparência do Governo estadual;

VI - participar de discussões e negociações referentes às suas competências, em articulação com entidades e organizações vinculadas;

VII - acompanhar resolução de problemas e encaminhamento de providências para atendimento às demandas oriundas da rede de ouvidorias;

VIII - dar publicidade aos relatórios de monitoramento e avaliações das ações, planos e políticas;

IX - planejar e organizar de eventos em sua área específica de atuação;

X - executar tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, dentro de sua área de atuação, sempre que demandado.

§ 2º As competências pertinentes a Participação e Controle Social, são:

I - identificar, difundir e fortalecer os canais de participação e controle social no âmbito da administração pública estadual;

II- exercer a função de Secretaria executiva do Conselho Estadual de Transparência e Combate à Corrupção;

III - promover a organização de uma rede estadual de participação e controle social;

IV - promover a implantação dos conselhos municipais de transparência e combate à corrupção em articulação e parcerias com os órgãos de controle;

V - incentivar e promover ações e programas de apoio institucional, formação e qualificação em participação social para agentes públicos e sociedade civil;

VI - promover a capacitação dos conselhos setoriais de políticas públicas do governo de Mato Grosso e das organizações da sociedade civil - OSC 's;

VII - apoiar o processo de operacionalização e a inovação das audiências públicas;

VIII - apoiar a estruturação das instâncias de divulgação e comunicação das ações, deliberações e a promoção da participação social nas diversas etapas do ciclo de planejamento da gestão estadual;

IX - organizar as informações e os indicadores da sua área específica de atuação;

X - promover a realização de eventos na área da Participação e Controle Social;

XI - planejar e organizar de eventos em sua área específica de atuação;

XII - executar tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, dentro de sua área de atuação, sempre que demandado.

§ 3º As competências pertinentes a Educação, Conscientização e Treinamento, são:

I - realização e difusão de ações de educação, conscientização e capacitação nas áreas da transparência e combate à corrupção;

II - implantar programas e ações de formação de pessoas na área do treinamento, visando à disseminação dos valores, normas, políticas e procedimentos;

III - promover a execução de treinamentos para as chamadas áreas de vulnerabilidade;

IV - assegurar a utilização de diversos mecanismos de educação e conscientização;

V - promover a disseminação de treinamentos nos municípios pólo;

VI - formar uma rede de multiplicadores de educação, conscientização e combate à corrupção;

VII - promover a realização de eventos na área da transparência, prevenção e combate à corrupção;

VIII - planejar e organizar de eventos em sua área específica de atuação;

IX - executar tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, dentro da sua área de atuação, sempre que demandado.

§ 4º As competências pertinentes a Legislação e Controle:

I - orientar o GTCC em assuntos de ordem jurídica;

II - promover a revisão e regulamentação das leis e normas na área da transparência e combate a corrupção;

III - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

IV - acompanhar e análise da legislação pertinente à transparência e combate à corrupção;

V - contribuir na avaliação de processos em áreas vulneráveis da administração pública estadual;

VI - encaminhar e monitorar as denúncias relativas a corrupção recebidas pelo Gabinete;

VII - 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;

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

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

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

XI - planejar e organizar de eventos em sua área específica de atuação.

CAPITULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 8º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como função, assessorar os níveis de direção nas atividades de planejamento e informação, competindo-lhes:

I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual PTA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

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

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento.

CAPITULO IV

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Gabinete de Direção

Art. 9º O Gabinete de Direção tem como função 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;

X- controlar prazos das demandas extrajudiciais;

XI - articular com a superintendência de administração sistêmica da Casa Civil para prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes 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;

XII - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

XIII - orientar o encaminhamento dos expedientes dirigidos ao Gabinete.

XIV - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

XV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia do Gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 10 A Unidade de Assessoria tem como função 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.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 11 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção, conforme Lei Complementar n.º 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 do respectivo gabinete e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Secretário Adjunto

Art. 12 Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto de Transparência e Combate à Corrupção:

I - auxiliar o Secretário, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do Gabinete, conforme delegação do Secretário;

II - despachar com o Secretário;

III - substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - propor ao Secretário a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

V - coordenar a atuação dos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento;

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

VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito do Gabinete, em assuntos que envolva articulação intersetorial;

IX - analisar, validar e encaminhar a prestação de contas do Gabinete;

X - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos do Gabinete, propondo alterações tais como: criação, extinção, transformação de unidades administrativas de nível sub-departamental, visando a aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 13 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 e do Gabinete;

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;

VI - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

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

Seção II

Dos Assessores

Art. 14 Os Assessores nomeados para o cargo de Assessor Especial, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção;

II - desenvolver, coordenar, planejar, executar e avaliar os planos, programas e ações na área específica de sua assessoria;

III - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção;

IV - 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;

V - organizar as informações e os indicadores da sua área específica de atuação;

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

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 15 Os servidores públicos efetivos da Carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social lotados no Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção possuem suas atribuições previstas em sua Lei de Carreira.

Seção II

Dos Gestores Governamentais

Art. 16 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo, sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 17 Constituem atribuições básicas dos servidores do Gabinete:

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 eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

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 funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O horário de trabalho do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção - GTCC obedecerá à legislação vigente.

Art. 19 O Secretário e Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20 Os Assessores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 21 Compete à Casa Civil do Estado de Mato Grosso, executar todas as atividades de Administração Sistêmica do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção.

Parágrafo único Compreendem a Administração Sistêmica as atividades de pessoal, patrimônio, aquisições, orçamento, informática, desenvolvimento organizacional, administração financeira e contábil, convênios e instrumentos congêneres, almoxarifado, transporte, controle interno, além de outras atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de gestão centralizada.

Art. 22 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Transparência e Combate à Corrupção a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 23 O Secretário de Transparência e Combate à Corrupção 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: fcb3a20b

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