

DECRETO 398, DE 15 DE JANEIRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI.

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 Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI.

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

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

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SECITECI

TITULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI criada pela Lei Complementar nº. 96, de 12 de dezembro de 2001, alterada pelas Leis Complementares nº. 151, de 08 de janeiro de 2004 e nº 566, de 20 de maio de 2015, constitui órgão da Administração Direta Estadual, regendo-se por este instrumento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, com a missão de elevar a capacidade científica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentado do Estado, articulando ações e instituições para sua execução, nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - colaborar com o Conselho Estadual competente na formulação da Política Estadual de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e Inovação;

II - propor políticas e planos, com a participação dos componentes do Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia e da sociedade, capazes de elevar a capacidade científica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentado do Estado, articulando ações e instituições para sua execução;

III - implementar mecanismos que favoreçam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação nas áreas estratégicas definidas na Política Estadual de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e Inovação;

IV - contribuir para a consolidação, expansão e aprimoramento da base física de apoio às iniciativas científicas e de desenvolvimento tecnológico, instalada no Estado;

V - concorrer para a capacitação dos recursos humanos dedicados ao ensino, pesquisa científica, desenvolvimento experimental e serviços técnicos atuantes nas instituições que integram o Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia;

VI - contribuir para a capacitação profissional da força de trabalho do Estado, no sentido de viabilizar investimentos geradores de trabalho e renda, implementando a Política Estadual de Educação Profissional e Tecnológica, garantindo a oferta pública e gratuita de cursos de educação profissional e tecnológica em todas as suas modalidades e níveis, exercendo a função de fiscalizá-los, nas instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino;

VII - contribuir para o desenvolvimento e melhoria da qualidade do ensino superior mediante a regulação, supervisão e avaliação das Instituições de Ensino Superior Estadual e seus cursos;

VIII - contribuir para o fomento da inovação no sistema produtivo do Estado e para transformação da sua base técnica, através do uso intensivo da ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e educação superior;

IX - contribuir para inserção do conhecimento científico e tecnológico nos processos de produção de bens e serviços, com resultados na melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos gerados;

X - contribuir para a promoção do desenvolvimento científico que estimule a conservação dos recursos naturais renováveis, de maneira a torná-los fonte permanente de renda para o desenvolvimento regional;

XI - promover a dinamização do Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, através da integração e interação de seus componentes;

XII - promover o desenvolvimento de ações regionalizadas em ciência, tecnologia e inovação com os Estados da Região Centro-Oeste, bem como ações de caráter federativo com outros Estados brasileiros e com órgãos do Governo Federal;

XIII - estimular o desenvolvimento de ambientes especializados e cooperativos de inovação;

XIV - administrar o Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia - FUNTEC, cabendo ao Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia definir as prioridades para aplicação de recursos do Fundo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, definida no Decreto nº 160, de 01 de julho de 2015, compreende:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 Unidade de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2 Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3 Ouvidoria Setorial

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 Gabinete de Direção

2 Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 Superintendência de Gestão Sistêmica

1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1.1 Gerência de Provimento e Manutenção

1.2 Coordenação de Orçamento, Convênios e Finanças

1.2.1 Gerência de Orçamento e Convênios

1.2.2 Gerência Financeira

1.2.3 Gerência Contábil

1.3 Coordenadoria de Aquisições e Contratos

1.3.1 Gerência de Contratos

1.4 Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

1.4.1 Gerência de Patrimônio e Materiais

1.4.2 Gerência de Transportes

1.4.3 Gerência de Apoio Logístico

1.5 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

1.6 Gerência de Protocolo e Arquivo Setorial

VI - NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação

1.1 Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

1.2 Coordenadoria de Popularização da Ciência

1.3 Coordenadoria de Desenvolvimento Regional

2 Superintendência de Educação Profissional e Superior

2.1 Coordenadoria de Fiscalização

2.2 Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica

2.3 Coordenadoria de Avaliação Institucional

2.4 Coordenadoria de Educação a Distância

2.5 Coordenadoria de Regulação e Supervisão da Educação Superior

VII - NIVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

1 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Alta Floresta

1.1 Conselho Diretor

1.1.1 Conselho Fiscal

1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

1.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

1.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

2 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Barra do Garças

2.1 Conselho Diretor

2.1.1 Conselho Fiscal

2.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

2.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

2.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

3 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Diamantino

3.1 Conselho Diretor

3.1.1 Conselho Fiscal

3.2 Gerência de Apoio Pedagógico

3.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

4 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Rondonópolis

4.1 Conselho Diretor

4.1.1 Conselho Fiscal

4.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

4.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

4.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

5 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Sinop

5.1 Conselho Diretor

5.1.1 Conselho Fiscal

5.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

5.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

5.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

6 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Tangará da Serra

6.1 Conselho Diretor

6.1.1 Conselho Fiscal

6.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

6.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

6.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

7 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Cuiabá

7.1 Conselho Diretor

7.1.1 Conselho Fiscal

7.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

8 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Lucas do Rio Verde

8.1 Conselho Diretor

8.1.1 Conselho Fiscal

8.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

9 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Poxoréo

9.1 Conselho Diretor

9.1.1 Conselho Fiscal

9.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

9.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

9.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT

2 Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Art. 4º No cumprimento das competências que lhe são próprias, a SECITECI conta com o Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CECT enquanto órgão de apoio à elaboração, validação e execução da política estadual desta área.

Parágrafo único O Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CECT é um órgão colegiado de caráter deliberativo que presta assessoramento ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, instituído pela Lei Complementar nº. 151, de 08 de janeiro de 2004, regulamentado pela Lei Complementar nº. 186, de 14 de julho de 2004, na qual estão estabelecidas suas competências e demais normas de funcionamento que deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 5º O Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por missão a coordenação das políticas e diretrizes do Governo do Estado de Mato Grosso referentes ao Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das ações no âmbito da ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e superior;
- II - coordenar a execução da política pública de ciência, tecnologia e inovação;
- III - monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- IV - presidir o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;
- V - coordenar o funcionamento do Núcleo Estadual de Educação à Distância - NEEAD.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por missão assessorar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas públicas da ciência, tecnologia e inovação, competindo-lhe:

- I - prover todos os setores de medidas indispensáveis à elaboração de planos, programas e projetos;
- II - supervisionar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- III - articular parcerias para a captação de recursos com órgãos governamentais e não governamentais;
- IV - promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da pasta.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

- I - monitorar a formulação e o desenvolvimento dos planos - estratégico e tático - de todos os setores da SECITECI, mantendo contato permanente com órgãos externos de controle de gestão, na perspectiva de alinhar planejamento, execução e resultados;
- II - dar suporte aos trabalhos técnico e administrativo no âmbito do Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- III - identificar, avaliar e implementar inovações no que tange a métodos e modelos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relacionadas às áreas de atuação da SECITECI para orientação de demandas governamentais e da sociedade civil;
- V - fornecer informações e outros subsídios que importem na captação de recursos para o fomento da ciência, tecnologia e inovação;
- VI - supervisionar a implementação das ações estabelecidas neste Regimento;
- VII - auxiliar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas e outras atividades de suporte e

apoio complementares.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 8º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem a missão de 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;

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER - possuem a competência de coordenar os processos do Gespública 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, competindo-lhe:

I - acompanhar a revisão da estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

III - coordenar a elaboração, atualização e disponibilização 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.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art. 9º A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

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

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas de planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo, convênios 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 da Secretaria;

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. 10 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, 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 pedidos de informação e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 11 O Gabinete de Direção tem como missão prestar assistência administrativa e institucional ao Secretário, gerenciando as informações internas e externas, atendendo ao público, e responsabilizando-se pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - assistir ao Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho de todas as atividades;

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 a agenda interna e externa do Secretário;

VI - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

VII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 12 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa, jurídica e de comunicação ao Gabinete de Direção e às 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 gerenciais;

V - auxiliar no fluxo de processos em ações interinstitucionais, junto à área

governamental e não governamental;

VI - promover a divulgação de ações e eventos de todos os setores da SECITECI, junto ao órgão responsável pela publicidade institucional do Governo de Mato Grosso e junto aos meios de comunicação;

VII - promover a comunicação interna entre os diversos setores da SECITECI.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão Sistêmica

Art. 13 A Superintendência de Gestão Sistêmica tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas da SECITECI, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

I - supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades administrativas, financeiras e contábeis da SECITECI, observando as normas vigentes;

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

III - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo;

IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento dos projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades da SECITECI.

V - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;

VI - analisar sistematicamente os contratos institucionais para controle efetivo dos gastos públicos de responsabilidade da SECITECI.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 14 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, 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 manutenção de pessoal;
- III - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- IV - propor e aplicar legislação de pessoal;
- V - avaliar o sistema gestão de pessoas;
- VI - acompanhar a auditoria de controle interno e externo;
- VII - descrever e analisar cargos e funções;
- VIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- IX - avaliar anualmente o desempenho de pessoal e o especial, quando necessário;
- X - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal e vertical;
- XI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XIII - realizar controle de assiduidade;
- XIV - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XV - planejar e medir indicadores quantitativos e qualitativos de pessoal;
- XVI - levantar as necessidades de capacitação;
- XVII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XVIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre servidores;
- XIX - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XX - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXII - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;
- XXIII - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;
- XXIV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXV - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXVI - atender as demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Subseção I

Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art. 15 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 e processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal oriundo de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários e temporários;
- III - solicitar e acompanhar concurso público;
- IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concursos;

- V - lotar e controlar efetivo exercício de servidores comissionados e efetivos;
- VI - recepcionar e integrar pessoal;
- VII - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- VIII - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- IX - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- X - formalizar gozo de férias e de licença prêmio;
- XI - conceder licença prêmio;
- XII - orientar e instruir processo de aposentadoria, abono permanência, movimentação de servidor (lotação);
- XIII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XIV - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XV - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XVI - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XVII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XX - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXI - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXII - cancelar pagamentos de pessoal;
- XXIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

Seção III

Da Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças

Art. 16 A Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas de celebração, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas e a programação financeira, competindo-lhe:

- I - coordenar, monitorar e orientar os processos do sistema de orçamento;
- II - coordenar, monitorar e orientar os processos do sistema convênios;
- III - monitorar os indicadores de desempenho;
- IV - 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;
- V - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- VI - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VII - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Subseção I

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 17 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, orientar, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, dar suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, aplicação dos recursos, análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

I - Na elaboração da proposta orçamentária setorial, Lei Orçamentária Anual- LOA setorial;

II - Na execução orçamentária setorial;

III - Na descentralização de recursos de Convênios;

IV - Na captação e ingresso de recursos de Convênios;

V - Nos Termos de Cooperação.

§ 1º - Na elaboração da proposta orçamentária setorial, Lei Orçamentária Anual- LOA setorial:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - 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 da Secretaria;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER.

§ 2º - Na execução orçamentária setorial, compete a Gerência de Orçamento e Convênios:

I - efetuar a conferência inicial do orçamento no sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e a Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ;

II - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária;

IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

V - proceder a ajustes no orçamento 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;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

VIII - 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;

IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

§ 3º - Na descentralização de recursos de Convênios, as competências da Gerência de Orçamento e Convênios são as que seguem:

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 Convênio 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 convênio;

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 à execução do convenio;

VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

IX - reportar a Superintendência de Convênios da SEPLAN toda e qualquer informação referente convênios.

§ 4º - Na captação e ingresso de recursos de convênios, compete à Gerência de Orçamento e Convênios:

I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

II - dar suporte as unidades do órgão na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar;

III - acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

IV - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;

V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

VI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades do órgão, encaminhando-as ao órgão concedente;

VII - reportar a Superintendência de Convênios da SEPLAN toda e qualquer informação referente convênios.

§ 5º - Nos Termos de Cooperação, as competências da Gerência de Orçamento e Convênios são as seguintes:

I - formalizar o Termo de Cooperação;

II - elaborar minutas do Termo de Cooperação e respectivos aditivos;

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

IV - prestar informações relativas aos Termos de Cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

V - manter arquivos e banco de dados sobre os Termos de Cooperação e demais documentos deles decorrentes;

VI - providenciar o registro dos Termos de Cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção II

Da Gerência Financeira

Art. 18 A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional para o alcance dos objetivos da área meio e minimizando do respectivo risco institucional, competindo-lhe:

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 - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

IX - controlar a execução financeira de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção III

Da Gerência Contábil

Art. 19 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e

patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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 - monitorar a depreciação de bens móveis;

V - monitorar a incorporação e baixa de material permanente no patrimônio;

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

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

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

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

X - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

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

XII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;

XIV - 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;

XV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XVI - 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. 20 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração dos processos 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 da Lei de Acesso à Informação;

V - executar os processos de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

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 Contratos

Art. 21 A Gerência de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e vigência, 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. 22 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar e disponibilizar 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 coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

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

VI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 23 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir e disponibilizar bens de consumo e permanente 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 permanentes;

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;

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 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 e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEGES;

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

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - realizar a baixa de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção II

Da Gerência de Transportes

Art. 24 A Gerência de Transportes tem como missão gerir e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de combustível do órgão;

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

III - gerir o uso da frota de veículos;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprio e terceirizado do órgão;

VII - solicitar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva da frota.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 25 A Gerência de Apoio Logístico tem como missão executar e desenvolver as atividades finalística da Secretaria, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

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

II - manter o controle atualizado de todas as despesas de prestação de serviços pertinentes a Secretaria;

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

IV - solicitar empenho das despesas referentes ao consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel.

Seção VI

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 26 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar o sistema setorial de informação e prover soluções de tecnologia da informação, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia - SEITI;
- II - elaborar Plano Setorial Anual do SEITI;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SEITI;
- IV - disseminar o SEITI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- VII - fazer ajustes na execução do plano setorial anual do SEITI;
- VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SEITI;
- IX - implantar e manter softwares;
- X - identificar soluções de software setoriais;
- XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- XII - gerenciar ambiente físico de TI;
- XIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

Seção VII

Da Gerência de Protocolo e Arquivo Setorial

Art. 27 A Gerência de Protocolo e Arquivo Setorial tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro, controle do trâmite de documentos, 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 - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir documentos;
- II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;
- III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;
- IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- VI - proceder à eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- VIII - acompanhar e atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação

Art. 28 A Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação tem como missão implementar ações voltadas ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e implementar a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação por meio da execução de dos planos, programas, projetos e ações governamentais afins;

II - realizar, periodicamente, diagnóstico da Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado;

III - apoiar e estimular o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica no Estado, pela articulação dos pesquisadores com o setor privado;

IV - planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros junto a organismos nacionais e internacionais, destinando-os a programas e projetos de desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação;

V - apoiar projetos que busquem superar os gargalos tecnológicos nos setores econômicos do Estado;

VI - subsidiar a formulação e a implementação de Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação voltadas para programas e ações destinadas ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais, de cadeias produtivas regionais, de tecnologias apropriadas;

VII - implementar ações voltadas à popularização da ciência;

VIII - dar suporte a programas de incentivos fiscais de desenvolvimento tecnológico e de inovação nas empresas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Art. 29 A Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação tem como missão viabilizar ações que promovam a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação, incentivando e fortalecendo a interação universidade, empresa e governo visando ao crescimento econômico e sustentável do Estado, competindo-lhe:

I - promover e gerenciar projetos de pesquisa, de desenvolvimento e inovação;

II - estimular parcerias para inovação tecnológica entre universidades, institutos de pesquisa e empresas, apoiando projetos de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D que promovam a melhoria ou geração de produtos e processos;

III - dar suporte e fortalecer a gestão de propriedade intelectual e transferência de tecnologia nas Instituições de Ciência e Tecnologia - ICTs;

IV - estimular e apoiar o desenvolvimento de uma cultura empreendedora no Estado voltada à inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas inovadoras e de base tecnológica;

V - apoiar ICTs, órgãos e entidades de pesquisa, públicos e privados, que desenvolvam projetos em áreas com potencial de transferência de conhecimento entre os setores público e privado;

VI - estimular a atuação em rede das ICTs, órgãos e entidades de pesquisa, públicos e privados, e do setor produtivo, no âmbito do Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECT&I;

VII - analisar situação das bases físicas de pesquisa e articular projetos para estruturação e potencialização do uso;

VIII - dar suporte à implantação e desenvolvimento de ambientes de inovação em parques e polos tecnológicos, incubadoras de empresas, entre outros;

IX - orientar e analisar projetos submetidos por empresas para acesso aos incentivos fiscais no âmbito da C,T&I, e encaminhá-los à apreciação do CECTI;

X - coordenar as ações nos acordos de cooperação firmados com instituições nacionais e internacionais no âmbito do C,T&I.

Subseção II

Da Coordenadoria de Popularização da Ciência

Art. 30 A Coordenadoria de Popularização da Ciência tem por missão executar, coordenar e acompanhar ações que promovam a difusão e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade, competindo-lhe:

I - executar, coordenar e acompanhar ações de C,T&I que promovam a difusão e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade;

II - estimular o desenvolvimento contínuo da cultura científica, tecnológica e inovadora nos ensinos fundamental, médio, técnico, superior e na pós-graduação;

III - dar suporte a iniciativas de popularização de C,T&I e propor instrumentos de comunicação e divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas em âmbito nacional, regional e local;

IV - dar suporte a iniciativas para inclusão digital, buscando facilitar o acesso às informações em C,T&I.

Subseção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional

Art. 31 A Coordenadoria de Desenvolvimento Regional tem como missão contribuir para o desenvolvimento regional sustentável, com ênfase em C,T&I para inclusão social e sustentabilidade, competindo-lhe:

I - elaborar e estimular parcerias para realização de diagnóstico das demandas de C,T&I para o desenvolvimento regional no Estado;

II - promover estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para suporte à implantação de ações voltadas à estruturação do desenvolvimento regional ou inter-regional;

III - estimular parcerias com as ICTs e institutos de pesquisa privados para atuação conjunta na assistência técnica, tecnológica ou de gestão para o setor produtivo;

IV - estimular parcerias com instituições públicas ou privadas e consórcios intermunicipais que mantenham programas de apoio aos arranjos produtivos locais, buscando a complementaridade de programas afins, a otimização da utilização dos instrumentos disponíveis e execução dos projetos cooperativos;

V - estimular ações que promovam a capacitação de agentes em C,T&I para o desenvolvimento regional.

Seção II

Da Superintendência de Educação Profissional e Superior

Art. 32 A Superintendência de Educação Profissional e Superior tem como missão possibilitar a elevação do conhecimento técnico e tecnológico dos quadros profissionais da sociedade, bem como atuar nas Instituições de Ensino Superior do Sistema Estadual, por meio da supervisão e avaliação, objetivando o fortalecimento das mesmas, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria da qualidade do ensino e de vida da sociedade, competindo-lhe:

I - ofertar Educação Profissional Técnica de Nível Médio levando o cidadão usuário a capacitação profissional visando à empregabilidade e inclusão social;

II - elaborar, implantar, programar, supervisionar e fiscalizar a Política Estadual de Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

III - contribuir com a formulação da legislação e da normatização da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, bem como sua aplicação;

IV - sistematizar e gerenciar o sistema de informações da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

V - promover estudos de políticas estratégicas objetivando o desenvolvimento da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VI - disseminar publicações técnicas de interesse da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VII - promover a expansão e integração da Educação Profissional Técnica e Tecnológica com a efetivação de parcerias e convênios entre a SECITECI e instituições públicas e privadas;

VIII - apreciar e acompanhar as ações de Regulação e Supervisão nas Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, objetivando a manutenção dos padrões mínimos na qualidade na oferta de cursos superiores, no desenvolvimento de programas especiais, nas condições de ofertas dos cursos e do funcionamento das instituições;

IX - promover ações para o cumprimento dos objetivos e metas da SECITECI, na área de Educação Profissional e Superior, das diretrizes estaduais de Ciência, Tecnologia e Inovação e do Plano Estadual de Educação;

X - implementar mecanismos de acompanhamento, monitoramento e controle da gestão das escolas, que assegurem modernização e eficiência dos serviços educacionais;

XI - promover a integração das ações de regime de colaboração Estado/Município entre as redes de ensino;

XII - proporcionar cooperação técnica aos municípios na execução de políticas e programas, voltados para a qualificação profissional com qualidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 33 A Coordenadoria de Fiscalização tem como missão exercer as atividades de supervisão, avaliação e fiscalização dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ofertados por instituições públicas e privadas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar, anualmente, plano de trabalho com cronograma de visitas técnicas às instituições públicas e privadas credenciadas que oferta a educação profissional técnica de nível médio;

II - acompanhar e avaliar a oferta de educação profissional conforme o processo de credenciamento e autorização de cursos aprovados pelo órgão normatizador;

III - acompanhar e orientar os serviços de registro e de expedição de diplomas e/ou certificados da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

IV - subsidiar as decisões do órgão normatizador referentes a credenciamentos de instituições e renovações de autorizações de cursos por meio do envio sistemático dos relatórios de vistoria;

V - indicar integrantes de Comissões Apuratórias do órgão fiscalizador, se solicitada;

VI - monitorar a execução da Política Estadual de Educação Profissional no Sistema Estadual de Educação, em colaboração com a Coordenadoria de Avaliação Institucional.

Subseção II

Da Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 34 A Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica tem como missão implantar, implementar e acompanhar a execução dos cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica ofertadas nas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica - ETEs, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar o planejamento de atividades educacionais e pedagógicas dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Tecnologia de cada ETE;

II - orientar e monitorar a elaboração e atualização dos documentos norteadores das ações pedagógicas, tais como o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Normas Orientadoras para Estágio Supervisionado e Plano de Desenvolvimento Institucional, além do PDI e suas alterações;

III - orientar e monitorar as ETEs na realização do estágio profissional supervisionado e demais atividades pedagógicas;

IV - estimular, supervisionar, orientar, analisar e avaliar a implantação e implementação de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Tecnologia nas ETEs;

V - auxiliar as ETEs quanto à legislação e normas vigentes para a instrução e montagem dos processos de credenciamento, credenciamento, autorização e renovação de autorização, a serem encaminhados ao Conselho de Educação de Mato-Grosso-CEE, e demais órgãos competentes;

VI - acompanhar, quando necessário, os trabalhos da Comissão Verificadora do Conselho Estadual de Educação - CEE, quando das visitas in loco para credenciamento, autorização ou reconhecimento para funcionamento de cursos;

VII - desenvolver projetos em parceria com instituições afins, visando a capacitação de recursos humanos que atuam na Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VIII - acompanhar e avaliar a formação continuada dos docentes e equipe técnico-pedagógica das ETEs;

IX - propor ações conjuntas, de intercâmbio de experiências e parcerias, com outras instituições de Educação Profissional e Tecnológica;

X - coordenar, acompanhar e executar ações que promovam a divulgação e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade;

XI - propor ações, objetivando a acessibilidade e a inclusão da pessoa com deficiências nas instituições de educação profissional técnica e tecnológica;

XII - controlar a expedição e registro de certificados e diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Tecnologia de graduação, extensão, aperfeiçoamento, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu ministrados no âmbito das ETEs;

XIII - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional das ETEs.

Subseção III

Da Coordenadoria de Avaliação Institucional

Art. 35 A Coordenação de Avaliação Institucional tem como missão realizar estudos e pesquisas com vistas à melhoria contínua da educação profissional técnica e tecnológica oferecida nas ETES, competindo-lhe:

- I - realizar pesquisas de demanda por Educação Profissional Técnica e Tecnológica, com base na realidade e vocação sócio-econômica dos municípios sedes das ETES e sua área de abrangência;
- II - realizar estudos e pesquisas que possibilitem acompanhar e propor alternativas de melhoria contínua da qualidade da educação profissional ofertada nas ETES;
- III - realizar a avaliação institucional das ETES, contemplando o acompanhamento de egressos;
- IV - monitorar a execução da Política Estadual de Educação Profissional no Sistema Estadual de Educação, em colaboração com a Coordenadoria de Fiscalização;
- V - produzir e estruturar bases de dados, informações e indicadores, mantendo-os atualizados e acessíveis aos usuários internos e externos do Sistema Educacional de Ciência e Tecnologia;
- VI - acompanhar as ações que integram os sistemas de avaliação nacional, estadual e os realizados por instituições internacionais sobre a educação técnica profissional;
- VII - produzir documentos, relatórios, textos comunicativos, a partir dos resultados dos estudos e pesquisas e divulgá-los quando autorizados pelo Secretário.
- VIII - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Integração Escola e Comunidade das ETES.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Educação a Distância

Art. 36 A Coordenadoria de Educação a Distância tem como missão dar suporte e acompanhamento a implementação de cursos de Educação Profissional Técnico e Tecnológico na modalidade Ensino à Distância, competindo-lhe:

- I - elaborar projetos para a oferta de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica na modalidade à distância no âmbito das ETES;
- II - dar suporte técnico à execução de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica à distância no âmbito das ETES;
- III - facilitar a promoção de atividades educacionais, culturais e sociais com a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação nas ETES e em outros órgãos e entidades parceiras.

Subseção V

Da Coordenação de Regulação e Supervisão da Educação Superior

Art. 37 A Coordenação de Regulação e Supervisão da Educação Superior tem como missão coordenar as ações de regulação das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, e dos cursos e programas por elas oferecidos e exercer a função supervisora das mesmas, no que se refere à manutenção dos padrões mínimos de qualidade na oferta de cursos e programas, competindo-lhe:

- I - elaborar, por Instituição de Ensino Superior - IES, cronograma anual de avaliação e regulação para fins de credenciamento e reconhecimento, de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação, dando publicidade em tempo hábil;
- II - receber e proceder à análise preliminar dos processos das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, destinados ao credenciamento, reconhecimento de IES, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, aumento de vagas, nova habilitação, transferência de manutenção, cursos fora da sede, analisando-os em conformidade com as diretrizes legais vigentes;
- III - analisar preliminarmente o Regimento, Estatuto e Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, indicando, providências saneadoras para os ajustes necessários a sua aprovação pelo órgão competente;
- IV - baixar em diligência os processos das Instituições de Ensino Superior - IES e de seus cursos, devolvendo-os para saneamento no prazo determinado;
- V - enviar ao Conselho de Saúde e ao Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de Medicina, Odontologia, Psicologia e Direito, respectivamente, após a sua análise preliminar e visita in loco de Comissões Verificadoras;
- VI - supervisionar a oferta de ensino superior no Sistema Estadual de Ensino, executando as funções de acompanhamento e

controle do poder público junto às instituições;

VII - elaborar, plano de trabalho anual, com cronograma de atividades de supervisão, nos termos da legislação vigente;

VIII - exercer conjuntamente com o Conselho Estadual de Educação - CEE/MT, nas formas da legislação vigente, como agente executivo, a função de supervisão das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, nos termos do Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior - SINAES, realizando visitas in loco, conforme cronograma, elaborando relatório circunstanciado, definindo providências, quando necessárias, e fazendo os encaminhamentos cabíveis;

IX - exercer, anualmente, a função de supervisão dos cursos de graduação de acordo com as áreas do Exame Nacional de Avaliação de Desempenho dos Estudantes - ENADE, submetendo-os à verificação in loco, da qual deve resultar relatório circunstanciado e/ou Termos de Compromisso com as Instituições de Ensino Superior - IES, para saneamento de diligências, se necessárias;

X - determinar a apresentação de documentos na realização de auditorias e diligências saneadoras, com prazos definidos, quando necessário;

XI - apreciar recursos das Instituições de Ensino Superior - IES do Sistema Estadual de Ensino sobre as diligências decretadas no exercício das funções de supervisão;

XII - estudar os relatórios das Comissões de Avaliação Externa das Instituições de Ensino Superior - IES, incorporando seus resultados ao banco de informações de cada instituição e indicando, se necessário, Protocolo de Compromisso, com prazo para acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;

XIII - disponibilizar os relatórios de supervisão para as Instituições de Ensino Superior - IES, dando publicidade aos mesmos quando solicitada.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

Seção I

Da Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 38 A Diretoria das ETEs tem como missão gerenciar as escolas técnicas estaduais, de modo a contribuir para a formação cidadã dos discentes, capacitando-os para o mundo do trabalho com ética e empreendedorismo, competindo-lhe:

I - gerenciar o quadro de recursos humanos, os recursos materiais e financeiros para atender todas as atividades a serem desenvolvidas na escola;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas da escola;

III - viabilizar o funcionamento do Conselho Diretor;

IV - coordenar e acompanhar a execução das ações de Educação Profissional Técnica e Tecnológica, estabelecidas pela SECITECI;

V - submeter ao Conselho Fiscal, para exame, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar.

Subseção I

Do Conselho Diretor

Art. 39 O Conselho Diretor, instituído pela Lei Complementar nº 375, de 15 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 500 de 22 de julho de 2013, integra a estrutura das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica, como organismo deliberativo e consultivo.

Parágrafo único Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 500/2013, a composição, atribuições e demais normas de funcionamento deverão ser elencados em Regimento Interno das Escolas.

Subseção II

Do Conselho Fiscal

Art. 40 O Conselho Fiscal, parte integrante do Conselho Diretor, tem suas atribuições definidas de acordo com a Lei Complementar nº 500, de 22 de julho de 2013.

Parágrafo único A composição, atribuições e demais normas de funcionamento estarão dispostas em Regimento Interno próprio das Escolas.

Seção II

Das Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional

Art. 41 As Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional das ETEs tem como missão propiciar as condições para formação integral do ser humano, preparando-o para a vida e para o mundo de trabalho, competindo-lhe:

I - orientar a elaboração dos Planos de Cursos tendo como referências as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional de Nível Técnico e Tecnológico e a legislação em vigor, em observância estrita das demandas identificadas;

II - coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico da Escola e do Regimento Escolar;

III - coordenar e orientar a elaboração de materiais didáticos dos cursos a serem desenvolvidos na Escola;

IV - orientar os professores e alunos quanto à legislação que regula o processo educacional e sobre procedimentos didático-pedagógicos;

V - acompanhar e avaliar a realização do Estágio Profissional Supervisionado e das aulas práticas, em conjunto com a Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade;

VI - coordenar a elaboração do calendário e horário escolar, e da carga horária dos professores;

VII - adotar providências decorrentes do acompanhamento, supervisão, avaliação e execução dos planos, programas e projetos curriculares da Escola, propondo, quando for o caso ajustes e reformulações;

VIII - organizar e controlar a execução das atividades técnico-pedagógicas desenvolvidas pela Escola;

IX - propor, mediante relatório consubstanciado, a implantação e ou extinção de cursos, apontados pelo estudo de demanda realizado pela Escola e pela Coordenadoria de Avaliação Institucional da SECITECI.

Subseção I

Da Gerência de Apoio Pedagógico

Art. 42 A Gerência de Apoio Pedagógico da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica tem como missão propiciar suporte técnico-teórico à Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional, contribuir nas atividades de capacitação profissional e orientação didática aos profissionais da educação, competindo-lhe:

I - auxiliar na construção, consecução e execução dos Planos de Cursos;

II - auxiliar na implementação do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar;

III - auxiliar na orientação de professores e alunos sobre procedimentos didático-pedagógicos;

IV - acompanhar as atividades de Estágio Profissional Supervisionado e das aulas práticas;

V - elaborar o calendário, o horário escolar e a carga horária dos professores;

VI - acompanhar as ações que possibilitem aos professores e alunos o bom desempenho do processo educacional.

Seção III

Da Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

Art. 43 As Coordenadorias de Integração Escola e Comunidade têm como missão inserir a Escola na vida da comunidade, ampliando os conceitos inerentes à formação cidadã, para a vida e para o mercado de trabalho, competindo-lhe:

I - realizar parceria com órgãos públicos e com a iniciativa privada para promover a inserção da escola na sociedade e a viabilização da oferta de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica na região;

II - realizar, de forma constante, pesquisa junto à comunidade para identificação das demandas por cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

III - promover o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos alunos no mercado de trabalho;

IV - desenvolver estratégia para acompanhamento de egressos dos cursos ofertados pela Unidade de Ensino;

V - acompanhar e avaliar a realização do Estágio Profissional Supervisionado e das aulas práticas;

VI - contribuir para o alcance das metas estabelecidas no Planejamento da Escola;

VII - desenvolver estratégia de comunicação com a comunidade e o setor produtivo para retroalimentar o Projeto Político

Pedagógico, objetivando a avaliação de resultado das ações nas ETes.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário de Estado

Art. 44 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme Lei Complementar nº 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. 45 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado:

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 - auxiliar na articulação das ações da Pasta com as diversas ações de fomento implicadas no desenvolvimento institucional;
- XI - orientar as unidades da secretaria sobre a implementação de técnicas e instrumentos de gestão, ou propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da SECITECI;
- XII - acompanhar e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das áreas finalísticas e submetê-las à decisão superior;
- XIII - supervisionar a implementação das ações estabelecidas nesse Regimento;
- XIV - coordenar as atividades firmadas no acordo de resultados;
- XV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 46 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 e seminários, entre outros na área de sua competência;
- XIII - realizar periodicamente, visitas in loco às unidades da SECITECI para procedimentos de acompanhamento e monitoramento das atividades;
- XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

Seção IV

Dos Diretores das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 47 Constituem as atribuições básicas dos Diretores das ETEs:

- I - estabelecer, anualmente, diretrizes de ação, em sintonia com as advindas da sua Mantenedora;
- II - responsabilizar-se pela elaboração, aprovação e atualização, quando necessária, do Regimento Interno da ETE, tomando como parâmetros as diretrizes emanadas da Mantenedora;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno;
- IV - presidir o Conselho Diretor, considerando-o como órgão de assessoramento e deliberação em relação às questões do gerenciamento da ETE;
- V - dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas sob sua responsabilidade;

- VI - coordenar a avaliação institucional da unidade escolar e o desempenho dos profissionais da ETE, responsabilizando-se pela consecução dos objetivos e metas propostos no planejamento;
- VII - abrir espaço para discussão, avaliação e intercâmbio, interno e externo das experiências de sucesso ou fracasso, se houver;
- VIII - implementar uma gestão participativa, estimulando o desenvolvimento das responsabilidades individuais e promovendo o trabalho coletivo da unidade;
- IX - implementar ações que promovam o intercâmbio científico e tecnológico com a comunidade, especialmente nos âmbitos de produção e serviços;
- X - interagir com os órgãos, organizações representativas dos segmentos profissionais e executivos locais, para que sejam parceiros da educação profissional;
- XI - participar de eventos de difusão científica, tecnológica e de inovação;
- XII - participar de capacitação que promova o seu desempenho profissional;
- XIII - zelar pelo patrimônio da instituição;
- XIV - aplicar os recursos financeiros com observância rigorosa à legislação;
- XV - implementar ações de fortalecimento dos organismos colegiados nas escolas;
- XVI - viabilizar estratégias de utilização das tecnologias da informação e comunicação como recurso de apoio ao processo de formação dos alunos, docentes, gestores e equipe pedagógica;
- XVII - possibilitar junto à comunidade escolar, o debate sobre as questões da diversidade e inclusão educacional;
- XVIII - fortalecer e disseminar ações que promovam a educação ambiental, estimulando gestos e atitudes e comprometimento responsáveis com as questões ambientais locais/globais;
- XIX - definir e articular programas e projetos que promovam, no âmbito da comunidade escolar, o protagonismo e empreendedorismo dos jovens estudantes da educação profissional;
- XX - contribuir com a formação dos jovens, no âmbito das escolas de educação profissional, imbuída de uma visão ético-política, capaz de os tornarem líderes em processos de mudanças, participando criativa e solidariamente em questões que dizem respeito ao bem comum;
- XXI - encaminhar e acompanhar os processos de reconhecimento dos cursos técnicos junto aos órgãos próprios;
- XXII - coordenar e acompanhar a implantação do plano de estágios supervisionados e suas diretrizes pedagógicas operacionais, junto à escola e instituições parceiras;
- XXIII - executar o monitoramento da trajetória profissional dos estudantes egressos das escolas de educação profissional, através de sistema próprio de gerenciamento de informações;
- XXIV- apresentar relatórios periódicos dos resultados dos trabalhos da gestão escolar;
- XXV - representar a instituição junto aos órgãos governamentais e não governamentais.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 48 Constituem 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 os Secretários Adjuntos em assuntos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procurarem o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;

VI - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da secretaria;

VII - acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as providências relacionadas ao cerimonial;

VIII - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o gabinete informado;

IX - acompanhar o planejamento geral da Instituição, a fim de subsidiar o trabalho interno e externo;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Dos Assessores

Art. 49 Os Assessores, em decorrência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas as constantes nos parágrafos seguintes, considerando a natureza das nomeações.

§ 1º Quanto nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Assessoria Jurídica:

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

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

III - assistir ao 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;

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

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

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

VII - 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;

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

IX - 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;

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

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulações de dados, criando mecanismos que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

XIV - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

XV - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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 a determinação superior.

CAPITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 50 Constituem as 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 à área de atuação da unidade;

IX - promover e realizar eventos de divulgação das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

X - articular com instituições públicas e privadas para a realização de convênios e parcerias que abrangem a qualificação do discente;

XI - orientar na elaboração de edital de processo seletivo de professor das Escolas Técnicas Estaduais;

XII - designar técnicos para acompanhar visita in loco das Comissões de Avaliação para fins de sua avaliação e regulação, de seus cursos e programas e outras tarefas afins;

XIII - designar Comissão para visita in loco a fim de supervisionar manifestações, em geral, respondendo as mesmas e tomando providências cabíveis;

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

Seção II

Dos Gerentes

Art. 51 Constituem as 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 para 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 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 Educação Profissional e Tecnológica

Art. 52 A carreira dos Profissionais da Área da Educação Profissional e Tecnológica é composta pelos cargos de Professor da Educação Profissional e Tecnológica, Técnico Administrativo-Educacional e Técnico de Apoio Educacional.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área da Educação Profissional e Tecnológica encontram-se previstas na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo

Art. 53 A carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso é composta pelos seguintes cargos: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área Meio da Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção III

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 54 A carreira dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em 3 (três) cargos: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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

Seção IV

Dos Gestores Governamentais

Art. 55 A carreira dos Gestores Governamentais é composta apenas por este cargo, sendo que as atribuições estão dispostas nos termos previsto na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 56 Constituem atribuições comuns aos 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, observar e cumprir os 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.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação obedecerá à legislação vigente.

Art. 58 O Secretário e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivo de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 59 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes devem ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 60 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 61 O Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia editará atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente 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: f59d2b52

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