

DECRETO Nº 339, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete de Assuntos Estratégicos - GAE.

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 Assuntos Estratégicos - GAE.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 25 de novembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - GAE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Gabinete de Assuntos Estratégicos, criado pela Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos de natureza estratégica, em busca de soluções que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos do Governo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências do Gabinete de Assuntos Estratégicos:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais estratégicas;
- b) na promoção de análises de políticas públicas estratégicas para o Estado;
- c) na realização de estudos de natureza político-institucional de dimensão estratégica;

II - articular as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento, e colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento, bem como na avaliação contínua das ações desenvolvidas;

III - acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas;

IV - colaborar com a Secretaria de Estado de Planejamento no que tange ao subsídio e orientação às Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades estaduais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo;

V - propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - GAE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Gabinete de Assuntos Estratégicos, definida no Decreto nº 170, de 01 de julho de 2015, compreende:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos

1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto de Estruturação e Inovação

1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Captação e Monitoramento

II - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º O Gabinete do Secretário de Assuntos Estratégicos tem como missão realizar a gestão do Gabinete por meio do aprimoramento constante e a captação de modelos e ideias para subsidiar os objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - produzir estudos e análises de Políticas Públicas Estratégicas para o Estado;

II - acompanhar o monitoramento das ações estratégicas do Governo;

III - prestar apoio estratégico aos demais órgãos de governo;

IV - apresentar soluções para as demandas estratégicas;

V - articular em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e colaborar para o desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento;

VI - acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas;

VII - articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com os órgãos de Controle Externo e demais Poderes do Estado propondo ajustes nas ações, programas e projetos estratégicos.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Estruturação e Inovação

Art. 5º O Gabinete do Secretário Adjunto de Estruturação e Inovação tem como missão captar ideias e modelos de soluções para demandas institucionais e da sociedade para subsidiar o Secretário no cumprimento da missão e objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - implementar um conjunto de ferramentas para o gerenciamento de projetos;

II - prover Metodologia de Gerenciamento de Projetos;

III - treinar os profissionais nas técnicas e ferramentas de gerenciamento de projetos;

IV - implementar e gerenciar banco de dados de lições aprendidas;

V - implementar e gerenciar banco de dados de riscos;

VI - gerenciar arquivos/acervos de documentação de projetos;

VII - conduzir auditorias de projetos;

VIII - conduzir revisões pós-gerenciamento do projeto;

IX - gerenciar os benefícios de programas;

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Captação e Monitoramento

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Captação e Monitoramento tem como missão estruturar e monitorar as ações e projetos estratégicos definidos pelo Secretário contribuindo para alcançar a Missão e objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - operar sistemas de informação para projetos;

II - coordenar e integrar projetos de um portfólio;

III - monitorar e controlar o desempenho de projetos;

IV - gerenciar um ou mais portfólios;

V - gerenciar um ou mais programas;

VI - identificar, selecionar e priorizar novos projetos;

VII - alocar recursos entre projetos;

VIII - gerenciar interfaces com os clientes dos projetos;

IX - monitorar e controlar o desempenho dos projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos do Gabinete;

X - monitorar boas práticas de políticas públicas nas diversas esferas de governo;

XI - propor soluções e alternativas para os diversos problemas apresentados pela Administração Pública do Estado;

XII - captar oportunidades de recursos e investimentos condizentes com a condução das Políticas Públicas e Planos de Governo;

XIII - participar dos processos de elaboração do Plano Plurianual junto à SEPLAN com vistas a orientar acerca das ações, programas e projetos estratégicos de governo.

CAPITULO II

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 7º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

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

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

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

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 setorial 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.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 8º O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

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

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 9º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 10 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos, conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 11 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos do Gabinete de Assuntos Estratégicos:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;

II - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

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

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 12 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

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

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 13 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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

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

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

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

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

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

I - 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 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;

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 tabulação de dados, criando mecanismo 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 - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

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

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

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

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

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

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

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

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

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

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional

Art. 14 Os servidores públicos efetivos da Carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional lotados no Gabinete de Governo possuem suas atribuições previstas em sua Lei de Carreira.

Seção II

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 Governo possuem suas atribuições previstas em sua Lei de Carreira.

Seção III

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 da Secretaria:

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

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

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

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

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

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

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O horário de trabalho Do Gabinete de Assuntos Estratégicos - GAE à legislação vigente.

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

Art. 20 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes 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 Sistemática.

Parágrafo único. Compreendem a Administração Sistemática 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 O Secretário do Gabinete de Assuntos Estratégicos 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: 4f84f80e

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