

DECRETO Nº 328, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 16 de novembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO PLANEJAMENTO - SEPLAN

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Planejamento

- I - gerir o sistema central de planejamento, orçamento e informações do Estado;
- II - fortalecer a gestão das políticas públicas estaduais, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de governo;
- III - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- IV - promover a capacitação dos agentes do sistema central de planejamento, orçamento e gestão da informação do Estado;
- V - elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado;
- VI - coordenar a unidade de projetos do governo;
- VII - gerir o sistema estadual de convênios do Estado;
- VIII - manter a atualização cartográfica do Estado;
- IX - realizar estudos sociais, econômicos e ambientais visando a organização do espaço matogrossense e a formulação dos indicadores de planejamento governamental;
- X - coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação dos seguintes instrumentos de planejamento:
  - a) Plano de Longo Prazo - PLP;
  - b) Plano Plurianual - PPA;
  - c) Planos e programas multissetoriais, setoriais e regionais;
  - d) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

e) Plano de Trabalho Anual - PTA;

f) Lei Orçamentária Anual - LOA;

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

XI- Monitorar os resultados dos planos, programas e ações de governo.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado Planejamento, definida no Decreto nº 145, de 1º de julho de 2015, é composta por:

##### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Comitê de Gestão Estratégica

##### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento

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

1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento

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

1.4 - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

##### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Escritório de Gerenciamento de Projetos do Estado de Mato Grosso

2 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

3 - Núcleo Estadual do Gespública

4 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

##### IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

##### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Superintendência de Finanças

1.1 - Coordenadoria Contábil

1.2 - Coordenadoria Financeira

1.3 - Coordenadoria de Orçamento e Convênios

2 - Superintendência Administrativa

2.1 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos

2.2 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

2.3 - Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

2.4 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

##### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação

1.1 - Coordenadoria de Orientação Estratégica

1.2 - Coordenadoria de Formulação

1.3 - Coordenadoria de Monitoramento

1.4 - Coordenadoria de Avaliação

2 - Superintendência do Modelo de Gestão

2.1 - Coordenadoria de Desenvolvimento do Modelo de Gestão

2.2 - Coordenadoria de Implementação do Modelo de Gestão

3 - Superintendência de Orçamento

3.1 - Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária

3.2 - Coordenadoria de Programação Orçamentária

3.3 - Coordenadoria de Movimentação Orçamentária

4 - Superintendência de Convênios

4.1 - Coordenadoria de Captação e Ingresso de Recursos

4.2 - Coordenadoria de Descentralização de Recursos

5 - Superintendência de Estudo da Despesa e da Receita

5.1 - Coordenadoria de Receita

5.2 - Coordenadoria de Despesa

6 - Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos

6.1 - Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos

6.2 - Coordenadoria de Estudos Geográficos

6.3 - Coordenadoria de Cartografia

7 - Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação

7.1 - Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão da Informação

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

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1 - Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT

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

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Comitê de Gestão Estratégica

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

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

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

- III - analisar e aprovar proposta de distribuição dos tetos orçamentários das áreas programáticas e sistêmicas da SEPLAN;
  - IV - acompanhar e propor medidas corretivas no Plano de Trabalho Anual e Acordo de Resultados da SEPLAN;
  - V - validar o Relatório de Ação Governamental da SEPLAN;
  - VI - validar o Relatório de Autoavaliação da Gestão;
  - VII - aprovar e acompanhar o Plano de Melhoria da Gestão;
  - VIII - analisar os resultados dos instrumentos de avaliação dos serviços prestados aos órgãos, entidades e sociedade, a fim de implementar melhorias nos processos organizacionais;
  - IX - propor e acompanhar os principais indicadores de gastos e de desempenho institucional da SEPLAN;
  - X - analisar e propor mudanças na execução dos processos finalísticos e de apoio da SEPLAN;
  - XI - acompanhar os planos e projetos prioritários da SEPLAN;
  - XII - propor e acompanhar o calendário anual de seminários, fóruns e eventos institucionais da SEPLAN;
  - XIII - analisar e aprovar a proposta de estrutura organizacional e regimento interno da SEPLAN.
- Parágrafo único O funcionamento deste Comitêfica regulado por portaria específica da SEPLAN.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Planejamento

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

- I - definir diretrizes e normas para o sistema estadual de planejamento, orçamento e informações;
- II - gerir, como órgão central, o sistema estadual de planejamento, orçamento e informações;
- III - promover a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral do Estado;
- IV - prestar informações e participar de audiências públicas referentes aos instrumentos de planejamento do estado de Mato Grosso;
- V - viabilizar novas fontes de recursos para os programas e ações do Estado, por meio da articulação entre diferentes esferas de Governo, Poderes e Setor Privado;
- VI - avaliar os resultados e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Estadual e promover estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- VII - supervisionar a disponibilização das informações socioeconômicas e ambientais do estado de Mato Grosso;
- VIII - subsidiar a política de ordenamento territorial do estado de Mato Grosso;
- IX - promover a atualização cartográfica do estado de Mato Grosso;
- X - promover a consolidação das informações socioeconômicas e ambientais do estado de Mato Grosso;
- XI - coordenar a política de ordenamento territorial do estado de Mato Grosso.

#### Subseção II

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

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir o sistema de planejamento e fortalecer a gestão de políticas públicas estaduais, visando o alcance de resultados, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes e normas de funcionamento do sistema de planejamento e de gestão de políticas públicas estaduais;
- II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas estaduais;

- III - promover a realização de estudos para o planejamento e gestão das políticas públicas estaduais;
- IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento e de gestão de políticas públicas;
- V - articular a implementação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER nas unidades setoriais;
- VI - analisar e monitorar as informações provenientes das ações de políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão.
- VII - presidir as reuniões das Câmaras que envolvam a gestão estratégica para resultados;
- VIII - desenvolver e promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultado nos órgãos e entidades estaduais.
- IX - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA.

#### Subseção III

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento tem como missão, gerir o sistema central de orçamento e convênios, visando ao financiamento das políticas públicas e ao alcance dos objetivos estratégicos do Governo, competindo-lhe:

- I - propor diretrizes e normas para o sistema de orçamento e convênios estadual;
- II - gerir o sistema de orçamento e convênios estadual;
- III - gerir o processo de elaboração, monitoramento e avaliação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- IV - acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública estadual e suas fontes de financiamento;
- V - desenvolver estudos econômico-fiscais;
- VI - coordenar a elaboração, atualização, acompanhamento e avaliação do cenário fiscal;
- VII - participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VIII - validar e disponibilizar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- IX - validar e disponibilizar os instrumentos normativos de execução orçamentária;
- X - coordenar o Programa de Eficiência do Gasto Público em conjunto com os órgãos componentes da Câmara Fiscal;
- XI - propor medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos de orçamento e convênios do Estado;
- XII - propor contingenciamento e descontingenciamento do orçamento público estadual.

#### Subseção IV

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Estudos Socioeconômicos, Geográficos e Estatísticos

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores tem como missão conduzir a gestão do sistema estadual de informação do Poder Executivo Estadual, a produção de indicadores e dos estudos socioeconômicos e geográficos, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - gerir o Sistema Estadual de Informações;
- II - gerir a produção, atualização e disponibilização da base cartográfica do estado de Mato Grosso;
- III - homologar relatórios e pareceres técnicos, produção de dados e indicadores, análises estatísticas e estudos socioeconômicos e geográficos;
- IV - coordenar a validação da produção de estudos dos meios socioeconômico, físico e biótico;
- V - coordenar e validar os estudos do ordenamento territorial do estado de Mato Grosso;
- VI - propor diretrizes e normas para o sistema de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores;
- VII - coordenar o sistema de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores;
- VIII - expedir Certidão de Localização de Sede de Propriedades, Obras e Empreendimentos Rurais;

IX - expedir atestado de contagem populacional para criação de municípios e distritos;

X - fornecer subsídios na forma de dados, informações, indicadores e estudos para a elaboração de políticas, planos e programas, projetos e atividades de Governo;

XI - coordenar a revisão e monitorar a implantação do Zoneamento Socioeconômico Ecológico - ZSEE;

XII - submeter propostas de normas relativas ao Sistema Estadual de Informações - SEI para validação;

XIII - gerir a biblioteca da SEPLAN;

XIV - fornecer indicadores de gestão para Avaliação do Acordo de Resultados;

XV - subsidiar o Observatório de Gestão com informações, dados e resultados de indicadores.

#### Subseção V

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão, formular e acompanhar o planejamento e o controle de uso dos meios materiais, financeiros, humanos e tecnológicos necessários à criação de valor público, por meio dos processos e planos de trabalho da SEPLAN, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e promover a gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro, contábil, de tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

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

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

IV - realizar atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;

V - implementar ações de melhoria na gestão sistêmica da SEPLAN.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

##### Seção I

#### Do Escritório de Gerenciamento de Projetos do Estado de Mato Grosso - EGP - MT

Art. 100 Escritório de Gerenciamento de Projetos do Estado de Mato Grosso - EGP - MT, vinculado ao Gabinete do Secretário, tem como missão prestar suporte aos órgãos e entidades estaduais na gestão de projetos e portfólios, implantando boas práticas e difundindo a cultura do gerenciamento de projetos, com o propósito de contribuir para a melhoria da entrega de resultados ao cidadão, competindo-lhe:

I - definir, disseminar e orientar a aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos do Estado, promovendo a padronização de processos, ferramentas e técnicas;

II - administrar e manter ferramentas de gerenciamento de projetos;

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

IV - coordenar a implantação dos Escritórios de Gerenciamento de Projetos Setoriais - EGPs Setoriais;

V - fornecer suporte aos EGPs Setoriais;

VI - promover a integração dos EGPs Setoriais;

VII - monitorar as atividades dos EGPs Setoriais;

VIII - apoiar a alta gestão com relatórios e informações gerenciais;

IX - promover a visibilidade e a transparência das informações sobre os projetos;

X - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos.

XI - monitorar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos prioritários do Estado;

XII - identificar eventuais problemas na execução dos projetos prioritários do Estado e auxiliar na busca por correções.

## Seção II

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER

Art. 11 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado- NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da SEPLAN de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, 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, do Planejamento Estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;

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

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

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

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

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

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

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

IX- secretariar as reuniões e organizar os trabalhos do Comitê de Gestão Estratégica;

X - organizar e acompanhar as etapas da Autoavaliação da Gestão e do Plano de Melhoria da Gestão da SEPLAN

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

I - revisar a estrutura organizacional da SEPLAN;

II - elaborar, atualizar e disponibilizar o Organograma da SEPLAN;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da SEPLAN;

IV - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio da SEPLAN;

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 da SEPLAN.

## Seção III

Do Núcleo Estadual do Gespública

Art. 12 O Núcleo Estadual do Gespública, tem como missão estimular e instrumentalizar as organizações na direção da transformação gerencial, contribuindo para a construção de uma administração pública excelente, reconhecendo os melhores desempenhos na concretização dos anseios da sociedade, competindo-lhe:

I - disseminar o Programa Gespública junto às organizações públicas do Estado;

II- mobilizar e sensibilizar as organizações públicas do Estado para a implementação do modelo preconizado pelo Gespública;

III - disponibilizar orientação técnica às organizações públicas nas ferramentas disponibilizadas pelo Gespública;

IV - gerenciar a Rede Nacional de Gestão Pública na região de atuação do Núcleo, credenciando e descredenciando, formando e atualizando consultores ad hoc, incluindo e excluindo as organizações no Gespública, buscando parcerias com organizações da sociedade civil;

V - desenvolver e divulgar estudos, pesquisas e melhores práticas decorrentes da implantação do modelo de gestão;

VI - capacitar e desenvolver o conhecimento dos consultores ad hoc para atuarem em nome do Programa nas organizações adesas;

VII - apoiar as ações de disseminação e de capacitação do Prêmio Nacional da Gestão Pública - PQGF;

VIII - reconhecer e certificar a rede de voluntários que se destacaram atuando no Programa no Estado;

IX - reconhecer e premiar as organizações que participam do Prêmio Estadual de qualidade em Gestão Pública;

X - formular o Plano Estratégico do Núcleo Estadual;

XI - acompanhar o desenvolvimento e os resultados das organizações adesas ao Programa.

#### Seção IV

##### Do Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art.13 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos, relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

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

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

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

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

VI - prestar suporte às atividades de auditoria;

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.

#### CAPÍTULO IV

##### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 14 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico da SEPLAN, por meio do atendimento ao público e do gerenciamento de informações entre as unidades administrativas, visando ao alcance dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

II - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;

III - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência da SEPLAN;

VI - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - receber, despachar e controlar as correspondências do Gabinete;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete

X - realizar a gestão dos serviços da Ouvidoria Setorial;

XI - acompanhar os trabalhos da Comissão de Ética;

XII - acompanhar a atuação descentralizada, do Gestor Governamental, nas secretarias sistêmicas e em órgãos finalísticos da administração estadual.

Art. 15 A Ouvidoria Setorial da SEPLAN, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, vinculado ao Gabinete, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar os devidos encaminhamentos;

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

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

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

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

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão, relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e 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.

Art. 16 A Coordenação da carreira de Gestor Governamental, vinculada ao Gabinete, possui as competências previstas na Lei Estadual nº 9.736, de 15 de maio de 2012.

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

## Seção II

### Da Unidade de Assessoria

Art. 17 A Unidade de Assessoria tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes, respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, 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.

V - promover e facilitar a interação e mútua colaboração entre a SEPLAN e os agentes públicos e demais entidades sociais nos assuntos ou ações de interesse público;

VI - realizar a organização e supervisão dos eventos institucionais.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

## Da Superintendência de Finanças

Art. 18 A Superintendência de Finanças tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária SEPLAN, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil do Estado;
- II - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- III- supervisionar e controlar a execução financeira e orçamentária;
- IV- propor políticas e práticas de gestão financeira, orçamentária e contábil;
- V - avaliar os riscos orçamentários, financeiros e fiscais;
- VI - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira, orçamentária e contábil na contribuição com os resultados;
- VII - acompanhar a programação e execução das despesas das ações orçamentárias da SEPLAN;
- VIII - acompanhar e atualizar a programação orçamentária e financeira;
- IX - supervisionar e controlar as atividades do Sistema de Convênios;
- X - acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a Prestação de Contas mensal e anual da SEPLAN;
- XI - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega das demonstrações contábeis e relatórios de Prestação de Contas mensal e anual da SEPLAN.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria Contábil

Art. 19A Coordenadoria Contábil tem como missão realizar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, gerando a Prestação de Contas da SEPLAN, competindo-lhe:

- I - solicitar ao órgão central a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema informatizado Fiplan;
- III - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênios e garantias contratuais;
- IV - realizar a depreciação de bens móveis no sistema Fiplan;
- V - realizar a conferência e o registro da incorporação e baixa de material permanente no Sistema Contábil vigente;
- VI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da SEPLAN, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- VII - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- VIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- IX - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, de acordo com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- X - manter o alinhamento das informações contábeis com os demais sistemas de gestão pública, não integrados ao Sistema Contábil Oficial.
- XI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XII - promover a regularização de inconsistências ou irregularidade, apontadas pela conciliação bancária;
- XIII - elaborar a Prestação de Contas Mensal e Anual, observadas as normas pertinentes e as diretrizes do Órgão Central;

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

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

## Subseção II

### Da Coordenadoria Financeira

Art. 20 A Coordenadoria Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos, segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a otimizar o alcance dos objetivos da área meio e finalístico da SEPLAN, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

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

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

IV - monitorar e analisar os indicadores de efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

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

VII - monitorar o saldo das contas bancárias;

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

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

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

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

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

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

## Subseção III

### Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 21A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios, visando à capacidade financeira e operacional da SEPLAN, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

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

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

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

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

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

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

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

XIV - orientar e acompanhar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG, do FIPLAN;

XV - fornecer informações ao Controle Interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

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

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

XVIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

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

I - disponibilizar programas de convênios no Sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no Sistema SIGCON, no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente, do início à finalização do convênio;

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive, quando necessário, processo para tomada de contas especial;

VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

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

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

XI - dar suporte às Unidades da SEPLAN na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONVou outros sistemas similares;

XII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XIII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

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

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

XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

## Da Superintendência Administrativa

Art. 22 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados ao patrimônio, aos materiais e serviços, às aquisições e contratos, à gestão de pessoas e à tecnologia de informação, com eficiência e eficácia, visando a implementação dos processos e atividades da SEPLAN, competindo-lhe:

- I - acompanhar o planejamento e uso dos bens de consumo e bens permanentes;
- II - acompanhar o desempenho na prestação de serviços gerais e de transportes;
- III - supervisionar a elaboração de projetos e a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- IV - gerir o Plano de Aquisições e acompanhar a execução dos contratos;
- V - acompanhar o provimento, movimentação e desenvolvimento do quadro de servidores da SEPLAN;
- VI - gerir o plano de tecnologia da informação e a implementação das soluções tecnológicas implementadas na SEPLAN.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 23 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no Órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da SEPLAN;
- III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Judiciário e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para o Órgão Central de aquisições, quando solicitadas, para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;
- V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;
- VII - solicitar e acompanhar o 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 ou entidade participante do registro de preços;
- XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XII - elaborar e formalizar contratos;
- XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;
- XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 24 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão promover e executar políticas e diretrizes de Gestão de Pessoas, contribuindo para melhoria do desempenho institucional da Secretaria de Estado de Planejamento, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V- encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseadas na troca de conhecimentos e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV- fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV- analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;
- XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLVIII - descontar faltas não justificadas;
- XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- L- planejar e medir indicadores de gestão de pessoas.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 25 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão prover bens e serviços para a execução das atividades da SEPLAN, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade

e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES;

XVII - levantar 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 - atender as requisições de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoletos;

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

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

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

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

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

XXVIII - gerir o uso da frota;

XXIX - realizar a gestão de combustível;

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

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

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

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

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

XXXV - realizar a depreciação de bens móveis;

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

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

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

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

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

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

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

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a

conformidade no uso e o sigilo requerido;

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 26 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;

IV - disseminar o SETI;

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VII - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;

VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;

IX - implantar e manter softwares;

X - implementar e customizar softwares da SEPLAN de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas

#### CAPÍTULO VI

##### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação

Art. 27 A Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação tem como missão gerir a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e políticas públicas, visando aprimorar a ação de governo em benefício do cidadão, competindo-lhe:

I - supervisionar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP;

II - supervisionar a elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das orientações estratégica e do Mapa da Estratégia;

III - supervisionar e orientar a elaboração, atualização e revisão do Plano Plurianual;

IV - supervisionar a elaboração e o monitoramento dos Acordos de Resultados;

V - orientar o processo de monitoramento das ações governamentais;

VI - supervisionar o processo de avaliação dos planos, programas e políticas públicas;

VII - coordenar a elaboração da Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa;

VIII - supervisionar as ações do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados, relacionadas à formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e políticas públicas;

IX - promover a integração entre os processos de elaboração, execução orçamentária, monitoramento e avaliação da ação governamental;

X - orientar a utilização da Consulta Pública nas etapas de formulação e avaliação das ações de governo e de bens e serviços entregues à população.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Orientação Estratégica

Art. 28 A Coordenadoria de Orientação Estratégica tem como missão promover a gestão das orientações estratégicas, por meio da integração do planejamento governamental, visando o alcance dos resultados, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia de elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP;

III - disponibilizar o Plano de Longo Prazo - PLP;

IV - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e do Mapa da Estratégia;

V - monitorar e avaliar o Mapa da Estratégia;

VI - elaborar recomendações para o alinhamento do Plano Plurianual - PPA, com o Mapa da Estratégia;

VII - orientar a elaboração dos planos setoriais;

VIII - orientar a elaboração do planejamento estratégico setorial;

IX - capacitar equipes para elaboração, revisão, monitoramento e avaliação de planos estratégicos e planos setoriais prioritizados;

X - subsidiar a elaboração da Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Formulação

Art. 29 A Coordenadoria de Formulação tem como missão coordenar o processo de elaboração, acompanhamento, atualização e revisão do Plano Plurianual, visando o cumprimento das orientações estratégicas, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia de elaboração, atualização e revisão do Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração, atualização e revisão do Plano Plurianual;

III - promover e coordenar a capacitação continuada dos servidores dos órgãos e entidades estaduais em metodologias de elaboração, atualização e revisão do Plano Plurianual;

IV - facilitar e mediar as discussões do nível estratégico e das equipes técnicas setoriais nos trabalhos de elaboração, atualização e revisão do Plano Plurianual;

V - subsidiar e monitorar as discussões para a aprovação do Plano Plurianual na Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

VI - propor a criação de grupos temáticos de políticas públicas no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e dos órgãos setoriais;

VII - realizar processo de consulta pública com a sociedade civil organizada, na etapa de formulação;

VIII - consolidar e disponibilizar as propostas de metas e prioridades que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentária;

IX - monitorar e avaliar o cumprimento do Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentária;

X - monitorar e orientar o desdobramento do PPA no Plano de Trabalho Anual;

XI - monitorar e avaliar a execução de indicadores e metas físicas anuais do PPA;

XII - coordenar a elaboração dos Acordos de Resultados dos órgãos e entidades.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Monitoramento

Art. 30 A Coordenadoria de Monitoramento tem como missão monitorar a execução das ações governamentais, subsidiando a reprogramação e a gestão de restrições, visando o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - monitorar e orientar ações do Plano de Trabalho Anual prioritizadas para o exercício, definidas a partir de análise e proposta do órgão central e validadas pelo dirigente do órgão ou entidade priorizada;

II - monitorar os Acordos de Resultados dos órgãos e entidades.

III - elaborar e disseminar as orientações técnicas sobre o processo e os mecanismos de monitoramento;

IV - capacitar os órgãos e entidades estaduais nos processos de monitoramento;

V - administrar e autorizar acesso à ferramenta informatizada de monitoramento;

VI - prestar suporte técnico para preenchimento da ferramenta informatizada de monitoramento;

VII - elaborar e encaminhar relatórios de monitoramento das ações prioritizadas;

VIII - consolidar os resultados das ações prioritizadas para a apresentação em reuniões de monitoramento.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Avaliação

Art. 31 A Coordenadoria de Avaliação tem como missão avaliar a ação de governo para aprimorar o planejamento da administração pública, contribuindo para a qualidade de bens e serviços ofertados e entregues à população, competindo-lhe:

I - disseminar metodologias de avaliação de planos, programas e políticas públicas;

II - coordenar os processos de avaliação dos planos, programas e políticas públicas;

III - capacitar os servidores dos órgãos e entidades estaduais em metodologias de avaliação;

IV - prestar suporte técnico às unidades setoriais nas metodologias da avaliação dos programas e políticas públicas;

V - coordenar, elaborar e disponibilizar estudos avaliativos sobre os planos, programas e políticas públicas;

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

VII - elaborar a Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa;

VIII - realizar processo de consulta pública com a sociedade civil organizada referente às entregas de bens e serviços à população.

#### Seção II

##### Da Superintendência de Modelo de Gestão

Art. 32 A Superintendência de Modelo de Gestão tem como missão promover a inovação na gestão pública, bem como coordenar e avaliar o Modelo de Gestão para Resultados, de forma alinhada à estratégia governamental, competindo-lhe:

I - promover e articular o desenvolvimento e implementação do Modelo de Gestão do Estado, visando ao alcance de resultados;

II - divulgar o Modelo de Gestão para Resultados no âmbito local e nacional;

III - promover a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas relacionadas com o modelo de gestão;

IV - supervisionar as ações do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados, relacionadas à implementação do Modelo nas unidades setoriais;

V - organizar as reuniões e acompanhar os trabalhos das Câmaras que envolvam gestão estratégica para resultados.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento do Modelo de Gestão

Art. 33 A Coordenadoria de Desenvolvimento do Modelo de Gestão tem como missão definir, aperfeiçoar e disseminar metodologias, ferramentas e sistemática de funcionamento do modelo de gestão do Estado, visando o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - elaborar, disponibilizar e revisar o Instrumento Normativo para institucionalização das metodologias, ferramentas e sistemática de funcionamento do Modelo de Gestão para Resultados;

II - aprimorar metodologicamente o Modelo de Gestão para Resultados;

III - promover, articular e coordenar conexão entre o Modelo de Gestão e os instrumentos formais de planejamento;

IV - coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no Modelo de Gestão para Resultados dos órgãos e entidades;

V - disseminar o Modelo de Gestão para Resultados no âmbito estadual, contribuindo para implementação de suas ferramentas;

VI - promover a divulgação e o debate sobre questões, experiências e resultados relacionados aos aspectos da inovação da gestão pública.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Implementação do Modelo de Gestão

Art. 34 A Coordenadoria de Implementação do Modelo de Gestão tem como missão implementar o Modelo de Gestão do Estado, por meio das ferramentas definidas e das equipes de suporte à gestão, visando ao alcance de resultados, competindo-lhe:

- I - coordenar a implantação do Modelo de Gestão para Resultados nos órgãos e entidades, integrado aos instrumentos formais de planejamento;
- II - coordenar o processo de definição, inserção e atuação das equipes de suporte à gestão nos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados;
- III - prestar suporte técnico às equipes dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados, responsáveis pela implementação do Modelo nas unidades setoriais;
- IV - estruturar e realizar cursos de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas relacionadas com o Modelo de Gestão para Resultados;
- V - monitorar e avaliar o processo de implementação do Modelo de Gestão para Resultados nos órgãos e entidades.

## Seção III

### Da Superintendência de Orçamento

Art. 35 A Superintendência de Orçamento tem como missão coordenar o Sistema de Orçamento, visando ao equilíbrio fiscal do Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar o sistema de orçamento estadual;
- II - coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - coordenar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV - coordenar o acompanhamento da execução orçamentária estadual;
- V - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades setoriais de orçamento;
- VI - validar e encaminhar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- VII - validar e encaminhar os instrumentos normativos de execução orçamentária;
- VIII - participar das reuniões e dos trabalhos das Câmaras de assessoramento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado.

## Subseção I

### Da Coordenadoria de Programação Orçamentária

Art. 36 A Coordenadoria de Programação Orçamentária tem como missão coordenar a elaboração das diretrizes e propostas orçamentárias dos órgãos e entidades, visando alocação dos recursos para consecução das políticas públicas, competindo-lhe:

- I - elaborar e divulgar a portaria de trabalho de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - executar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - encaminhar as informações do processo de aprovação da Lei de Diretrizes Orçamentárias ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro;
- IV - revisar o Manual Técnico do Orçamento;
- V - preparar o módulo de elaboração da Lei Orçamentária Anual do FIPLAN;
- VI - capacitar as equipes setoriais das unidades de orçamento e planejamento para elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- VII - coordenar o processo de elaboração das propostas orçamentárias setoriais;
- VIII - elaborar a Mensagem e o Projeto da Lei Orçamentária Anual;
- IX - encaminhar informações do processo de aprovação da Lei Orçamentária Anual ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro;

X - administrar os módulos de elaboração do Orçamento no FIPLAN

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art.37 A Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária tem como missão analisar e orientar a realização do orçamento público, concomitante à sua execução, e consolidar a sua avaliação, visando demonstrar a eficácia das ações de governo, competindo-lhe:

I - fornecer informações sobre a execução das ações programadas na Lei Orçamentária anual;

II - elaborar minuta do decreto de abertura e encerramento da execução orçamentária;

III - consolidar e divulgar, periodicamente, o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

IV - analisar a alocação dos recursos orçamentários das unidades orçamentárias;

V - propor melhorias nas tabelas relacionadas a orçamento do menu planejamento do FIPLAN e demais bases de dados de assuntos orçamentários;

VI - administrar o módulo referente ao processo de acompanhamento de execução orçamentária no sistema informatizado FIPLAN;

VII - efetuar capacitação sobre o acompanhamento da execução orçamentária no sistema informatizado FIPLAN;

VIII - revisar e divulgar o Manual de Créditos Adicionais;

IX - apurar e acompanhar a utilização dos limites da margem orçamentária autorizada na Lei Orçamentária Anual;

X - coordenar a elaboração e consolidação do Relatório da Ação Governamental.

XI - acompanhar o alinhamento entre a execução orçamentária com a realização da meta física;

XII - acompanhar o alinhamento entre a execução orçamentária e a programação inicial do orçamento;

XIII - acompanhar e disponibilizar mensalmente o desempenho dos indicadores Capacidade Operacional Financeira da Despesa - COFD e Planejamento e Programação da Despesa - PPD dos órgãos e entidades.

## Subseção III

### Da Coordenadoria de Movimentação Orçamentária

Art. 38 A Coordenadoria de Movimentação Orçamentária tem como missão viabilizar a execução orçamentária, visando ao equilíbrio orçamentário, competindo-lhe:

I - propor conteúdo para revisão do Manual de Créditos Adicionais;

II - propor conteúdo para revisão das normativas de abertura e encerramento da execução orçamentária;

III - realizar o contingenciamento e descontingenciamento do orçamento;

IV - realizar capacitações aos órgãos setoriais;

V - prestar suporte e orientação aos usuários do módulo de execução orçamentária do sistema informatizado FIPLAN;

VI - analisar e confirmar o processo de crédito adicional;

VII - realizar os procedimentos de alteração das categorias de programação orçamentária aprovadas na Lei Orçamentária Anual;

VIII - orientar e prestar informações referentes aos procedimentos de execução orçamentária estadual;

IX - coordenar a tramitação de processos de crédito adicional no sistema informatizado FIPLAN;

X - acompanhar a publicação dos decretos orçamentários;

XI - efetivar o crédito adicional;

XII - realizar o controle de acesso ao módulo de planejamento e orçamento do FIPLAN.

## Seção IV

## Da Superintendência de Convênios

Art. 39 A Superintendência de Convênios, tem como missão potencializar a captação de ingresso e otimizar a descentralização de recursos provenientes de convênios ou instrumentos congêneres, visando a entrega efetiva dos bens e serviços à população, competindo-lhe:

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

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Captação de Ingresso de Recursos

Art. 40 A Coordenadoria de Captação de Ingressos de Recursos, tem como missão coordenar a captação de recursos, visando à adequação nos procedimentos e estabelecendo instrumentos operacionais, competindo-lhe:

- I - monitorar os convênios de ingresso de recursos firmados pelo Governo Estadual;
- II - elaborar, consolidar e disponibilizar manuais de operacionalização de ingresso de recursos;
- III - promover a integração dos sistemas operacional de controle de convênios de ingresso de recursos Estadual com os sistemas operacionais do Governo Federal;
- IV - promover treinamento do sistema informatizado federal e estadual de gerenciamento de convênios;
- V - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativas relacionados aos Convênios de Ingresso de Recursos;
- VI - analisar solicitação de crédito adicional e emitir parecer técnico sobre ingresso de transferências voluntárias para o processo de crédito adicional no sistema informatizado - FIPLAN;
- VII - elaborar e consolidar a projeção de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;
- VIII - monitorar e avaliar a realização de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;
- IX - orientar a prestação de contas de convênios de Ingresso de Recursos.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Descentralização de Recursos

Art. 41 A Coordenadoria de Descentralização de Recursos, tem como missão coordenar a descentralização de recursos, visando à adequação nos procedimentos e estabelecendo instrumentos operacionais, competindo-lhe:

- I - monitorar os convênios de Descentralização de recursos firmados pelo Governo Estadual;
- II - elaborar, consolidar e publicar manual de operacionalização de transferências voluntárias e instrumentos e congêneres;
- III - elaborar manuais de cooperação técnica com e sem destaque orçamentário;
- IV - elaborar, consolidar e publicar normativas de transferências voluntárias e instrumentos congêneres;
- V - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativas relacionados aos Convênios de Descentralização

de Recursos;

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

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

VIII - administrar sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

IX - realizar habilitação de órgãos e entidades no sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios, com emissão de Certidão de Habilitação Plena;

X - prestar suporte técnico sobre o sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

XI - analisar e emitir parecer técnico sobre descentralização de recursos voluntários e termo de cooperação técnica;

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

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

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

XV - disponibilizar informações sobre recursos transferidos via transferência voluntária.

## Seção V

### Da Superintendência de Estudo de Despesa e Receita

Art. 42 A Superintendência de Estudo de Despesa e Receita tem como missão coordenar os estudos fiscais do estado, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e tomada de decisão do nível estratégico, competindo-lhe:

I - propor metodologia para a definição da capacidade de financiamento do PPA e da LOA;

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

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

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

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

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

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

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

## Subseção I

### Da Coordenadoria de Receita

Art. 43 A Coordenadoria de Receita tem como missão realizar estudos da receita pública, visando subsidiar os instrumentos de planejamento, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a receita estadual.

## Subseção II

## Da Coordenadoria de Despesa

Art. 44 A Coordenadoria de Despesa tem como missão desenvolver estudos relacionados às despesas, visando subsidiar as unidades orçamentárias na qualificação dos gastos, competindo-lhe:

- I - elaborar as projeções da despesa pública;
- II - monitorar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento;
- III - desenvolver e disseminar modelagem de técnicas para a estimativa de despesas orçamentárias;
- IV - desenvolver e disponibilizar estudos fiscais inerentes à despesa pública estadual;
- V - subsidiar a sistematização dos custos e qualificação dos gastos da administração pública estadual;
- VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a despesa pública estadual;
- VII - elaborar a proposta do cenário fiscal no tocante a despesa pública estadual.

## Seção VI

### Da Superintendência de Estudos Socioeconômico e Geográficos

Art. 45 A Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos tem como missão conduzir a gestão dos estudos socioeconômicos e geográficos da realidade do estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - promover e articular a produção, atualização e disponibilização de produtos cartográficos do estado de Mato Grosso;
- II - conduzir a produção de estudos socioeconômicos e geográficos do estado de Mato Grosso;
- III - selecionar e indicar estudos socioeconômicos e geográficos para subsidiar políticas públicas de ordenamento territorial;
- IV - emitir Atestado de Contagem Populacional para Criação de Municípios e Distritos;
- V - emitir Certidão de Localização de Empreendimentos Rurais.

## Subseção I

### Da Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos

Art. 46 A Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos têm como missão, produzir e difundir estudos socioeconômicos, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - produzir, atualizar e disponibilizar estudos e diagnósticos do meio socioeconômico do Estado, municípios e regiões;
- II - realizar diagnósticos e prognósticos socioeconômicos para subsidiar os instrumentos de planejamento e a tomada de decisão do Governo;
- III - levantar informações socioeconômicas para análise da viabilidade de criação de novos municípios, quando solicitadas pela Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso;
- IV - elaborar e disponibilizar estudos sobre a conjuntura socioeconômica dos municípios e do Estado;
- V - analisar, consolidar e disponibilizar as informações para composição do Produto Interno Bruto dos municípios e do Estado;
- VI - realizar análises estatísticas das informações socioeconômicas;
- VII - acompanhar e avaliar os indicadores socioeconômicos;
- VIII - atualizar as informações socioeconômicas das regiões de planejamento do Estado;
- IX - realizar estudos socioeconômicos para redefinição das regiões de planejamento do Estado;
- X - analisar e emitir pareceres técnicos relacionados aos temas da socioeconomia.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Estudos Geográficos

Art. 47 A Coordenadoria de Estudos Geográficos tem como missão coordenar pesquisas, estudos da organização do espaço matogrossense, do processo histórico de ocupação, e do uso dos recursos naturais, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - produzir, atualizar e disponibilizar informações e estudos dos meios físico e biótico do Estado, municípios e regiões;
- II - realizar análises estatísticas das informações ambientais;
- III - monitorar e avaliar os indicadores ambientais;
- IV- gerar análises dos problemas estaduais,medidos pelos indicadores ambientais;
- V - realizar diagnósticos dos problemas ambientais para subsidiar os instrumentos de Planejamento;
- VI - levantar, sistematizar e disponibilizar informações do meio natural;
- VII - realizar diagnósticos e prognósticos que orientem o ordenamento territorial matogrossense;
- VIII - atualizar as informações do meio natural das regiões de planejamento do Estado;
- IX - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos e programas com as orientações do Diagnóstico Socioeconômico Ecológico, referentes ao meio natural.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Cartografia

Art. 48 A Coordenadoria de Cartografia tem como missão manter atualizada a base cartográfica do estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - elaborar, atualizar e publicar a base cartográfica do estado de Mato Grosso;
- II - produzir e publicar informações cartográficas relacionadas à divisão político- administrativa do estado de Mato Grosso;
- III - representar cartograficamente a divisão político-administrativa dos municípios do Estado, distritos e áreas legalmente protegidas;
- IV - identificar inconsistências territoriais entre limites municipais, propondo medidas de ajustes;
- V - elaborar Certidão de Localização de Empreendimentos Rurais;
- VI - representar informações técnicas dos meios socioeconômico e ambiental em mapas do estado de Mato Grosso.

#### Seção VII

##### Da Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação

Art. 49 A Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação tem como missão promover a gestão da informação do Poder Executivo Estadual e a produção de indicadores, pesquisas e análises estatísticas, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - validar a metodologia de elaboração de indicadores e avaliar sua aplicação junto aos órgãos e entidades;
- II - supervisionar e viabilizar a realização de pesquisas para subsidiar estudos socioeconômicos, ambientais e levantamento populacional;
- III - supervisionar e viabilizar a realização de estudos estatísticos e de mineração de dados;
- IV - elaborar e encaminhar propostas de normas relativas ao Sistema Estadual de Informação para validação da Secretaria Adjunta;
- V - orientar a elaboração e a execução de Planos Setoriais e Corporativos para a Gestão da Informação;
- VI - informar os impactos e propor medidas corretivas às resoluções dos órgãos colegiados de gestão da informação e de tecnologia da informação;
- VII - articular junto ao órgão competente a aplicação da política de classificação de informação definida em lei e normativos específicos;
- VIII - realizar análises referente às contratações de sistemas corporativos e setoriais de gestão da informação e de tecnologia da informação.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão da Informação

Art. 50 A Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão de Informação tem como missão coordenar a gestão da informação do Poder Executivo Estadual, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - realizar estudos, propor e disseminar normas e padrões do Sistema Estadual de Informação - SEI;
- II - capacitar e orientar os usuários do Sistema Estadual de Informação;
- III - realizar estudos, propor e disseminar normas e padrões de segurança da informação;
- IV - orientar os órgãos e entidades estaduais quanto ao cumprimento das normas de produção de dados georreferenciados;
- V - padronizar, consolidar, manter e disponibilizar dados e informações para subsidiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;
- VI - realizar estudos e implantar a política de governo eletrônico;
- VII - coordenar a elaboração dos planos setoriais e corporativos relacionados à gestão da informação;
- VIII - elaborar, manter atualizado e disponibilizar o Catálogo de Informações do Poder Executivo Estadual;
- IX - manter atualizado e disponibilizar classificação das informações ativas quanto ao grau de sigilo;
- X - avaliar a satisfação dos usuários e promover melhorias no âmbito da gestão da informação;
- XI - avaliar os impactos das resoluções dos órgãos colegiados de gestão da informação e de tecnologia da informação;
- XII - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades nas contratações de sistemas corporativos, de órgão/entidades e na prestação de serviços relacionados à gestão da informação e de tecnologia da informação;
- XIII - analisar e emitir pareceres técnicos referentes ao Sistema Estadual de Informação;
- XIV - propor ações estratégicas que objetivem a implementação do Sistema Estadual de Informação;
- XV - propor e orientar o desenvolvimento de sistemas informatizados para subsidiar a produção de informações estratégicas de governo;
- XVI - padronizar, consolidar, manter e disponibilizar a produção de metadados de dados e informações do Poder Executivo;
- XVII - prover dados e informações da transparência ativa para o Portal da Transparência do Estado de Mato Grosso.

#### Subseção II

Da Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores

Art. 51 A Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores tem como missão coordenar e executar a produção de indicadores, pesquisas e análises estatísticas, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

- I - propor e disponibilizar metodologia de elaboração e validação de indicadores para subsidiar as políticas públicas estaduais;
- II - prestar suporte à elaboração e revisão de indicadores junto aos órgãos e entidades estaduais;
- III - orientar e validar tecnicamente a construção de indicadores nos órgãos e entidades;
- IV - elaborar e manter atualizada a base de indicadores junto aos órgãos e entidades estaduais;
- V - realizar pesquisas descritivas para subsidiar a elaboração de indicadores e de estudos socioeconômicos e ambientais;
- VI - realizar pesquisas de avaliação dos sistemas de tecnologia, dos serviços e das capacitações dos órgãos e entidades estaduais;
- VII - realizar contagem populacional e domiciliar nos municípios em fase de emancipação, quando solicitadas pela Assembleia Legislativa;
- VIII - realizar levantamento das necessidades institucionais dos órgãos e entidades estaduais;
- IX - realizar contagem populacional e domiciliar de localidade para criação de distritos quando solicitadas pelos municípios;
- X - realizar análises estatísticas para subsidiar a elaboração de indicadores e estudos socioeconômicos e ambientais;
- XI - realizar mineração de dados nas bases de microdados com o objetivo de extrair informações para subsidiar a elaboração

de indicadores e estudos socioeconômicos e ambientais;

XII - capacitar e orientar os usuários em indicadores, análises estatísticas e pesquisas descritivas.

#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

#### Seção I

#### Do Secretário

Art. 52 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Planejamento:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - exercer a representação política e institucional da SEPLAN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações governamentais e não governamentais;

V - atender prontamente as convocações, requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

VI - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

VII - referendar atos, contratos, convênios e outros ajustes nos quais a Secretaria seja parte, ou interveniente, e ainda finalizá-los quando tiver competências delegadas, autorizando a liberação de recursos oriundos desses acordos, inclusive as transferências federais;

VIII - propor o orçamento do Órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

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

XI - realizar a supervisão interna e externa da Secretaria;

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

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

XIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição do Estado de Mato Grosso;

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

XVI - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento dos cargos comissionados da Secretaria na forma prevista em lei;

XVII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da SEPLAN, dos órgãos e das entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XVIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, no âmbito de sua competência;

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

XX - exercer a direção, coordenação de todas as demais competências da Secretaria;

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

XXII - promover a administração geral da Secretaria.

## Seção II

### Dos Secretários Adjuntos

Art. 53 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

- I - auxiliar diretamente o Secretário da SEPLAN na coordenação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;
- II - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- III - homologar os pareceres técnicos e jurídicos elaborados pela respectiva Secretaria Adjunta, inclusive aqueles exigidos pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
- IV - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da SEPLAN ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- V - promover reuniões sistemáticas de acompanhamento dos instrumentos relacionados à competência da respectiva Secretaria Adjunta;
- VI - viabilizar capacitação e orientação às unidades setoriais sob orientação técnica relacionada às competências da respectiva Secretaria Adjunta;
- VII - aprovar e acompanhar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das unidades que compõe a Secretaria Adjunta;
- VIII - zelar para que as Superintendências e Coordenadorias cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e no Plano de Trabalho Anual;
- IX - aprovar as informações e pareceres técnicos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;
- X - orientar e acompanhar o desempenho das unidades setoriais sob sua supervisão técnica;
- XI - cumprir e disseminar normas técnicas provenientes do âmbito estadual e federal relacionadas às atribuições da Secretaria Adjunta.

## Seção III

### Dos Superintendentes

Art. 54 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário e os Secretários Adjuntos da SEPLAN na tomada de decisões, em matéria de competência da Superintendência, de acordo com o Plano Estratégico e Plano de Trabalho Anual da SEPLAN;
- II - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;
- III - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- IV - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;
- V - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;
- VI - formular o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;
- VII - garantir a realização do Ciclo de Gestão Pública com o planejamento, a execução e a avaliação das ações;
- VIII - estabelecer instruções e procedimentos de serviços no âmbito de sua unidade;
- IX - prestar informações, elaborar relatórios, emitir pareceres ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- X - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação;
- XI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitados pelo Secretário ou Secretários Adjuntos da SEPLAN, sobre assuntos de sua competência;
- XII - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- XIII - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 55 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Secretário;
- III - despachar com o Secretário, assuntos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

#### Seção II

##### Dos Assessores

Art. 56 Os Assessores conforme a área de formação e experiência profissional têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e entidades estaduais, no que diz respeito aos assuntos de competência da SEPLAN;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da SEPLAN;
- III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

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

- I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário da SEPLAN em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - assistir o Secretário da SEPLAN no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa, visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- III - propor, acompanhar e avaliar a atualização da legislação administrativa estadual;
- IV - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- V - orientar o nível estratégico e os servidores sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SEPLAN;
- VII - preparar anteprojetos de leis e elaborar minutas de decretos, portarias, entre outros atos normativos;
- VIII - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico e sugerindo as providências quando necessárias;
- IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- XI - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;
- XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor, em 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 aos assuntos de competência da Secretaria;

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

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

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

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico:

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

II - coletar informações 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- realizar 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.

### Seção III

#### Dos Assistentes

Art. 57 Os Assistentes têm como atribuições básicas:

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I

#### Dos Coordenadores

Art. 58 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

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

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

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

IV - fornecer ao Superintendente relatórios de atividades, demonstrativos de resultados de indicadores e informações gerenciais, relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;

V - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

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

VII - orientar as chefias, imediatamente vinculadas;

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

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

X - identificar necessidades, promover a definição dos requisitos e a especificação de ferramentas e sistemas eletrônicos,

requeridos pelas unidades vinculadas para a entrega dos seus produtos;

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

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

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

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

XV - 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 Gestores Governamentais

Art. 59 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

#### Seção II

##### Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 60 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista, Agente e Auxiliar.

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

#### Seção III

##### Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.61 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

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

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 62 Constituem atribuições comuns aos servidores da SEPLAN no exercício de suas atividades:

I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

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

III - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

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

V - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocados ou selecionados;

VI - socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho proporcionados pela Secretaria;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos, instrumentos e ferramentas gerenciais da SEPLAN na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

IX - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 O horário de trabalho da SEPLAN obedecerá a legislação vigente.

Art. 64 O Secretário de Estado de Planejamento e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 65 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior, correspondente à especificação do cargo.

Art. 66 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento a quem compete decidir sobre as modificações necessárias.

Art. 67 O Secretário de Estado de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

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

Código de autenticação: 3709db14

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)