

DECRETO Nº 317, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno da Casa

Civil do Estado de Mato Grosso.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Casa Civil do Estado de Mato Grosso.

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

Plácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de novembro de 2015, 194º da Independência, e 127º da Republica.

REGIMENTO INTERNO DA CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso, criada pela Lei nº 2.606, de 08 de fevereiro de 1966, mantida na Estrutura da Administração Pública Direta do Estado pela Lei Complementar nº 14 de 16 de janeiro de 1992 e alterada pela Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 69 de 15 de setembro de 2000, Lei Complementar nº 90 de 1º de agosto de 2001, Lei Complementar nº 266 de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 264 de 28 de dezembro de 2006, Lei nº 8.685 de 24 de julho de 2007, Lei Complementar nº 332 de 10 de outubro de 2008, Lei Complementar nº 354 de 07 de maio de 2009, Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 427 de 12 de julho de 2011, Lei Complementar nº 434 de 30 de setembro de 2011, Lei Complementar nº 435 de 30 de setembro de 2011, Lei nº 9.854 de 26 de dezembro de 2012, Lei Complementar nº 495 de 03 de maio de 2013, Lei Complementar nº 499 de 22 de julho de 2013, Lei Complementar nº 506 de 11 de setembro de 2013 e Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015 constitui órgão de primeiro nível hierárquico da administração direta estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regimento, pelas Normas Internas e pelas legislações pertinentes tem como missão a articulação política das ações de Governo junto aos poderes, entes federativos, autoridades, sociedade civil e órgãos da administração direta e indireta.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º São competências da Casa Civil do Estado de Mato Grosso:

I - fortalecer o relacionamento e facilitar a articulação do governo com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão mato-grossense nas ações de governo;

II - garantir a representação política do Governador perante os Poderes, outros Entes da Federação, autoridades nacionais e internacionais e sociedade mato-grossense, promovendo a integração política institucional;

III - atuar como elo entre o governo e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais;

IV - avaliar previamente a nomeação e a exoneração de todos os cargos comissionados da Administração Pública Direta e Indireta;

V- planejar, promover e coordenar os planos e programas de regularização fundiária rural e urbana;

VI - promover e coordenar a busca, em articulação com entidades descentralizadas vinculadas ao órgão, por soluções adequadas e pacíficas para os conflitos fundiários, rurais e urbanos do Estado;

VII - coordenar e fiscalizar, em coordenação com entidades descentralizadas vinculadas ao órgão, a regulação dos serviços

públicos delegados pelo Estado.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Casa Civil, definida no Decreto nº 256 de 23 de Setembro de 2015, compreende:

##### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

###### 1. Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

###### 1.1. Secretaria Técnica do CONDES

###### 2. Conselho de Governo

##### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

###### 1. Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

###### 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental

###### 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional

###### 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas com os Municípios e Sociedade Organizada

###### 1.4. Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília -DF - ERMAT

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

###### 1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

###### 2. 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 Administração Sistêmica

###### 1.1 Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças

###### 1.1.1 Gerência de Orçamento e Convênios

###### 1.1.2 Gerência Financeira

###### 1.1.3 Gerência Contábil

###### 1.2 Coordenadoria Administrativa

###### 1.2.1 Gerência de Gestão de Pessoas

###### 1.2.2 Gerência de Aquisições e Contratos

###### 1.2.3 Gerência de Apoio Logístico e Serviços Gerais

###### 1.2.4 Gerência de Protocolo e Postal

###### 1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado e Transporte

###### 1.3.1 Gerência de Arquivo

###### 1.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

##### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## 1. Superintendência de Atos e Decretos

### 1.1. Coordenadoria de Controle e Análise de Atos e Decretos

## 2. Superintendência de Cargos Comissionados

### 2.1. Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados

## 3. Superintendência de Segurança Institucional

### 3.1. Coordenadoria de Análise e Informações

## 4. Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

### 4.1. Coordenadoria de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

## 5. Superintendência de Assuntos Indígenas

### 5.1. Coordenadoria de Assuntos Indígenas

## VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

### 1. Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER

### 2. Agência de Desenvolvimento Metropolitano da Região do Vale do Rio Cuiabá - AGEM/VRC

### 3. Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

###### Seção I

###### Do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 4º O Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social- CONDES, como órgão de decisão colegiada, criado pela Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992, tem como missão fixar diretrizes de política econômica, financeira, social e de gestão de pessoas, observando o cumprimento das normas legais vigentes, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela categoria, cujas competências estão definidas em Regimento Interno próprio, publicado mediante Decreto.

###### Subseção I

###### Da Secretaria Técnica do CONDES

Art. 5º A Secretaria Técnica do CONDES, unidade de assistência direta ao Secretário-Chefe da Casa Civil, tem como missão prestar suporte administrativo e operacional necessários ao funcionamento do CONDES, competindo-lhe:

I - assistir, supervisionar e coordenar as atividades do conselho;

II - subsidiar os membros do CONDES com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas pelo Conselho;

III - receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa ao Conselho;

IV - executar outras providências solicitadas no âmbito dos órgãos assessores que compõem o Conselho;

V - manifestar nos termos da legislação, em processos de aquisições.

###### Seção II

###### Do Conselho de Governo

Art. 6º O Conselho de Governo, como órgão de decisão colegiada, foi instituído pela Lei nº 8.685 de 24 de julho de 2007, tem como missão formular políticas, diretrizes e normas, relativas às questões relevantes suscitadas pelo Governador do Estado, cujas competências estão definidas em Regimento Interno próprio, publicado mediante Decreto.

#### CAPÍTULO II

## DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

### Seção I

#### Do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

Art. 7º O Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, tem como missão, a articulação política das ações de Governo junto aos poderes, entes federativos, autoridades, sociedade civil e órgãos da administração direta e indireta em assuntos das respectivas competências, competindo-lhe:

- I - atuar como elo entre o governo e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais;
- II - supervisionar a constitucionalidade e legalidade das leis, decretos e demais atos governamentais de iniciativa do Chefe do Executivo Estadual, com o auxílio da Procuradoria Geral do Estado;
- III- prestar assessoramento técnico-legislativo ao Governo;
- IV- analisar a conveniência e oportunidade de apresentação de proposição legislativa;
- V - supervisionar o encaminhamento das respostas aos Requerimentos de Informação endereçados ao Poder Executivo;
- VI - acompanhar e encaminhar via Superintendência de Atos e Decretos as respostas aos Requerimentos de Informação endereçados ao Poder Executivo;
- VII - acompanhar as respostas dos órgãos às Indicações Legislativa endereçadas ao Poder Executivo Estadual;
- VIII - identificar e acompanhar proposições legislativas em trâmite na Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional de impacto ao Estado de Mato Grosso;
- IX - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário da Assembléia e de suas comissões;
- X - elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão nos assuntos institucionais;
- XI - requerer informações e pareceres técnicos aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre as proposições legislativas de interesse da Administração Estadual;
- XII - articular com o Secretários de Estado a posição do governo em relação as proposições legislativas de interesse do Estado e orientar situações que exijam intervenção institucional junto ao Poder Legislativo;
- XIII - subsidiar os parlamentares com informações técnicas oferecidas pelos órgãos do Executivo Estadual sobre as proposições em tramitação no Legislativo;
- XIV - publicizar as mensagens encaminhadas pelo Poder Executivo á Assembléia no portal da Casa Civil;
- XV- articular com a bancada de Mato Grosso em consonância com a agenda do Congresso Nacional em matérias impactantes para a realidade do estado de Mato Grosso, conforme diretrizes do Governador;
- XVI - acompanhar e avaliar as políticas públicas do Estado;
- XVII - propor medidas de integração das ações entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- XVIII - secretariar os Conselhos de Desenvolvimento Econômico e Social, e de Governo;
- XIX - supervisionar e coordenar, as ações da AGER, AGEM e INTERMAT.

### Subseção I

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental tem como missão prezar pela qualificação nas nomeações de cargos comissionados do Poder Executivo estadual, visando à eficiência na prestação dos serviços públicos, competindo-lhe:

- I - definir diretrizes e metodologias para o controle e acompanhamento de cargos comissionados;
- II - analisar e propor as normatizações referentes a cargos comissionados;
- III - receber e analisar as solicitações de nomeações e exonerações de cargos comissionados;
- IV - consolidar e disponibilizar informações de cargos comissionados;
- V - analisar e acompanhar as contratações de pessoal temporário;

VI- receber e distribuir as minutas de decretos.

#### Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional tem como missão coordenar, articular e supervisionar atividades de integração dos órgãos e entidades em consonância com as ações Governamentais, competindo-lhe:

I - dirigir, acompanhar e orientar as atividades dos processos sistêmicos;

II - avaliar a execução de programas de cooperação do Estado com instituições estaduais e nacionais;

III - coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema de informação para a gestão matricial de programas e organizações;

IV - divulgar informações sobre resultados dos programas prioritários de Governo;

V - identificar e propor correções inerentes ao não cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;

VI - auxiliar o Secretário-Chefe da Casa Civil na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Casa Civil.

#### Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas com os Municípios e Sociedade Organizada

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas com os Municípios e a Sociedade Organizada, tem como missão assessorar o Secretário Chefe da Casa Civil nas ações de governo junto aos municípios mato-grossense e sociedade organizada, competindo-lhe:

I - acompanhar a execução das ações de governo junto aos municípios mato-grossenses e sociedade organizada;

II - coordenar a interlocução do Poder Executivo Estadual com os Poderes Executivo e Legislativo dos municípios;

III - acompanhar as respostas de requerimentos dos Municípios, endereçados ao Poder Executivo Estadual.

#### Subseção IV

Do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF - ERMAT

Art. 11 O Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF, como órgão de direção superior, tem como missão representar e assessorar o poder Executivo do Estado de Mato Grosso, junto ao Governo Federal, Congresso Nacional, Instituições Públicas e Privadas e Organismos Internacionais, a fim de promover a articulação necessária à implementação das ações de interesse do Estado, competindo-lhe:

I - facilitar a integração entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e entes federados e auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões especialmente aqueles oriundos de convênios para a melhoria da gestão pública;

II - organizar a agenda do Governador em visita a Brasília;

III - prestar apoio logístico ao Governador, Vice-Governador, Primeira-dama, Secretários e Secretários-adjuntos, Presidentes de Autarquias, Empresas Públicas e de Economia Mista do Estado;

IV - acompanhar a concessão de passaportes, vistos e agendas em viagens oficiais de agentes públicos;

V - representar o Estado, participar de solenidades, eventos, negociações em atividades inerentes às funções do ERMAT em Brasília ou por delegação do chefe do Poder Executivo em território nacional e internacional, junto às embaixadas e representantes de outros países sediados ou não em Brasília, como também coordenar inclusive grupos de trabalho, colaborar para promoção e divulgação das potencialidades do Estado de Mato Grosso;

VI - articular e acompanhar a tramitação e o desenvolvimento de programas, projetos, convênios, termos de cooperações e emendas parlamentares originados de agentes financeiros, Empresas Públicas, Autarquias, Empresas de Economia Mista, e outros órgãos que envolvam recursos do Governo Federal;

VII - representar, articular e desenvolver parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado que tenham interesse em desenvolver atividades em Mato Grosso;

VIII - monitorar a execução orçamentária e financeira, ocorrência de inadimplência e outras irregularidades, informando aos responsáveis pela regularização;

IX - articular e acompanhar junto ao Congresso Nacional e Ministérios, a proposição e a execução das emendas parlamentares inclusive matérias em tramitação de interesse econômico, social, fiscal e outros do Estado;

X - propiciar logística às pessoas que necessitarem de tratamento na capital federal quando solicitada pelo Tratamento Fora de Domicílio - TFD da Secretaria Estadual de Saúde;

XI - coordenar junto ao Governo do Estado e Assembléia Legislativa parcerias vinculadas ao Estado, dentro das funções do ERMAT;

XII - apresentar e desenvolver oportunidades, projetos e investimentos para o Estado com participação, mesmo que minoritária, de capital externo.

Parágrafo único. O ERMAT atuará em transversalidade e sinergia com os órgãos e entidades do Governo Estadual e Federal, especialmente quando as ações forem convergentes com suas atividades.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

##### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 12 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o apoio técnico ao gerenciamento estratégico setorial, com vista ao alinhamento aos planos de governo e à estratégia governamental, proporcionando a integração entre os órgãos nas atividades de planejamento, informação e desenvolvimento organizacional, 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 Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;

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

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

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

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

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

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

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

IX - prover o órgão de novas tecnologias de gestão administrativa e oportunizar o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

§ 1º As competências do Escritório de Gerenciamento de Projetos Setorial, são:

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

II - propor melhorias nas ferramentas de gerenciamento de projetos;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

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

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

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

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

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

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 13 A Unidade Setorial de Controle Interno, tem como missão apoiar o Órgão Central de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas do órgão ou entidade, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

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

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

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

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

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 14 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas da Secretaria, por meio do atendimento ao público, garantindo o fluxo destas informações na Secretaria, competindo-lhe:

I - assistir a Secretário e Secretário Adjunto no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

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

III - prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;

IV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

V - consolidar, organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado.

## Seção II

### Unidade de Assessoria

Art. 15 A Unidade de Assessoria tem por missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas da Casa Civil, competindo-lhe:

I - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

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

III - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

IV - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras;

V - coordenar, supervisionar e controlar a comunicação social;

VI - realizar a organização e supervisão dos eventos institucionais.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Administração Sistêmica

Art. 16 A Superintendência de Administração Sistêmica tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalística dos Órgãos vinculados à Casa Civil, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, 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 as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;

V - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência;

VI - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo.

Parágrafo único. A Casa Civil será responsável pela execução das atividades de administração sistêmica do Gabinete de Governo, do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional, do Gabinete de Transparência Combate a Corrupção e do Gabinete de Assuntos Estratégicos.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças

Art. 17 A Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças, tem como missão gerir os processos financeiros e contábeis assim como monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução assim como as ações relacionadas , aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

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

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

V - coordenar processos de orçamento, e convênios.

#### Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 18 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

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

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

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

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

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

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

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

XX - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

§ 1º Na descentralização de recursos de Convênios, as competências são:

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 - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

§ 2º Na Captação e Ingresso de Recursos, as competências são:

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

II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

III - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

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

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

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

VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

§ 3º No Termo de Cooperação as competências são:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

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

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

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

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

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

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

Da Gerência Financeira

Art. 19 A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, competindo-lhe:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

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

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

IV - monitorar o saldo das contas bancárias;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - realizar prestação de contas de diárias;

VIII - realizar prestação de contas de adiantamento;

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

X - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XI - acompanhar a programação financeira;

XII- avaliar a programação financeira;

XIII- promover ajustes na programação financeira.

#### Da Gerência Contábil

Art. 20 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito fazendário, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas correspondente, competindo-lhe:

I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;

III - promover a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;

V - realizar a depreciação de bens móveis;

VI - realizar incorporação e baixa de material permanente no patrimônio;

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

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

IX - 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;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria Administrativa

Art. 21 A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, arquivo, protocolo e serviços gerais;

II - monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

III - orientar e validar a elaboração do termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;

IV - monitorar a execução física e financeira dos contratos de sua área de atuação.

##### Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 22 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Casa Civil a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, 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 - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVI - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XVII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XVIII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XIX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XX - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXI - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXIII - descrever e analisar cargos e funções;
- XXIV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXVIII - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXX - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXI - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXIII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXIV - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXV - levantar as necessidades de capacitação;

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

#### Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art. 23 A Gerência de Aquisições e Contratos tem como missão, gerenciar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.
- V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;
- VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IX - aderir à ata de registro de preços;
- X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XII - elaborar e formalizar contratos;
- XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XIV - monitorar a execução física e financeira dos contratos de sua área de atuação;
- XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

#### Da Gerência de Apoio Logístico e Serviços Gerais

Art. 24 A Gerência de Apoio Logístico e Serviços Gerais têm como missão promover soluções eficientes permitindo

racionalização de custos e a fiscalização dos respectivos contratos, nos serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial (pequenos reparos elétrico, hidráulico e ar condicionado), chaveiro e carimbo, denominados serviços gerais, competindo-lhe:

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

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

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

IV - monitorar a execução física e financeira dos contratos de sua área de atuação.

#### Da Gerência de Protocolo e Postal

Art. 25 A Gerência de Protocolo e Postal tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;

II - gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;

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

#### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado e Transporte

Art. 26 A Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado e Transporte tem como missão prover bens para a execução e desenvolvimento das atividades do órgão, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade e orientar e coordenar os processos de gestão de transporte do órgão, 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 - realizar a baixa de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto;

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

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

XXV - gerir o uso da frota;

XXVI - realizar a gestão de combustível;

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

XXVIII - monitorar a execução física e financeira dos contratos de sua área de atuação;

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

#### Da Gerência de Arquivo

Art. 27 A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

#### Seção IV

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 28 A Gerência de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Informação e 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 - identificar soluções de software setoriais;

XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;

XII - gerenciar ambiente físico de TI;

XIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;

XIV - monitorar a execução física e financeira dos contratos de sua área de atuação.

## CAPÍTULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Atos e Decretos

Art. 29 A Superintendência de Atos e Decretos, tem como missão acompanhar, controlar e publicar os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, bem como identificar e corrigir distorções de ordens redacionais, competindo-lhe:

I - encaminhar a Secretaria Adjunta de Ação Governamental as normatizações referentes a cargos comissionados;

II - fornecer ao titular da Secretaria Adjunta de Ação Governamental informações referentes aos assuntos de sua competência;

III - solicitar a Procuradoria Geral do Estado, análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos governamentais;

IV - organizar e enviar para publicação a legislação de competência do Chefe do Poder Executivo;

V - ordenar o trâmite das minutas de projeto de Lei e Decretos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - coordenar o encaminhamento de prazos de ações a projetos de leis submetidos à decisão do Governador;

VII - encaminhar as comunicações do Poder Executivo à Assembléia Legislativa;

VIII - controlar e arquivar os documentos oficiais referentes aos assuntos de sua competência;

IX - receber, distribuir e acompanhar os Projetos de Leis oriundos da Assembléia Legislativa, submetidos à sanção do Governador;

X- receber e formatar as minutas de decretos para posterior publicação.

#### Subseção I

##### Coordenadoria de Controle e Análise de Atos e Decretos

Art. 30 A Coordenadoria de Controle e Análise de Atos e Decretos tem como missão controlar e revisar os atos e decretos de competência do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - revisar e atualizar legislação de competência do Chefe do Poder Executivo;

II - organizar os atos e legislação para publicação;

III - receber os atos de eventos de pessoal, enviados à Casa Civil para publicação.

#### Seção II

## Da Superintendência de Cargos Comissionados

Art. 31 A Superintendência de Cargos Comissionados tem como missão monitorar, analisar e avaliar os atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados, prezando pela qualificação técnica dos servidores, visando à melhoria na prestação dos serviços públicos, competindo-lhe:

- I - analisar e monitorar as atualizações na estrutura de cargos comissionados dos órgãos estaduais;
- II - analisar as informações de solicitação de nomeação e exoneração de cargos comissionados;
- III - avaliar os atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;
- IV - padronizar documentos e arquivos para o controle de cargos comissionados;
- V - consolidar e analisar as informações de cargos comissionados.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados

Art. 32 A Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados tem como missão elaborar e controlar os atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados, visando à precisão das informações de pessoal comissionado, competindo-lhe:

- I - elaborar e conferir a publicação dos atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;
- II - realizar lançamentos e consultas dos atos de nomeação e exoneração nos arquivos de controle;
- III - acompanhar e analisar os lançamentos de informações de cargos comissionados;
- IV - consolidar as informações relativas aos cargos comissionados.

### Seção III

#### Superintendência de Segurança Institucional

Art. 33 A Superintendência de Segurança Institucional tem como missão assessorar o Secretário-Chefe da Casa Civil, produzindo dados e informações para subsidiar decisões, competindo-lhe:

- I - planejar, produzir, analisar dados e informações e propor ações para a tomada de decisões estratégicas destinados a assessorar o Secretário Chefe da Casa Civil, nos assuntos de sua competência;
- II - solicitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal informações, dados, e documentos necessários à realização dos trabalhos da Superintendência;
- III - articular com as unidades de Inteligência federal, estadual e municipal, objetivando a produção de informações de interesse da Casa Civil;
- IV - possibilitar o intercâmbio de informações relacionadas às atividades de Inteligência e Contraineligência;
- V - promover ações referentes à proteção de dados e informações.

### Subseção I

#### Coordenadoria de Análise e Informações

Art. 34 A Coordenadoria de Análise e Informações tem como missão assessorar o Superintendente de Segurança institucional nas informações de segurança, competindo-lhe:

- I - coordenar e executar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações para a produção e difusão de conhecimento;
- II - solicitar dados e informações dos sistemas integrados de bancos de dados disponíveis nos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- III - coordenar as ações de inteligência e contraineligência afetas a esta Superintendência;
- IV - compilar e analisar informações, de maneira a produzir dados estatísticos precisos e atualizados, necessários ao subsídio de trabalhos da Superintendência de Assuntos Estratégicos;
- V - realizar e manter atualizado o cadastramento dos funcionários das unidades administrativas que compõem a Casa Civil.

## Seção IV

### Da Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

Art. 35 A Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência tem a missão de garantir e promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos humanos da pessoa com deficiência, em conformidade com os princípios constitucionais da dignidade humana e das liberdades fundamentais, objetivando à sua inclusão social e a plena cidadania, competindo-lhe:

- I - articular a criação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência;
- II - criar Grupo Gestor para garantir o acompanhamento da execução das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência;
- III - dar suporte aos movimentos da Sociedade Civil voltados à promoção dos direitos das Pessoas com Deficiência;
- IV - estimular a realização de audiências, consultas públicas, fóruns e seminários envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente, com vistas à implementação e elaboração de legislações pertinentes;
- V - manter permanente intercâmbio com entidades governamentais e não governamentais nacionais e internacionais que prestam assistência à pessoa com deficiência;
- VI - fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência, garantindo o enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso;
- VII - divulgar informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas com deficiência;
- VIII - criar banco de dados para servir como referência para elaboração de planos, programas, projetos, políticas, dados censitários, pesquisas científicas e estudos de temas relativos à pessoa com deficiência;
- IX - auxiliar e estimular a criação, atuação e articulação da rede de Conselhos de Direitos das Pessoas com Deficiência e promover capacitação de seus Conselheiros, junto aos municípios;
- X - fomentar a realização de campanhas preventivas de deficiências, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência.

#### Subseção I

### Da Coordenadoria de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

Art. 36 A Coordenadoria de Políticas Públicas das Pessoas com Deficiência tem como atribuição assessorar o Superintendente de Articulação das Políticas Públicas das Pessoas com Deficiência, competindo-lhe:

- I - articular e coordenar, programas, projetos e o Plano Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- II - cooperar com os Municípios para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação, informação e tecnologia assistiva;
- III - coordenar ações de prevenção e eliminação das formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão social;
- IV - fomentar e apoiar a especialização e a formação continuada dos atores e parceiros na execução da Política Estadual de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- V - orientar e monitorar a aplicabilidade das normas e diretrizes para acessibilidade;
- VI - exercer as funções de coordenação do grupo gestor da política estadual da pessoa com deficiência;
- VII - coordenar a implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência, atuando articulada e harmonicamente com as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Estadual, garantindo a eficácia das políticas públicas;
- VIII - coordenar a implementação das ações governamental dirigidas às pessoas com deficiência, atuando articulada e harmonicamente com as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Estadual, garantindo a eficácia das políticas públicas.

## Seção V

### Da Superintendência de Assuntos Indígenas

Art. 37 A Superintendência de Assuntos Indígenas, como órgão de execução programática, tem como missão cooperar, dar assistência, intermediar, implementar e desenvolver políticas aplicáveis aos povos indígenas do Estado de Mato Grosso, visando o bem estar e entendimento pacífico dos povos indígenas com os não indígenas, competindo-lhe:

- I - participar das ações de cooperação técnica de interesse dos povos indígenas;
- II - atuar como interlocutora, em assuntos indigenistas;
- III - propor a implementação das diretrizes e medidas às políticas indigenistas no Estado;
- IV - avaliar e monitorar as diretrizes e medidas a serem implementadas pelo Estado;
- V - prestar assistência imediata aos povos indígenas, em casos de emergência e calamidades públicas;
- VI - atuar como órgão de sustentação, orientação, execução, elaboração e fiscalização nas ações voltadas a preservação dos povos indígenas, bem como na sua cultura e sua sustentabilidade;
- VII - desenvolver ações sociais de melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas;
- VIII - realizar assembléias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos ou atividades indígenas.
- IX- gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Assuntos Indígenas

Art. 38 A Coordenadoria de Assuntos Indígenas como órgão de execução programática, tem como missão coordenar, as ações voltadas aos povos indígenas do Estado de Mato Grosso, visando o bem estar e entendimento pacífico entre índios e não índios, competindo-lhe:

- I- coordenar a elaboração de projetos que venham ao encontro dos interesses dos povos índios e não índios;
- II - coordenar e orientar as ações voltadas à preservação dos povos indígenas;
- III - coordenar a realização de assembléias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos ou atividades indígenas;
- IV - executar programas, projetos, convênios, termos de cooperações de interesse da comunidade indígena;
- V - realizar trabalhos de rotina de apoio a comunidade indígena;
- VI - criar e manter atualizado sistema referente assuntos indígenas.

#### TÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

##### Do Secretário

Art. 39 Constituem atribuições básicas do Secretário-Chefe da Casa Civil conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

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

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

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

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

XIV - coordenar as ações do Escritório de Representação em outras unidades da Federação.

## Seção II

### Dos Secretários Adjuntos

Art. 40 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

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

XIII - participar como membro da Câmara de Gestão Fiscal, órgão de assessoramento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES.

## Seção III

### Dos Superintendentes

Art. 41 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - assistir o Secretário e o Secretário Adjunto da CASA CIVIL na tomada de decisões, em matéria de competência da Superintendência, de acordo com o plano estratégico do órgão ou entidade;

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

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

IV - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;

V - formular a proposta orçamentária de atividades e projetos de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

VI - garantir a realização do ciclo de Gestão Pública com o planejamento, a execução e a avaliação das ações;

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

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

IX - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação;

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

XI - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

XII - acompanhar e orientar, de acordo com as competências de cada Superintendência, as ações e indicadores;

XIII - homologar produtos de tecnologia de informação referente ao negócio da Superintendência;

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

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 42 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

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

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

#### Seção II

##### Dos Assessores

Art. 43 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações relativas a sua área de competência, quando solicitado;

II - elaborar relatórios, planilhas e pareceres técnicos visando subsidiar seus superiores nas questões envolvendo outros poderes, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Casa Civil.

III - desenvolver atividades técnicas devidamente designadas.

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

I - avaliar processos e procedimentos com vistas a emissão parecer jurídico conclusivo;

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

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

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

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

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

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

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

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

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

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

XII - analisar a legalidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares realizados no âmbito do Órgão ou Entidade;

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

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

I - emitir parecer e relatórios técnicos com respaldo em sua formação superior e a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

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

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

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

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

### Seção III

#### Dos Assistentes

Art. 44 Os assistentes técnicos têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

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

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

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

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

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I

#### Dos Coordenadores

Art. 45 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

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

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

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

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

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

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

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

IX - apresentar demanda de tecnologia da informação;

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

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

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

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

XIV - pré-homologar os produtos de tecnologia de informação referente ao negócio da Coordenadoria.

## Seção II

### Dos Gerentes

Art. 46 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

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

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

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

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

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

Art. 47 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: analistas, técnicos, agentes e auxiliares.

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

#### Seção II

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

Art. 48 A carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual divide-se em Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

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

#### Seção III

## Dos Gestores Governamentais

Art. 49 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta de apenas este cargo, sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 50 Constituem atribuições comuns aos servidores da CASA CIVIL 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 - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

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

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

VII - atuar como fiscal de contrato, quando designado pela autoridade competente, cabendo-lhe cumprir e fazer cumprir às disposições contratuais e legislação pertinente;

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

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 O horário de trabalho da CASA CIVIL obedecerá à legislação vigente.

Art. 52 O Secretário e o Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 53 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondentes à especificação do cargo.

Art. 54 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Chefe da Casa Civil a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 55 O Secretário de Chefe da Casa Civil baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

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

Código de autenticação: b46c8d33

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)