

DECRETO N° 828, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº MTI-PRO-2024/00770

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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

Art.3º Revoga-se o Decreto nº 1489, de 22 de Setembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES

Governador do Estado

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

CLEBERSON ANTONIO SAVIO GOMES

Diretor Presidente da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, assim denominada pelo Art. 1º, da Lei Complementar nº 574, de 04 de fevereiro de 2016, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada inicialmente com a denominação de Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT nos termos da Lei nº 3.359, de 18 de junho de 1973, autorizada a transformação em empresa pública pela Lei nº 3.681 de 28 de novembro de 1975 e Decreto nº 1.664, de 26 de dezembro de 1978, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG por força do disposto na alínea "c", do inciso II, do art. 34 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019. A MTI está de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Decreto Estadual nº 793 de 28 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art.2º Nos termos do artigo 5º do Decreto nº 722, de 23 de Fevereiro 2024, constituem-se objetivos da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

I - prestar serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC;

II - prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e

aplicativos;

IV- prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

V- desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação.

§ 1º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI poderá prestar seus serviços aos órgãos públicos da esfera Federal, Estadual Municipal e iniciativa privada.

§ 2º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI poderá, mediante convênio, termo de cooperação ou contrato de patrocínio, prestar apoio técnico e financeiro aos projetos e programas desenvolvidos por outras entidades estatais que estejam vinculadas à sua área de atuação.

§ 3º Para a consecução de seus fins a Empresa poderá celebrar contratos, acordos, convênios, ou outros instrumentos afins com quaisquer entidades da Administração Pública, esferas de governo federal, estadual e municipal e com a iniciativa privada.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.3º A estrutura organizacional básica e setorial da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, definida no Decreto nº 607, de 01 de dezembro de 2023, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva.

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente
 - 1.1. Gabinete da Diretoria Administrativa
 - 1.2. Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 1.3. Gabinete da Diretoria de Relacionamento com Cliente

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade de Assessoria Jurídica
2. Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação
3. Unidade Setorial de Controle Interno
4. Ouvidoria e Transparéncia
5. Assessoria de Comunicação
6. Unidade de Gestão de Projetos
7. Unidade de Gestão de Apoio a Governança
 - 7.1. Gerência de Escritório de Processos e Planejamento
 - 7.2. Gerência de Gestão Estratégica

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTêmICA

1. Unidade de Gestão Administrativa
 - 1.1. Gerência de Transporte e Serviços
 - 1.2. Gerência de Patrimônio e Materiais
 2. Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento
 - 2.1. Gerência de Execução Orçamentária
 - 2.2. Gerência de Execução Financeira
 - 2.3. Gerência de Faturamento e Cobrança
 3. Unidade de Gestão Contábil e Fiscal
 - 3.1. Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal
 - 3.2. Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas
 4. Unidade de Gestão de Pessoas
 - 4.1. Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento
 - 4.2. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento
 5. Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos
 - 5.1. Gerência de Contratos
 - 5.2. Gerência de Aquisições
- VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
1. Unidade de Gestão de Soluções Digitais de Governo
 - 1.1. Gerência de Soluções Digitais de Planejamento, Finanças, Tributação, Controle e Gestão
 - 1.2. Gerência de Soluções Digitais de Segurança Pública, Regulação e Trânsito
 - 1.3. Gerência de Soluções Digitais Agroambientais, Ordenamento Territorial e Infraestrutura
 - 1.4. Gerência de Soluções Digitais Sociais, Previdência, Desenvolvimento, Educação e Saúde
 - 1.5. Gerência de Soluções Digitais de Comunicação, Transparéncia e outros Serviços
 2. Unidade de Gestão de Governo Digital
 - 2.1. Gerência de Plataforma de Governo Digital
 3. Unidade de Gestão de Arquitetura Tecnológica
 - 3.1. Gerência de Arquitetura de Soluções e Interoperabilidade
 - 3.2. Gerência de Processos Automatizados e IA
 4. Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 4.1. Gerência de Central de Serviços
 - 4.2. Gerência de Soluções Internas e Colaboração
 - 4.3. Gerência de Suporte Técnico
 5. Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética
 - 5.1. Gerência de Gestão de Dados
 - 5.2. Gerência de Defesa Cibernética
 6. Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 6.1. Gerência de Parque Computacional

6.2. Gerência de Rede Corporativa

6.3. Gerência de Aplicações e Banco de Dados

7. Unidade de Gestão de Vendas

8. Unidade de Gestão de Pós Venda

9. Unidade de Gestão de Parcerias e Novos Negócios

9.1. Gerência de Parceria e Inovação

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Administração

Art.4º O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, tem como missão discutir e aprovar estratégias de negócio apresentadas pela diretoria, acompanhar e zelar pela governança corporativa da empresa e participar de atividades institucionais, em conformidade com a missão da MTI, competindo-lhe:

I - propor ao Governador do Estado, políticas e medidas específicas destinadas a promover o desenvolvimento e a integração na área da Tecnologia da Informação e Comunicação no Estado;

II - deliberar sobre alteração do Estatuto Social da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, encaminhando-o ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;

III - aprovar e fiscalizar o Acordo de Resultados ou instrumento equivalente com metas e resultados específicos a serem alcançados;

IV - fixar orientação geral dos negócios da Empresa;

V- monitorar a gestão dos diretores;

VI - examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa;

VII - solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos, com vista a assegurar a execução da política da empresa;

VIII - manifestar-se sobre o relatório da administração e as prestações de contas da empresa;

IX - aprovar o Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;

X - aprovar o planejamento estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

XI - aprovar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

XII - aprovar a Política de Transações com partes relacionadas;

XIII - aprovar o Relatório Integrado de Sustentabilidade;

XIV - aprovar a Política de Divulgação da Informação;

XV - apoiar a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades ou descumprimento da obrigação de adoção de medidas necessárias em relação a situação relatada, por parte dos membros da Diretoria, assegurada sempre a sua atuação independente;

XVI - aprovar o Código de Conduta e Integridade;

XVII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

XVIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e

mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa pública, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XIX - devem participar, anualmente, de treinamentos específicos sobre divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Governança Corporativa e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;

XX - aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos Administradores da Empresa (Conselho de Administração e Diretoria Executiva), se assim tiver interesse;

XXI - deliberar sobre as alterações de estrutura, avaliando o impacto econômico-financeiro, encaminhando-a ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;

XXII - deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;

XXIII - deliberar sobre a criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;

XXIV - autorizar viagens a serviços ou de estudos ao exterior;

XXV - promover a interpretação do presente Estatuto e deliberar sobre os casos omissos.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art.5º O Conselho Fiscal da MTI, órgão fiscalizador, tem como missão assegurar os princípios de transparência, equidade e prestação de contas da Empresa, competindo-lhe:

I - fiscalizar a gestão financeira da Empresa, zelando pelo bom e regular emprego de seus recursos financeiros e orçamentários;

II - examinar os balanços, balancetes, relatórios e prestação de contas da Empresa do ano que findou, restituindo- os ao seu Diretor-Presidente com o respectivo parecer até o 5º (quinto) dia útil do mês de março de cada ano;

III - acompanhar e analisar a execução financeira e orçamentária da Empresa, podendo examinar livros ou quaisquer documentos e ainda requisitar informações que entender necessárias;

IV - pronunciar-se sobre assunto de fiscalização a que for submetido pelo Conselho Administrativo e/ou pelo Diretor Presidente da Empresa;

V - exarar parecer às propostas do aumento de capital social;

VI - orientar o Diretor-Presidente para o equilíbrio fiscal da Empresa;

VII - levar ao conhecimento do Diretor-Presidente e do Conselho de Administração da Empresa quaisquer irregularidades constatadas;

VIII - exarar parecer técnico contendo relatório, fundamentação, conclusão e recomendações sobre as análises realizadas em cada reunião, entregando-o impreterivelmente até a data da reunião subsequente.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art.6º A Diretoria Executiva, órgão responsável pelas deliberações colegiadas da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI tem a missão de elaborar, executar e gerir políticas e diretrizes de gestão da Empresa, competindo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social;

II - apresentar para deliberação do Conselho de Administração, as seguintes propostas:

a) demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;

a) orçamento-programa e sua execução;

b) carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

c) criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;

d) política e Regimento de Gestão de Pessoas;

e) formação de convênios, termos de cooperação e contrato de patrocínio que entenderem necessários;

- f) plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
- h) planejamento Estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- i) política de Transações com partes relacionadas;
- j) relatório Integrado de Sustentabilidade;
- k) política de Divulgação da Informação.

III - decidir sobre as normas operacionais internas consoantes o disposto neste Estatuto;

IV - decidir sobre a aceitação de doações;

V - autorizar contratação de Auditoria Independente;

VI - prestar contas das atividades da Empresa que foram submetidas a sua decisão ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

VII - participar anualmente de treinamentos específicos sobre legislação de divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art.7º O Gabinete do Diretor-Presidente tem a missão de propor ou apresentar ao Conselho de Administração políticas, diretrizes para gestão e processos gerenciais estratégicos, além de apoiar as unidades administrativas da Empresa no exercício de suas atividades, bem como gerir os processos do: jurídico, controle interno, ouvidoria e transparência, conformidade, riscos, segurança da informação, governança e projetos, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - promover a administração geral da Empresa;

III - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Empresa;

IV - decidir sobre a gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa em matérias não submetidas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;

V - coordenar a elaboração e divulgação da Política de Transações com Partes Relacionadas;

VI - admitir e promover empregados, observada a política de pessoal da Empresa, e demitir, preferencialmente, após a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

VII - designar, dentre os Diretores, o substituto no caso de ausências, férias e outros impedimentos eventuais de membros da Diretoria Executiva;

VIII - autorizar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

IX - expedir instruções para a boa execução das leis, regulamentos e outras normas pertinentes à Empresa;

X - desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Administrativa

Art.8º O Gabinete da Diretoria Administrativa tem a missão de prover recursos administrativos e financeiros visando apoiar a organização no atingimento de resultados, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Orçamento e Finanças;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Administrativa;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Aquisições e Contratos;

IV - promover a gestão dos processos administrativos de gestão de pessoas;

V - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, de aquisições, de pessoas e de contratos.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art.9º O Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerir os processos de serviços e infraestrutura de TIC, de soluções digitais, de governança de dados e defesa cibernética, governo digital e plataforma de governo digital, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Serviços de TIC;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Infraestrutura de TIC;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Soluções Digitais;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Governança de Dados e Defesa Cibernética;

V - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Governo Digital;

VI - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Plataforma de Governo Digital;

VII - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão de serviços, de infraestrutura, de gestão de dados e defesa cibernética, de soluções digitais, governo digital e plataforma de governo digital.

Subseção III

Do Gabinete do Diretor de Relacionamento com Cliente

Art.10 A Diretoria de Relacionamento com o Cliente tem como missão realizar a gestão dos processos de vendas, prospecção de novos negócios, parcerias estratégicas e inovação na MTI, competindo-lhe:

I - definir, executar, coordenar e manter a política comercial, com base nas diretrizes da MTI;

II - dirigir as ações comerciais, prospecção de clientes e a comercialização de produtos e serviços;

III - monitorar prospecção de parcerias comerciais com entes públicos e privados, podendo ser instituições nacionais e internacionais;

IV - monitorar o processo de melhoria contínua dos produtos e serviços, e o atendimento aos clientes em vendas e pós vendas;

V - propor a realização de eventos relacionados à prospecção de novos negócios e clientes, lançamento de novos produtos, bem como representar a empresa em eventos externos dessa natureza;

VI - coordenar os processos de parcerias e inovação;

VII - monitorar a mobilização de recursos para os projetos de inovação relativos à estruturação de produtos e serviços, bem como para os contratos comerciais firmados;

VIII - estabelecer mecanismos para coletar feedback pós-venda visando aprimorar os produtos/serviços e a satisfação contínua do cliente;

IX - estipular diretrizes para o fortalecimento do relacionamento com clientes existentes, incluindo a manutenção de uma comunicação com efetividade;

X - promover a cooperação e sinergia entre as unidades de Vendas, Pós-Vendas, Parcerias e Novos Negócios, incentivando a colaboração para atingir objetivos comuns relacionados à satisfação e retenção de clientes;

XI - estabelecer metas mensais, trimestrais e anuais, alinhadas aos objetivos estratégicos da MTI;

XII - estabelecer diretrizes e supervisionar o Portfólio de Serviços (catálogo);

XIII - supervisionar a Elaboração do Plano Anual de Negócios.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade de Assessoria Jurídica

Art.11 A Unidade de Assessoria Jurídica tem como missão exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico da Empresa, coordenando, orientando e acompanhando esses serviços, competindo-lhe:

I - assessorar e orientar, o Diretor-Presidente, os Diretores e às demais Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Empresa, examinando a legalidade dos documentos, procedimentos administrativos e situações sob análise, com a finalidade de dar suporte técnico à tomada de decisão;

II - analisar e opinar, preventivamente e conclusivamente, por meio de parecer técnico sobre os aspectos formais e legais de minutas de contrato, convênio, parceria, termo de cessão, termo ou acordo de cooperação, procedimentos padrão, processos, demais documentos que demandem análise jurídica e expediente de interesse da Empresa que versem sobre a sua área de atuação e exijam análise sobre a legalidade;

III - elaborar procurações a serem utilizadas pela Unidade de Assessoria Jurídica;

IV - representar juridicamente e promover a defesa da Empresa em qualquer esfera e instância, praticando todos os atos necessários em cumprimento ao instrumento de mandato outorgado e as suas atribuições;

V - analisar e elaborar as minutas e anteprojetos de Resoluções, Leis, Decretos e demais normas regulamentadoras da Empresa que exijam embasamento jurídico ou tenham finalidade normativa, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

VI - sugerir e/ou recomendar alteração, atualização e adequação de normas vigentes que versam sobre a gestão da Empresa, primando sempre pela legalidade;

VII - criar, organizar, compor e manter atualizado, o acervo:

a.a.a) leis, decretos, atos constitutivos ou normativos internos;

a.a.b) pareceres exarados por outros órgãos, classificando-os por órgão que exarou e assunto;

a.a.c) relatórios mensais e anuais, bem como correspondências oficiais expedidas pela Unidade no âmbito da Empresa e fora dela;

a.a.d) comprovantes de depósito recursal e demais documentos que versem sobre numerário da Empresa, efetivamente disponibilizado pela Diretora Administrativa e a respectiva prestação de contas;

a.a.e) processos judiciais onde a Empresa figure como parte (classificando por assunto, nome e data), independentemente da instância;

a.a.f) pasta digital com os arquivos de texto (peças, pareceres, ofícios, etc.) dos documentos técnicos redigidos, devidamente classificados por tipo/espécie, assunto e data;

a.a.g) pareceres exarados, classificando-os por assunto e ano;

a.a.h) demais documentos que entender essenciais a sua atuação;

VIII - propor alterações e/ou ajustes estruturais e organizacionais na Unidade de Assessoria Jurídica para alinhamento com a missão, estratégia e visão da Empresa;

IX - conhecer e fazer cumprir as orientações normativas vigentes na Empresa, sugerindo medidas técnicas de aprimoramento sempre que necessário;

X - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XI - elaborar, por solicitação do Diretor-Presidente ou sempre que entender pertinente, consultas à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado, para a emissão de parecer técnico conclusivo acerca de assuntos que carecem de maior amparo ou esclarecimento, submetendo à apreciação do Diretor-Presidente;

XII - confeccionar carta de preposto da Empresa para audiência judicial ou outro ato que o caso requerer;

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente, de interesse da Empresa, com observância à legalidade e a moralidade e compatíveis com as suas competências.

§ 1º Os pareceres a serem exarados pela Unidade Jurídica deverão conter relatório dos fatos, fundamentação jurídica e posicionamentos (legislação, jurisprudência, doutrina) e conclusão detalhando a orientação e/ou recomendação técnica, mostrando-se capaz de dar o necessário suporte a tomada de decisão, devendo ser homologados pelo Diretor-Presidente da

Empresa.

§ 2º É facultada à Unidade a solicitação de documentos e demais providências aos setores com o fim de instrumentalizar o processo, bem como forma de subsidiar a realização de defesa judicial ou qualquer posicionamento jurídico.

§ 3º O acervo de documentos digitalizados deverá, a cada bimestre, ser copiado para mídias eletrônicas e arquivado em local próprio e com a devida identificação.

§ 4º Apesar de classificar-se como cargo de livre nomeação e exoneração, o cargo de Assessor Jurídico possui como pré-requisitos nível superior completo no curso de Direito e registro junto a OAB, devendo ser observados previamente à nomeação.

Art.12 A Unidade Jurídica será composta pelos seguintes cargos:

I - Assessor Jurídico I;

II - Assessor Jurídico II.

§ 1º Sem prejuízo do que prevê o Art. 13 deste Regimento Interno, terá o Assessor Jurídico I a competência e atribuição de coordenar e definir as atividades a serem desempenhadas pelos Assessores Jurídicos II, compatíveis com o cargo e sua atuação, sendo o superior hierárquico direto dos mesmos.

§ 2º As atividades dos Assessores lotados nesta Unidade sujeitam-se à supervisão técnica e jurídica da Procuradoria Geral do Estado.

Art.13 Existindo condenação em honorários sucumbências em favor dos Advogados da Empresa, estes serão rateados em partes iguais a todos os Assessores Jurídicos da Unidade de Assessoria Jurídica constantes no instrumento de procuração acostados aos autos, respeitando os seguintes regramentos:

I - caso os respectivos honorários de sucumbência venham a ser arbitrados em momento posterior à saída dos Assessores jurídicos do quadro da Empresa que atuaram no processo, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado;

II - caso os honorários já tenham sido arbitrados no processo, estes serão rateados tão somente entre os Assessores jurídicos que integraram a equipe durante o trâmite processual até o respectivo arbitramento;

III - após o arbitramento de honorários sucumbenciais, caso seja verificada a prática de atos processuais como recursos, impugnação de cálculo, exceções, embargos à execução, embargos de declaração, pelos novos integrantes da equipe jurídica, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado.

Parágrafo único - Os honorários de sucumbência são devidos, igualmente, a todos os integrantes da equipe jurídica, não havendo diferença quanto à efetiva atuação nos autos, tendo em vista que a confecção das peças é proveniente de uma série de procedimentos praticados em conjunto pela equipe internamente na Unidade Jurídica.

Art. 14 A representação dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, dos Diretores Executivos da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, nas esferas administrativa, controladora ou judicial, ocorrerá, a critério destes, pela Unidade de Assessoria Jurídica da MTI - UNIJUR/MTI, desde que os fatos questionados tenha ocorrido no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares.

§ 1º O requerimento para a representação, deve demonstrar a conexão entre as atribuições do agente público e as questões discutidas em processo judicial ou extrajudicial, devendo ainda, ser indicada a existência de interesse público da MTI.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 3º Aplica-se o disposto no caput deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

§ 4º Os critérios e pressupostos e outras disposições desta proposição serão definidos por meio de Portaria.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação

Art.15 A Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação tem como missão gerir os processos de conformidade, riscos e segurança da informação, de acordo com leis e normativas vigentes, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de gestão de riscos;

II - coordenar o processo de conformidade;

- III - coordenar o processo de segurança da informação;
- IV - atuar no aculturamento organizacional da MTI e na sensibilização constante dos seus agentes públicos e de terceiros, que transacionam com a empresa, para a adoção de conduta ética;
- V - disseminar o código de conduta e integridade aos agentes públicos da empresa;
- VI - reportar às instâncias competentes, situações de negligência ou omissões dos responsáveis em solucionar casos de quebra de integridade;
- VII - elaborar relatório de integridade para análise das empresas em processo de parceria com a MTI;
- VIII - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações técnicas dos órgãos fiscalizadores, referentes à integridade, conformidade e à gestão de riscos corporativos e de segurança da informação;
- IX - coordenar a integração das diversas ações de gerenciamento de riscos na empresa;
- X - coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Anual de Conformidade, Gestão de Riscos e Segurança da Informação.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art.16 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão 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 e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
- IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV

Da Ouvidoria e Transparéncia

Art.17 A Ouvidoria e Transparéncia, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

- I - receber e ofertar o devido tratamento às manifestações de denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações, simplificações e pedidos de acesso à informação;
- II - manter a devida discrição e sigilo nas atribuições da função;
- III - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório de Gestão da Ouvidoria;
- IV - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado - CGE;
- V - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE;
- VI - coordenar ações para disseminação das normas, padrões e canais de atendimento da Ouvidoria e Transparéncia;

VII - coordenar o processo da classificação da informação em grau de sigilo;

VIII - coordenar/monitorar o cumprimento das normas de acesso à informação, recomendando medidas preventivas e/ou corretivas para melhoria contínua no processo de transparência;

IX - coordenar a elaboração da política de divulgação das informações e sua disseminação;

X - monitorar e disponibilizar informações na Transparência da MTI;

XI - atuar como autoridade de implementação e monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação

Art.18 A Assessoria de Comunicação, tem a missão de coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional da MTI, visando aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo , competindo-lhe

I - fazer a gestão e manter os meios de comunicação oficiais da empresa por meio de: site, intranet, murais, mídias sociais e outros;

II - produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa para o fortalecimento da imagem da Empresa;

III - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da MTI e disponibilizá-lo ao público interno e externo;

IV - planejar e coordenar campanhas institucionais;

V - coordenar eventos com a colaboração das demais unidades da empresa, auxiliando inclusive no ceremonial quando necessário;

VI - organizar e assessorar o relacionamento dos Diretores da Empresa com os órgãos de comunicação e as demais Assessorias de Comunicação;

VII - acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias que tenham a participação dos Diretores da Empresa;

VIII - manter arquivos/acervo de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Empresa, que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

IX - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

X - formular a versão pública de documentos oficiais da Empresa;

XI - elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte a apresentações externas;

XII - contatar a Casa Civil para o planejamento de ceremonial em eventos com participação do Governador do Estado;

XIII - criar, manter e atualizar banco de dados contendo informações atualizadas dos Gestores dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso;

XIV - elaborar, executar e monitorar o Plano Anual de Comunicação;

XV - promover a uniformização da identidade visual da Empresa;

XVI - administrar as redes sociais da Empresa.

Seção VI

Da Unidade de Gestão de Projetos

Art.19 A Unidade de Gestão de Projetos tem como missão operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI, competindo-lhe:

I - operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI;

II - definir, manter e disseminar as técnicas, ferramentas, processos e metodologias de Gerenciamento de Projetos e de Portfólio de Projetos da MTI;

III - prover suporte aos responsáveis dos projetos;

IV - monitorar o portfólio de projetos da MTI.

Seção VII

Da Unidade de Gestão de Apoio à Governança

Art.20 A Unidade de Gestão de Apoio à Governança tem como missão oferecer métodos, ferramentas e práticas gerenciais que apoiem a realização dos objetivos das Unidades Administrativas e fazer a coordenação do Sistema de Planejamento e do Desenvolvimento Organizacional da MTI, competindo-lhe:

- I - supervisionar o sistema de desenvolvimento organizacional;
- II - supervisionar o sistema de planejamento;
- III - supervisionar a Arquitetura Corporativa da Empresa;
- IV - supervisionar as práticas de gestão, métodos e ferramentas de gestão instituídas.

Subseção I

Da Gerência de Escritório de Processos e Planejamento

Art.21 A Gerência de Escritório de Processos e Planejamento tem como missão operacionalizar o Sistema de Escritório de Processos, o Sistema de Planejamento e o Sistema de Desenvolvimento Organizacional da MTI, apoiando a equipe gerencial com métodos e ferramentas de gestão, competindo-lhe:

- I - operacionalizar o sistema de gestão de processos;
- II - operacionalizar o processo de padronização;
- III - operacionalizar o processo da estrutura organizacional;
- IV - operacionalizar o processo de elaboração e revisão do Estatuto Social;
- V - operacionalizar o processo de elaboração e revisão do Regimento Interno;
- VI - operacionalizar o processo do Plano Plurianual - PPA;
- VII - operacionalizar o processo do Plano de Trabalho Anual - PTA;
- VIII - operacionalizar o processo de elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;
- IX - apoiar a equipe gerencial com métodos, metodologias, treinamentos e ferramentas de gestão;
- X - monitorar aplicação das boas práticas de gestão corporativa.

Subseção II

Da Gerência de Gestão Estratégica

Art.22 A Gerência de Gestão Estratégica tem como missão operacionalizar os instrumentos de gestão estratégica, apoiando a equipe gerencial com métodos, ferramentas e práticas de gestão, competindo-lhe:

- I - operacionalizar o processo da Avaliação da Gestão Corporativa;
- II - operacionalizar o processo de Planejamento Estratégico;
- III - operacionalizar a elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- IV - operacionalizar a elaboração do Relatório Integrado de Sustentabilidade - RIS;
- V - operacionalizar a arquitetura corporativa;
- VI - apoiar a equipe gerencial com métodos, metodologias, treinamentos e ferramentas de gestão;
- VII - monitorar aplicação das boas práticas de gestão corporativa.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art.23 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao Diretor-Presidente e as Unidades que integram a estrutura do Gabinete, com observância às providências requeridas, bem como às especificidades

para que sejam realizadas com sucesso e a necessária qualidade, competindo-lhe:

- I - elaborar minutas de atos técnicos e administrativos, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico e administrativo;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-administrativo;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- V - coordenar, planejar, dirigir, orientar, fiscalizar, supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Presidente;
- VI - coordenar a elaboração da programação de viagens do Diretor-Presidente, promovendo os meios para sua execução;
- VII - articular-se com as demais Diretorias da Empresa e órgãos do Poder Executivo do Estado, sempre que solicitado pelo Diretor-Presidente;
- VIII - receber, analisar, processar e coordenar as solicitações de agendas com o Diretor-Presidente;
- IX - proferir despachos e realizar as solicitações necessárias à instrução de processos cuja decisão final competirá ao Diretor-Presidente, submetendo-o ao mesmo somente após estar devidamente instruído;
- X - solicitar os documentos e manifestações que entender necessários, no âmbito da Empresa, para análise, averiguação e apresentação ao Diretor-Presidente;
- XI - acompanhar, fiscalizar e deliberar sobre as despesas do Gabinete do Diretor-Presidente, sob a sua orientação;
- XII - recomendar a instauração de procedimento administrativo apuratório, observando-se o que prevê a legislação acerca da competência da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso sobre as atividades de Corregedoria;
- XIII - requisitar, orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de documentos e manifestações oficiais do Gabinete (ofícios, comunicações internas, portarias, relatórios e minutas de normas etc.) e das Unidades que integram sua estrutura;
- XIV - propor normas internas de padronização de documentos e procedimentos a serem utilizados pelo Gabinete do Diretor-Presidente;
- XV - orientar a triagem das correspondências endereçadas ao Diretor Presidente, submetendo a análise dos mesmos, o que for pertinente;
- XVI - gerenciar a concessão de passagens aéreas e terrestres;
- XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor- Presidente;
- XVIII - acompanhar os atos de nomeação dos diretores e dos conselheiros do conselho fiscal e do conselho de administração;
- XIX - acompanhar os prazos das comissões como também a vigência das portarias expedidas;
- XX - acompanhar os interesses da MTI junto ao Tribunal de Contas do Estado e outros Poderes.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Unidade de Gestão Administrativa

Art.24 A Unidade de Gestão Administrativa tem como missão promover a gestão dos processos de bens de consumo, bens permanentes, serviços gerais, transporte e de arquivo, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo e de bens permanentes;
- II - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de serviços gerais;
- III - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de transportes;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (arquivo e protocolo);
- V - promover a elaboração de projetos e a fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Subseção I

Da Gerência de Transporte e Serviços

Art.25 A Gerência de Transporte e Serviços tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por serviços administrativos, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - receber e inserir no Sistema Integrado da Gestão Administrativa documental os processos externos;
- II - propor, acompanhar e disseminar as normas de classificação, avaliação e seleção documental, Tabela de Temporalidade e Termos de Eliminação de Documentos do arquivo geral;
- III - orientar e acompanhar o arquivamento dos documentos nos moldes da normatização interna;
- IV - levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais;
- V - gerir os serviços de limpeza, apoio administrativo, recepção, copa;
- VI - elaborar o plano de trabalho / projeto básico ou termo de referência para a aquisição de serviços relacionados a sua área de atuação;
- VII - gerir e fiscalizar a execução dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação;
- VIII - gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel) apresentando mensalmente relatórios detalhados à Diretoria Administrativa;
- IX - realizar a gestão de combustíveis;
- X - gerir a frota de veículos;
- XI - providenciar e monitorar a manutenção de veículos;
- XII - monitorar os custos de manutenção da frota.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art.26 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por materiais, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - elaborar, acompanhar e atualizar constantemente o inventário físico financeiro de bens permanentes;
- II - levantar e consolidar a necessidade de bens permanentes;
- III - elaborar termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- IV - realizar recebimento de bens permanentes;
- V - realizar incorporação de bens permanentes;
- VI - realizar transferência / movimentação de bens permanentes;
- VII - realizar em conjunto com a contabilidade a baixa de bens permanentes;
- VIII - elaborar inventário físico e financeiro de bens de consumo;
- IX - levantar e consolidar a necessidade de bens de consumo;
- X - realizar entrada e saída de bens de consumo, observando as formalidades necessárias.

Seção II

Da Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento

Art.27 A Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento tem como missão controlar, validar, incluir, assessorar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os recursos orçamentários, financeiros e de faturamento aplicando as normas, legislações em vigor e métodos, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de orçamento, convênios, financeiro, faturamento e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - assessorar com informações orçamentárias, para elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da empresa durante o

processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - realizar e revisar estimativa das receitas diretamente arrecadadas e as de captação de recursos voluntários (convênios);

IV - consolidar informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações da empresa;

V - disponibilizar informações referentes ao andamento dos Convênios e Orçamento da Empresa;

VI - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro e da execução financeira;

VII - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de faturamento e cobrança;

VIII - controlar saldos bancários

IX - elaborar e controlar fluxo de caixa

X - acompanhar, supervisionar e controlar recebimentos de receitas e despesas da empresa;

XI - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação, pela Unidade Setorial de Controle Interno e Controladoria Geral do Estado;

XII - elaborar cálculos de impacto orçamentário-financeiro;

XIII - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

XIV - administrar o ponto de equilíbrio financeiro, solvência e adimplênciam de pagamentos segundo o fluxo da programação financeira;

XV - incluir dados Orçamentários e Financeiros no Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais - SIAG-C.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art.28 A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão de executar, acompanhar, incluir, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, de modo a subsidiar e atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

I - emitir Pedido de Empenho (PED) e Empenho;

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

III - apoiar as unidades administrativas no lançamento dos dados do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema FIPLAN;

IV - analisar ajustes no orçamento e verificar as necessidades de solicitações de créditos adicionais;

V - elaborar, formalizar e gerenciar o Termo de Cooperação através de nota de destaque e registro no SIGCON;

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

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

VIII - gerar e fornecer relatórios do PTA, Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) e FIPs (relatórios), fornecendo informações orçamentária dos programas e ações das unidades administrativas;

IX - gerar a concessão de adiantamento solicitadas pelas unidades setoriais;

X - apreciar as prestações de contas de diárias;

XI - atestar a conformidade de seus processos;

XII - incluir dados Orçamentários no Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais - SIAG-C.

Subseção II

Da Gerência de Execução Financeira

Art.29 A Gerência de Execução Financeira tem como missão executar, incluir e acompanhar execução dos recursos financeiros, de modo a subsidiar e atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

- I - registrar, transferir e acompanhar a receita realizada;
- II - realizar liquidação e pagamento das despesas;
- III - gerir a conformidade no processo de pagamento de nota fiscal;
- IV - registrar e realizar a medição das Notas Fiscais no Sistema Protheus;
- V - realizar a conciliação bancária mensal financeiro dos sistemas Fiplan e Protheus;
- VI - fazer reprogramação mensal Conta Corrente Orçamentário (CCO) X Reprogramação Financeira da Provisão Orçamentária (NPD);
- VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditorias;
- VIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- IX - incluir dados Financeiros no Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais - SIAG-C.

Subseção III

Da Gerência de Faturamento e Cobrança

Art.30 A Gerência de Faturamento e Cobrança tem como missão executar, emitir, validar, consolidar e identificar as atividades de Faturamento e Cobranças com informações precisas e dentro do prazo estabelecido, competindo-lhe:

- I - validar Pré Notas;
- II - emitir Notas Fiscais;
- III - executar cobranças da Nota Fiscal de Serviço aos clientes da Empresa;
- IV - consolidar e disponibilizar a Contribuição Previdenciária sobre o faturamento;
- V - controlar e emitir Documento de Arrecadação - DAR;
- VI - executar cobranças de Termo de Cessão de empregados;
- VII - identificar e controlar receitas a receber;
- VIII - manter as certidões atualizadas.

Seção III

Da Unidade de Gestão Contábil e Fiscal

Art.31 A Unidade de Gestão Contábil e Fiscal tem como missão administrar serviços contábeis dentro das normas e legislações em vigor para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária e gerenciar custos e investimentos para o fortalecimento institucional, competindo-lhe:

- I - definir e propor as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Contábil do Estado;
- V - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;
- VI - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- VII - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros nos sistemas de contabilidade;
- VIII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- IX - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a

compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

X - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XI - 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;

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

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

XIV - elaborar, publicar e encaminhar Demonstrações Contábeis anuais, de acordo com a legislação em vigor;

XV - apresentar as demonstrações contábeis mensais e anuais da empresa aos gestores da pasta, conselhos fiscal e administrativo;

XVI - elaborar estratégias para redução de carga tributária, através de medidas legais de planejamento tributário;

XVII - orientar a alta administração quanto a utilização de benefícios fiscais provenientes de programas e condições estabelecidos pela União para melhoria da gestão, visando o crescimento econômico da empresa.

Subseção I

Da Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal

Art.32 A Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal tem como missão gerenciar e executar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, tendo em vista a correta evidenciação do patrimônio, direitos, obrigações da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - elaborar Balancete;

II - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de informações contábeis;

III - gerar e transmitir informações fiscais;

IV - acompanhar a Dívida Fundada Interna;

V - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da empresa;

VI - realizar a correta classificação e registro contábil dos documentos de entradas e saídas;

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

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

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

X - realizar a conciliação contábil das contas patrimoniais;

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos tributos apurados sobre o resultado fiscal e faturamento à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades.

Subseção II

Da Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas

Art.33 A Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas tem como missão executar e gerenciar informações sobre custos e investimentos, dando suporte à decisão gerencial com relação à fixação do preço de venda e estimativas do custo real de produção dos serviços, realizar a conformidade contábil e prestar informações técnicas, competindo-lhe:

I - realizar o registro da prestação de contas de adiantamentos no sistema FIPLAN e Protheus;

II - realizar a prestação de contas contábil mensal aos órgãos de controle interno e externo;

III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - prestar assistência, orientação e apoio, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores,

através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas contratuais, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo e cálculos de repactuação contratual;

V - manter as informações de custos das unidades administrativas e sua disponibilização para tomada de decisões da alta administração;

VI - elaborar e acompanhar a tabela de custos do portfólio de produtos e serviços da Empresa;

VII - definir e implantar a análise de viabilidade econômica e financeira de projetos e serviços;

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

IX - elaborar parecer contábil e tributário para formação do preço da MTI e preço final dos produtos a serem disponibilizados no portfólio da MTI através das parcerias estratégicas;

X - realizar a conformidade contábil dos cálculos e registros da folha de pagamento.

Seção IV

Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art.34 A Unidade de Gestão de Pessoas tem como missão promover a gestão estratégica dos processos e subsistemas de gestão de pessoas e departamento de pessoal, competindo-lhe:

I - propor, implantar e avaliar a Política e o Regimento de Gestão de Pessoas;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento, movimentação, desenvolvimento, manutenção e monitoramento de pessoal;

III - propor, implantar, supervisionar e orientar a execução do Programa gestão por competência;

IV - acompanhar processo administrativo disciplinar;

V- gerir a realização de concurso público;

VI - participar de negociações coletivas e acordos trabalhistas e monitorar ACT;

VII - propor, implantar e monitorar a execução PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

VIII - supervisionar os processos de recrutamento, seleção, integração e retenção de talentos;

IX - desenvolver, implementar e acompanhar indicadores de Gestão de Pessoas.

X - implementar ações corretivas e preventivas para a melhoria contínua dos processos da unidade;

XI - monitorar o processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XII - planejar, monitorar, controlar e avaliar orçamento da despesa com pessoal/encargo social

XIII - propor, implantar o regulamento de licença para capacitação;

XIV - propor, implementar e acompanhar indicadores de Pessoal.

XV - propor, implantar e avaliar o Programa de Socialização do Conhecimento

XVI - propor, implantar e avaliar o Regulamento de Capacitação e Desenvolvimento;

XVII - zelar pela conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes relativas às atividades da Unidade

Parágrafo único: A Unidade de Gestão de Pessoas atuará sob a orientação da Unidade Jurídica, submetendo a ela os processos relativos a empregados públicos que carecem de amparo técnico para a tomada de decisão pelo Diretor da área.

Subseção I

Da Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento

Art.35 A Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento tem como missão coordenar e avaliar as atividades de desenvolvimento de pessoas, buscando melhores resultados para a empresa, promovendo o crescimento profissional e pessoal dos colaboradores, competindo-lhe:

I - elaborar, executar e avaliar Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;

II - gerir a Socialização do Conhecimento;

- III - executar Programa de Integração com novos colaboradores;
- IV - gerir a Avaliação de Desempenho;
- V - executar e analisar o programa de gestão de competência;
- VI - efetuar, monitorar e avaliar Clima Organizacional na Empresa;
- VII - elaborar, executar e avaliar Programa de Qualidade de vida;
- VIII - estabelecer parcerias e convênios com entidade recreativa e de lazer;
- IX - estabelecer parcerias e convênios com planos de saúde e odontológicos;
- X - recrutar, selecionar e disponibilizar estagiários, jovem aprendiz e terceirizados;
- XI - elaborar e executar estratégias de recrutamento e seleção de pessoal;
- XII - promover a contratação de empresas para o fornecimento dos benefícios previstos no ACT - Acordo Coletivo do Trabalho e oferecidos aos colaboradores da empresa;
- XIII - promover a contratação de empresa responsáveis pelos os Programas de prevenção da segurança do trabalho (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), (PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- XIV - gerenciar eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XV - analisar os processos de licença para qualificação profissional;
- XVI - fornecer informações para o APLIC/TCE referente a concurso públicos e processo seletivos dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE;
- XVII - planejar e medir indicadores de gestão de pessoas;
- XVIII - zelar pela conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.

Subseção II

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

Art.36 A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão prover, movimentar e manter pessoas de acordo com as normas trabalhistas vigentes, competindo-lhe:

- I - gerir Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS;
- II - gerenciar os processos de admissão e demissão de empregados públicos, comissionados, jovens aprendizes, estagiários e cedidos;
- III - orientar e instruir processos relativos a admissão e demissão de pessoal;
- IV - gerenciar a lotação de públicos, comissionados, jovens aprendizes, estagiários e cedidos;
- V - gerir os Termos de Cessão e/ou Cooperação de Empregados a outros órgãos e de servidores públicos cedidos para MTI;
- VI - gerir o orçamento da despesa com pessoal/encargo social;
- VII - gerir folha de pagamento de pessoal;
- VIII - abrir ficha funcional , registrar dados, acompanhar, analisar, atualizar e informar sobre a vida funcional de públicos, comissionados, jovens aprendizes, estagiários e cedidos;
- IX - elaborar termo de sigilo;
- X - acompanhar o período de experiência do empregado público;
- XI - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;
- XII - administrar férias, licenças e demais processos relacionados à vida funcional dos colaboradores;
- XIII - orientar e instruir processo que versem sobre solicitação de averbação de tempo de serviço;
- XIV - orientar e instruir processo sobre abono pecuniário;

- XV- planejar e medir indicadores de pessoal;
- XVI - realizar a gestão de ponto e controle de jornada de trabalho;
- XVII - gerenciar benefícios sociais, odontológicos e os do acordo coletivo;
- XVIII - fornecer informações para o e-social dos eventos relacionados à legislação previdenciária e sociais, e DCTFWeb, DIRF;
- XIX - fornecer informações para o APLIC/TCE referente a folha de pagamento e de atos de nomeação;
- XX - atualizar a formação e o histórico de progressões no sistema de gestão de recursos humanos institucional;
- XXI - gerenciar convênios, planos de saúde, odontológicos e demais benefícios previstos no ACT oferecidos aos colaboradores e lançados na folha de pagamento;
- XXII - implantar e manter os Programas de prevenção da segurança do trabalho (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), (PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- XXIII - analisar e monitorar os processos de teletrabalho;
- XXIV - gerir a inclusão, exclusão ou a alteração de valores de consignações e de empréstimos na folha de pagamento;
- XXV - zelar pela conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes em todas as atividades sob a responsabilidade da gerência;
- XXVI - gerenciar e consolidar as informações de pessoal;
- XXVII - disponibilizar documentos para instrução de Processos administrativo Disciplinar

Seção V

Da Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos

Art.37 A Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar as áreas de aquisições e contratos, visando contribuir para atingir os objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a Gestão de Aquisições;
- II - coordenar a Gestão de Contratação de Bens e Serviços;
- III - coordenar a Gestão de Contratos;
- IV - manter, atualizar e disseminar o Regulamento de Licitações e Contratos;
- V - elaborar e gerenciar as Atas de Registro de Preço formalizadas pela MTI/MT;
- VI - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços.

VII - elaborar o Plano Anual de Aquisições;

Subseção I

Da Gerência de Contratos

Art.38 A Gerência de Contratos têm como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar, formalizar e administrar contratos decorrentes dos processos licitatórios;
- II - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- III - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- IV - acompanhar as prestações de garantias contratuais;
- V - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário, após notificações expedidas pelo fiscal e gestor do contrato;
- VI - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento do seu andamento;

VII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no Sistema Corporativo de Gestão de Contratos utilizado pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia e informação - MTI e SIAG-C da SEPLAG/MT;

VIII - manter sob a guarda os contratos originais;

IX - prestar informações contratuais aos órgãos de controle;

X - celebrar e acompanhar Termo de Cooperação, Convênios e Contratos de Parceria;

Subseção II

Da Gerência de Aquisições

Art.39 A Gerência de Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - executar o Plano de Aquisições;

II - formalizar processos de licitação estabelecidas na lei 13.303/2016;

III - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

IV - realizar procedimentos licitatórios sendo estes: pregão, compra direta, credenciamento, chamamento e demais modalidades;

V - aderir à ata de registro de preços estabelecidas na lei 13.303/2016;

VI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, por meio de publicação no Diário Oficial;

VII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

VIII - analisar e manifestar sobre a habilitação jurídica dos parceiros no processo de celebração de parceria;

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Unidade de Gestão de Soluções Digitais de Governo

Art.40 A Unidade de Gestão de Soluções Digitais de Governo tem como missão gerenciar o desenvolvimento, recepção, manutenção e sustentação das soluções de digitais, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - orientar, promover e coordenar o ciclo de vida de soluções digitais de governo, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - promover e coordenar a evolução e aperfeiçoamento do ambiente de desenvolvimento de soluções digitais de governo;

IV - coordenar o atendimentos de terceiro nível em soluções digital de governo;

V - coordenar atividades visando a continuidade das soluções digitais de governo;

VI - coordenar a execução dos projetos de soluções digitais de governo, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VII - orientar, promover e coordenar o fortalecimento da segurança da informação e da qualidade das soluções digitais de governo;

VIII - coordenar a definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de soluções digitais de governo;

IX - coordenar a implementação de práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais de governo, com base nas práticas estabelecidas;

X - aprovar Proposta Técnica de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de soluções digitais de governo;

XI - coordenar a gestão de roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

XII - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

XIII - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade;

XIV - coordenar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XV - coordenar as elaborações de especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XVI - realizar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Soluções Digitais de Planejamento, Finanças, Tributação, Controle e Gestão

Art.41 A Gerência de Soluções Digitais de Planejamento, Finanças, Tributação, Controle e Gestão tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais de governo das áreas de Planejamento, Finanças, Tributação, Controle e Gestão, objetivando a entrega com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerenciar e executar o ciclo de vida de soluções digitais de governo, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - sustentar e prover atendimentos de terceiro nível em soluções digitais de governo; IV - garantir continuidade das soluções digitais de governo por meio de documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

V - executar os projetos de soluções digitais de governo, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VI - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais de governo;

VII - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais de governo, com base nas práticas estabelecidas;

VIII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais de governo, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

IX - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XI - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XIV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Soluções Digitais de Segurança Pública, Regulação e Trânsito

Art.42 A Gerência de Soluções Digitais de Segurança Pública, Regulação e Trânsito tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais da área de Segurança Pública, Regulação e Trânsito, objetivando a entrega com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
- b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparéncia garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerenciar e executar o ciclo de vida de soluções digitais de governo, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - sustentar e prover atendimentos de terceiro nível em soluções digitais de governo;

IV - garantir continuidade das soluções digitais de governo por meio de documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

V - executar os projetos de soluções digitais de governo, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VI - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais de governo;

VII - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais de governo, com base nas práticas estabelecidas;

VIII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais de governo, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

IX - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XI - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XIV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Soluções Digitais Agroambientais, Ordenamento Territorial e Infraestrutura

Art.43 A Gerência de Soluções Digitais Agroambientais, Ordenamento Territorial e Infraestrutura tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais das áreas Agroambientais, Ordenamento Territorial e Infraestrutura, objetivando a entrega com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
- b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparéncia garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerenciar e executar o ciclo de vida de soluções digitais de governo, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - sustentar e prover atendimentos de terceiro nível em soluções digitais de governo;

IV - garantir continuidade das soluções digitais de governo por meio de documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

V - executar os projetos de soluções digitais de governo, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VI - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais de governo;

VII - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais de governo, com base nas práticas estabelecidas;

VIII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais de governo, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

IX - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XI - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XIV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Soluções Digitais Sociais, Previdência, Desenvolvimento, Educação e Saúde

Art.44 A Gerência de Soluções Digitais Sociais, Previdência, Desenvolvimento, Educação e Saúde tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais das áreas Sociais, Previdência, Desenvolvimento, Educação e Saúde, objetivando a entrega com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerenciar e executar o ciclo de vida de soluções digitais de governo, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - sustentar e prover atendimentos de terceiro nível em soluções digitais de governo;

IV - garantir continuidade das soluções digitais de governo por meio de documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

V - executar os projetos de soluções digitais de governo, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VI - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais de governo;

VII - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no

desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais de governo, com base nas práticas estabelecidas;

VIII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais de governo, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

IX - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XI - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XIV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção V

Da Gerência de Soluções Digitais de Comunicação, Transparência e outros Serviços

Art.45 A Gerência de Soluções Digitais de Comunicação, Transparência e outros Serviços tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais das áreas de Comunicação, Transparência e outros, objetivando a entrega com qualidade e eficiência, competindo-lhe :

I exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerenciar e executar o ciclo de vida de soluções digitais de governo, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - sustentar e prover atendimentos de terceiro nível em soluções digitais

de governo;

IV - garantir continuidade das soluções digitais de governo por meio de

documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

V - executar os projetos de soluções digitais de governo, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VI - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais de governo;

VII - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais de governo, com base nas práticas estabelecidas;

VIII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais de governo, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

IX - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XI - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XIV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Governo Digital

Art.46 A Unidade de Gestão de Governo Digital tem como missão fazer a coordenação de projetos estratégicos de Governo Digital, propor e coordenar a estratégia de Governo Digital bem como implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - coordenar, monitorar e viabilizar projetos para atendimento da agenda estratégica de governo digital;

III - coordenar a implementação, manutenção e evolução da plataforma tecnológica de governo digital do estado;

IV - coordenar e orientar a adoção de modelo de referência de Maturidade de governo digital para apoiar as evoluções.

V - orientar, promover e coordenar o ciclo de vida de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, Serviços de identificação digital do Cidadão e os canais de atendimento da Plataforma de governo digital, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

VI - orientar, promover e coordenar o design centrado no usuário para soluções da plataforma de governo digital;

VII - coordenar atividades visando a continuidade dos serviços e soluções digitais e corporativos da plataforma, por meio de documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

VIII - orientar, promover e coordenar a execução dos projetos de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

IX - orientar, promover e coordenar a definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma

X - orientar, promover e coordenar as práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, com base nas práticas estabelecidas;

XI - aprovar Proposta Técnica de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de soluções digitais de governo;

XII - coordenar a gestão de roadmaps de produtos e serviços da plataforma, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando o alcance máximo da estratégia de Governo Digital;

XIII - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

XIV - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade;

XV - coordenar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XVI - coordenar as elaborações de especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XVII - realizar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Plataforma de Governo Digital

Art.47 A Gerência de Plataforma de Governo Digital tem como missão executar os projetos estratégicos de Governo Digital, apoiar a estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI e implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
- b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - apoiar a Agenda Estratégica de Governo Digital;

III - executar os projetos estratégicos de Governo Digital;

IV - gerenciar e executar o ciclo de vida de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, Serviços de identificação digital do Cidadão e os canais de atendimento da Plataforma de governo digital, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

V - promover o desenvolvimento de serviços e soluções digitais corporativos com design centrado em usuário;

VI - prover o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

VII - garantir continuidade dos serviços e soluções digitais e corporativos da plataforma, por meio de documentação alocada em repositório digital para referência futura e atualização tecnológica;

VIII - executar os projetos de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

IX - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma

X - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos, testes, documentação e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, com base nas práticas estabelecidas;

XI - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de serviços e soluções digitais corporativos da plataforma, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

XII - gerenciar roadmaps de produtos e serviços da plataforma, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando o alcance máximo da estratégia de Governo Digital;

XIII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XIV - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XV - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XVI - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XVII - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção III

Da Unidade de Gestão de Arquitetura Tecnológica

Art.48 A Unidade de Gestão de Arquitetura Tecnológica tem como missão promover as arquiteturas de Soluções e Serviços Digitais, ferramentas de automação de processo e IA (inteligência artificial), competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
 - b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
 - c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.
- II - promover, projetar, manter e fornecer subsídios arquiteturais de soluções digitais que atendem aos requisitos de negócios;

- III - promover e treinar quanto ao desenvolvimento de soluções digitais que atendam às diretrizes arquiteturais;
- IV - realizar suporte a equipe de desenvolvimento para garantir que as soluções atendam às diretrizes arquiteturais definidas;
- V - gerir os riscos técnicos, referentes ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais;
- VI - apoiar grupos de estudos ou similar, objetivando prospecção de inovações e soluções digitais que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso;
- VII - propor e implantar normas, procedimentos e orientativos para operacionalizar serviços com parceiros visando a qualidade técnica e a continuidade tecnológica do negócio;
- VIII - promover e implantar soluções de automatização da esteira de desenvolvimento de soluções digitais que estejam alinhadas com as melhores práticas arquiteturais (ex: testes unitários, integração contínua, DevOps, qualidade de código, etc);
- IX - deliberar sobre questões técnicas, realizando atividades, tais como: mitigar conflitos técnicos, monitorar a adoção das definições técnicas, análise de conformidade e aprovar a adoção de novas tecnologias, dentre outras questões técnicas;
- X - gerenciar, promover e orientar a operacionalizar a observabilidade nas aplicações, visando ações previdivas e proativas;
- XI - coordenar a gestão de roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando automação de processo, interoperabilidade e uso de IA;
- XII - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;
- XIII - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade;
- XIV - coordenar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;
- XV - coordenar as elaborações de especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;
- XVI - realizar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Arquitetura de Soluções e Interoperabilidade

Art.49 A Gerência de Arquitetura de Soluções e Interoperabilidade tem como missão promover arquiteturas de Soluções e Serviços Digitais, visando a interoperabilidade, desempenho e continuidade tecnológica do negócio, competindo-lhe:

- I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:
 - a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
 - b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparéncia garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
 - c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.
- II - avaliar e definir as tecnologias e padrões que promovam a interoperabilidade;
- III - promover e treinar quanto ao desenvolvimento de soluções Digitais que atendam às diretrizes arquiteturais com interoperabilidade;
- IV - realizar suporte a equipe de desenvolvimento para garantir que as soluções atendam às diretrizes arquiteturais com interoperabilidade;
- V - operacionalização a sustentação, manutenção e evolução da plataforma de interoperabilidade;
- VI - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando interoperabilidade e continuidade tecnológica do negócio;
- VII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;
- VIII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;
- IX - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;
- X - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XI - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Processos Automatizados e IA

Art.50 A Gerência Processos Automatizados e IA tem como missão promover ferramentas para automação de processo e de inteligência artificial, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparéncia garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - avaliar, definir e manter tecnologias de IA;

III - avaliar, definir e manter ferramentas de automação de processos;

IV - promover o uso de ferramentas de IA e automação;

V - realizar suporte a equipe de desenvolvimento quanto ao uso das ferramentas de IA e automação;

VI - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando automação de processo e uso de IA;

VII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

VIII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

IX - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

X - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XI - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção IV

Da Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação

Art.51 A Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão realizar o atendimento de primeiro e segundo nível das solicitações e suporte às demandas dos serviços de TIC fornecidos pela empresa, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas) e gestão de serviços de TI;

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparéncia garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;

III - coordenar, orientar e acompanhar o suporte de primeiro e segundo nível aos serviços de TIC fornecidos pela empresa;

IV - promover a melhoria contínua dos recursos de serviços de TIC administrados pela unidade;

V - monitorar os serviços de TIC disponibilizados administrados pela unidade;

VI - assegurar o suprimento e o suporte dos serviços de infraestrutura setorial de TIC;

VII - coordenar e orientar a operacionalização de solução de produtividade e de colaboração em nuvem;

VIII - coordenar a operacionalização do Centro de Excelência do Cliente nos projetos e contratos priorizados;

IX - orientar e acompanhar os processos de definições de infraestrutura de TIC, software de microinformática e soluções digitais setorial;

X - coordenar a gestão de roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

XI - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

XII - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade;

XIII - coordenar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIV - coordenar as elaborações de especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XV - realizar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Central de Serviços

Art.52 A Gerência de Central de Serviços tem como missão atuar no atendimento de primeiro e de segundo nível de serviços de TIC de forma eficiente, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas) e gestão de Serviços de TI;

b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - operacionalizar a Central de Serviços no âmbito da MTI;

III - gerenciar os procedimentos operacionais de primeiro e segundo nível aos serviços de TIC fornecidos pela empresa;

IV - realizar a prospecção de inovações de serviços de TIC administrados pela gerência;

V - gerenciar o processo a gestão de incidentes e requisições de serviços;

VI - gerenciar os processos da área de Gerenciamento de Serviços;

VII - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

VIII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

IX - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

X - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XI - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XII - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Soluções Internas e Colaboração

Art.53 A Gerência de Soluções Internas e Colaboração tem como missão atuar na sustentação das soluções setoriais da MTI e ser o Centro de Excelência do Cliente nos projetos e contratos priorizados, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
- b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerenciar e executar o ciclo de vida de soluções digitais setoriais, utilizando práticas de gerenciamento de projetos ágeis e DevOps;

III - sustentar e prover atendimentos de terceiro nível em soluções digitais setoriais;

IV - garantir continuidade das soluções digitais setoriais por meio de documentação para referência futura e atualização tecnológica;

V - executar os projetos de soluções digitais setoriais, conforme os padrões arquiteturais e de segurança estabelecidos;

VI - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento e gestão de soluções digitais setoriais;

VII - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções digitais setoriais, com base nas práticas estabelecidas;

VIII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e soluções digitais setoriais, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

IX - atuar como Centro de Excelência do Cliente nos projetos e contratos priorizados;

X - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

XI - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XIII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XIV - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Suporte Técnico

Art.54 A Gerência de Suporte Técnico tem como missão a gestão dos serviços de TIC setorial da MTI e gestão de solução de produtividade e colaboração, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas) e Gestão de Serviços de TI;

- b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - implantar e manter infraestrutura de TIC setorial;

III - gerenciar os procedimentos operacionais de atendimento de segundo nível infraestrutura de TIC Setorial;

IV - implantar e manter software de microinformática;

V - definir soluções de software e hardware de microinformática para demandas setoriais;

- VI - gerenciar o inventário de ativos de infraestrutura de TIC setorial;
- VII - gerenciar, disponibilizar, treinar e evoluir serviços de solução de produtividade e de colaboração em Nuvem;
- VIII - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;
- IX - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;
- X - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;
- XI - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;
- XII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;
- XIII - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção V

Da Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética

Art.55 A Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética tem como missão gerir a governança de dados e a defesa cibernética, competindo-lhe:

- I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:
 - a) práticas de Governança de Gestão de Serviços de TI
 - b) cultura de trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
 - c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.
- II - coordenar, monitorar e supervisionar o tratamento e respostas a incidentes e falhas cibernéticas;
- III - coordenar, monitorar e supervisionar processos de análise de vulnerabilidade;
- IV - coordenar, monitorar e supervisionar soluções de defesa cibernética;
- V - coordenar, monitorar e supervisionar o plano de contingência de riscos cibernéticos;
- VI - coordenar, monitorar e supervisionar a mitigação de riscos cibernéticos;
- VII - coordenar, monitorar e supervisionar as diretrizes de proteção cibernética definidas pela instituição;
- VIII - coordenar, monitorar e supervisionar o Centro de Operações de Segurança Cibernética;
- IX - coordenar, monitorar e supervisionar a gestão dos dispositivos de segurança de rede, seguindo as políticas de segurança da informação definidas na instituição;
- X - acompanhar a elaboração da Política de Defesa Cibernética;
- XI - coordenar, monitorar e supervisionar o processo de desenvolvimento de soluções baseadas em dados;
- XII - coordenar, monitorar e supervisionar arquitetura de dados corporativa;
- XIII - coordenar, monitorar e supervisionar as diretrizes de governança de dados a serem adotadas pela organização;
- XIV - coordenar, monitorar e supervisionar a política de governança dos dados;
- XV - coordenar, monitorar e supervisionar o ciclo de vida do dado, desde a sua geração, recepção, arquivamento, guarda, proteção, integração e disponibilização dos dados, com segurança e transparência;
- XVI - coordenar e monitorar os processos de Ciência de Dados, de Geotecnologia e Big Data;
- XVII - aprovar Proposta Técnica de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de soluções baseada em dados;
- XVIII - coordenar a gestão de roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;
- XIX - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

XX - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade;
XXI - coordenar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;
XXII - coordenar as elaborações de especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;
XXIII - realizar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Dados

Art.56 A Gerência de Gestão de Dados tem como missão operacionalizar a governança e soluções baseadas em dados, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança ágil por meio do pleno exercício das funções do product owner (responsável pelas características e sucesso do produto), scrum master (responsável pelas atividades técnicas e êxito das iniciativas técnicas);
- b) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparéncia garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - gerir a extração, transformação e carga de dados;

III - especificar, testar, implantar e documentar a arquitetura das soluções baseadas em dados;

IV - elaborar e manter documentação de referência para soluções baseadas em dados;

V - gerir e executar arquitetura de dados corporativos em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;

VI - gerir o ciclo de vida do dado, desde a sua geração, recepção, arquivamento, guarda, proteção, integração e disponibilização dos dados, com segurança e transparéncia;

VII - gerir e executar a autenticação, a utilização, o acesso e a auditoria dos dados com base nas políticas de segurança da informação;

VIII - implantar e monitorar processo de Ciência de Dados;

IX - implantar e monitorar processo Geotecnologia;

X - implantar e monitorar processo de Big Data;

XI - gerir e executar o catálogo de dados corporativos em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;

XII - elaborar a estimativa técnica para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções baseadas dados, seguindo o processo de Gestão de Demandas;

XIII - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

XIV - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XV - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XVI - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XVII - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XVIII - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Defesa Cibernética

Art.57 A Gerência de Defesa Cibernética tem como missão desenvolver ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança de Gestão de Serviços de TI;
- b) cultura de trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - projetar, implantar, configurar e administrar as soluções de defesa

cibernética;

III - receber, registrar, analisar e responder aos incidentes e falhas de segurança cibernética;

IV - operacionalizar as diretrizes de proteção cibernética definidas pela instituição;

V - executar testes de vulnerabilidades digitais;

VI - recomendar proteções em soluções digitais evitando riscos à segurança da informação;

VII - criar, manter e monitorar planos de contingência para riscos cibernéticos;

VIII - mitigar os riscos de ataque no ambiente digital;

IX - gerir o Centro de Operações de Segurança Cibernética;

X - gerenciar dispositivo de segurança de rede, seguindo as políticas de segurança da informação definidas na instituição;

XI - apoiar a elaboração da Política de Defesa Cibernética;

XII - gerenciar roadmaps de produto, com base em demandas de negócios, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a satisfação do cliente;

XIII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XIV - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XV - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XVI - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XVII - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção VI

Da Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art.58 A Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerenciar os recursos e serviços de infraestrutura corporativa de TIC, competindo-lhe:

I- exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

- a) práticas de Governança para Gestão de Serviços de TI;
- b) cultura de trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
- c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;

III - coordenar, orientar e acompanhar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela unidade gerencial;

IV - orientar e acompanhar os processos de definições tecnológicas de infraestrutura corporativa de TIC;

V - promover a melhoria contínua dos recursos de infraestrutura corporativa de TIC.

VI - apoiar na definição e construção de serviços com parcerias e valor agregado à infraestrutura de TIC;

VII - gerir, prover, disponibilizar recursos para monitoramento de infraestrutura e serviços de TIC;

- VIII - gerenciar e operacionalizar a Central de Operações Continuadas;
- IX - apoiar a definição da política de Backup;
- X - gerir a capacidade de recursos de infraestrutura de TIC corporativa;
- XI - gerir a capacidade de recursos de infraestrutura TIC voltada para Devops;
- XII - apoiar práticas de melhorias e compreensão de gestão de custos associados a serviços de infraestrutura de TIC (FinOps);
- XIII - apoiar na elaboração de políticas e padrões de infraestruturas de TIC;
- XIV - coordenar gestão de roadmaps de produtos, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a disponibilidade e desempenho da infraestrutura de TIC;
- XV - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;
- XVI - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade;
- XVII - coordenar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;
- XVIII - coordenar as elaborações de especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;
- XIX - realizar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Parque Computacional

Art.59 A Gerência de Parque Computacional tem como missão manter os serviços de infraestrutura de datacenter visando a eficiência e eficácia dos serviços de TIC providos, competindo-lhe:

- I- exercer os seguintes princípios de cultura e governança:
- a) práticas de Governança de Gestão de Serviços de TI
 - b) cultura de trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;
 - c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.
- II - manter e controlar o ambiente físico do Data Center (espaço físico, energia elétrica, temperatura, umidade e demais dispositivos de monitoramento de ambiente);
- III - controlar o acesso físico às áreas restritas do Data center, baseado nas diretrizes e políticas de segurança de acesso;
- IV - prover e manter a infraestrutura de compute, virtualização e serviços de nuvem privada e pública;
- V - administrar a hospedagem dos equipamentos em colocation no datacenter;
- VI - administrar os serviços de armazenamento de dados;
- VII - administrar os serviços de backup, conforme política estabelecida;
- VIII - gerenciar os riscos inerentes aos serviços de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados;
- IX - prover o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;
- X - gerenciar roadmaps de produtos, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a disponibilidade e desempenho da infraestrutura de TIC;
- XI - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;
- XII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;
- XIII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;
- XIV - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;
- XV - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Rede Corporativa

Art.60 A Gerência de Rede Corporativa tem como missão manter os serviços de infraestrutura de rede e comunicação, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança de Gestão de Serviços de TI

b) cultura de trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - projetar, implantar, configurar e administrar os serviços corporativos de redes e comunicação de dados;

III - gerenciar a capacidade e desempenho de rede de comunicação de dados;

IV - prover o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

V - gerenciar roadmaps de produtos, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a disponibilidade e desempenho da infraestrutura de TIC;

VI - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

VIII - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

IX - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

X - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Aplicação e Banco de Dados

Art.61 A Gerência de Aplicação e Banco de Dados tem como missão manter os serviços de infraestrutura de aplicações e de banco de dados, competindo-lhe:

I - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) práticas de Governança de Gestão de Serviços de TI

b) cultura de trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

c) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

II - planejar, implantar e manter a infraestrutura tecnológica para hospedagem de sistemas de informação, aplicações e banco de dados;

III - gerenciar a capacidade, a disponibilidade e o desempenho da infraestrutura de aplicações e banco de dados;

IV - manter os produtos de infraestrutura de aplicações gerenciados;

V - gerir os riscos inerentes aos serviços da infraestrutura de aplicações e banco de dados;

VI - realizar backups e restaurações nos sistemas de gerenciamento de banco de dados, conforme políticas estabelecidas;

VII - gerenciar a segurança de acesso aos ambientes de aplicação e banco de dados, conforme políticas estabelecidas;

VIII - executar procedimentos e rotinas de scripts em banco de dados gerenciados pela MTI.

IX - planejar, acompanhar e manter ambiente de resolução de nomes (DNS) e domínio MT.GOV.BR;

X - prover o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

XI - gerenciar roadmaps de produtos, chamados (service desk), valor estratégico e tangível, visando a disponibilidade e desempenho da infraestrutura de TIC;

XII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

XIII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

XIV - gerenciar a distribuição de demandas e a performance de atendimento dos serviços que competem a gerência;

XV - elaborar os especificações, estudos e manifestações técnicas referentes à área de atuação;

XVI - realizar a fiscalização técnica dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção VII

Da Unidade de Gestão de Vendas

Art.62 A Unidade de Gestão de Vendas tem como missão gerenciar processos de vendas da MTI, competindo-lhe:

I - empreender ações comerciais alinhadas com o plano de negócios da MTI;

II - negociar e elaborar com agilidade as propostas de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;

III - gerir o processo de celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes;

IV - gerir as demandas dos clientes sobre os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - prospectar negócios junto aos clientes;

VI - prover informações comerciais para faturamento;

VII - elaborar e gerir o Plano de Negócio de produtos e serviços;

VIII - realizar follow-up de vendas;

IX - elaborar Plano Anual de Negócios.

Seção VIII

Da Unidade de Gestão de Pós Venda

Art.63 A Unidade de Gestão de Pós Venda tem como missão a fidelização dos clientes por meio de ações gerenciais de relacionamento com o cliente, competindo-lhe:

I - executar as ações corporativas de gestão da satisfação do cliente, Customer Success, e estratégia de pós-entrega;

II - coordenar o processo de pós venda;

III - promover ações de fidelização do cliente;

IV - promover o aculturamento interno do conceito Sucesso do Cliente ou "Customer Success" em todas as áreas da MTI;

V - elaborar Plano Anual de Negócios.

Seção IX

Da Unidade de Gestão de Parcerias e Novos Negócios

Art.64 A Unidade de Gestão Estratégica de Parcerias e Novos Negócios tem como missão a coordenação das ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação da MTI, e a gestão de parcerias estratégicas e geração de novos negócios competindo-lhe:

I - gerir o processo de inovação;

II - elaborar diretrizes para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - coordenar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa;

IV - planejar ações voltadas à integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

V - gerir o processo de celebração de parceria estratégica;

VI - gerir as parcerias estratégicas celebradas;

VII - avaliar e selecionar potenciais parceiros de negócios;

VIII - identificar e analisar tendências e oportunidades de mercado, ou parcerias comerciais com entes públicos e privados,

podendo ser instituições nacionais e internacionais para a MTI;

IX - participar de eventos e feiras para identificar oportunidades de negócios;

X - elaborar o Plano Anual de Parcerias Estratégicas.

Subseção I

Da Gerência de Parceria e Inovação

Art.65 A Gerência de Parceria e Inovação tem como missão implementar as ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação da MTI, e parcerias estratégicas, competindo-lhe:

I - operacionalizar o processo de inovação;

II - fomentar o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - implementar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa e fomentar a prospecção tecnológica;

IV - executar ações voltadas à integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

V - operacionalizar o processo de parceria estratégica;

VI - fornecer informações para subsidiar as unidades nas ações de parceria estratégica.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Diretor-Presidente

Art.66 Constituem atribuições básicas do Diretor-Presidente:

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 - designar dentre os empregados públicos, membros titulares e suplentes para compor a comissão de Conduta e Integridade e indicando o presidente;

IV - representar a Empresa em juízo ou fora dele;

V - preservar a independência do Conselho de Administração no exercício das suas funções;

VI - observar a política de indicação na escolha dos administradores e membros do Conselho Fiscal;

VII - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as deliberações do Conselho de Administração e as decisões normativas da Diretoria Executiva;

VIII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

IX - decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;

X - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa;

XI - submeter à apreciação do Conselho de Administração, propostas de alteração da estrutura organizacional e de organização interna, bem como outros assuntos de interesse da Empresa;

XII - assinar em conjunto com o respectivo Diretor da Diretoria de interesse: convênios, parcerias, contratos, ajustes, e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

Seção II

Dos Diretores

Art.67 Constituem atribuições básicas comuns do Diretor Administrativo, do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e do Diretor de Relacionamento com Cliente:

- I - auxiliar o Diretor-Presidente na tomada de decisões, em matéria de sua competência, mediante emissão de manifestação técnica;
- II - apresentar ao Diretor-Presidente:
 - mensalmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;
 - quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;
- III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e empregados públicos da respectiva Diretoria e unidades subordinadas;
- IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - orientar os gerentes e empregados públicos imediatamente vinculados;
- VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, Conselho Fiscal ou Conselho de Administração, sobre assuntos de sua competência;
- VII - estabelecer regulamentos, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade, apresentando-as para deliberação da Diretoria Executiva;
- VIII - prestar informações, elaborar relatórios e manifestações técnicas, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- IX - organizar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Diretoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Conselho de Administração;
- XIV - substituir e/ou representar política e socialmente a Empresa, quando designado, o Diretor-Presidente, em caso de impedimento legal ou eventual;
- XV - planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais sob sua responsabilidade e supervisão;
- XVI - propor ao Diretor-Presidente da Empresa a designação de gerentes e assessores para as áreas funcionais de sua responsabilidade e supervisão;
- XVII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os convênios, parcerias, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita, que sejam firmados em atendimento às demandas provenientes de suas respectivas áreas de gestão;
- XVIII - delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Regimento, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;
- XIX - efetuar a gestão dos empregados públicos sob seu comando, especialmente no que se refere aos aspectos de comportamento no setor do trabalho, desempenho das atividades profissionais, e frequência, assiduidade e afastamentos legais;
- XX - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Gerentes de Unidade de Gestão

Art.68 Constituem atribuições básicas comuns dos Gerentes e os designados como responsáveis por Unidades de Gestão:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, instruindo os empregados públicos sob sua responsabilidade;
- II - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade pela qual responde e gerências subordinadas;
- III - realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são atribuídas;
- IV - proferir despachos, manifestações e relatos em processos de sua competência, com observância aos prazos pré-estabelecidos;
- V - realizar com ética e profissionalismo a avaliação de merecimento funcional dos empregados lotados na Unidade/Gerência sob sua coordenação;
- VI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades na Unidade;
- VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados que compõem seu ambiente de trabalho, sugerindo a manutenção, quando necessário;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- IX - desempenhar outras funções situadas na área de abrangência da respectiva Unidade de gestão e demais atribuições delegadas pelo Diretor da área ou Diretor-Presidente;
- X - garantir que os processos respeitem os requisitos legais, operacionais, financeiros e regulatórios;
- XI - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da unidade de gestão e gerências subordinadas;
- XII - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da unidade de gestão;
- XIII - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da unidade de gestão;
- XIV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- XV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- XVI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- XVII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos empregados públicos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- XVIII - elaborar em conjunto com demais colaboradores minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- XIX - apoiar dentro da sua área de competência, no processo de modelagem de negócios para construção de novos produtos através de parcerias estratégicas;
- XX - apoiar dentro da sua área de competência, na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria;
- XXI - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;
- XXII - manter transparência dos dados abertos das informações de responsabilidade da sua unidade;
- XXIII - praticar a segurança da informação durante a execução das atividades da sua unidade;
- XXIV - cumprir os prazos internos solicitados pelas demais unidades administrativas;
- XXV - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;
- XXVI - educar e incentivar a equipe para uso das melhores práticas de gestão;
- XXVII - gerir, aprimorar e evoluir os indicadores estratégicos e operacionais da unidade;
- XXVIII - elaborar, executar e monitorar o PTA e demais instrumentos de planejamento e gestão relativos à sua unidade;
- XXIX - atestar a conformidade de seus processos;
- XXX - executar atividades em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

XXXI - monitorar a implantação dos atos administrativos;

XXXII - gerenciar os riscos de tratamento dos dados pessoais sensíveis.

Seção II

Do Chefe de Unidade Setorial de Controle Interno

Art.69 Constituem-se atribuições básicas do designado como Chefe de Unidade Setorial de Controle Interno:

I - coordenar os processos da unidade;

II - gerenciar os recursos humanos;

III - zelar pelos recursos físicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos, projetos e orçamentos da unidade;

V - elaborar relatórios periódicos das atividades executadas pela unidade, submetendo-os à Diretoria Presidência.

Seção III

Dos Gerentes Operacionais

Art.70 Constituem atribuições básicas dos Gerentes Operacionais:

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 Gerente da Unidade de Gestão, informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

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

VI - orientar o trabalho dos empregados públicos de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do emprego público;

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

VIII - elaborar em conjunto com demais colaboradores minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;

X - manter transparência dos dados abertos das informações de responsabilidade da sua unidade;

XI - praticar a segurança da informação durante a execução das atividades da sua unidade;

XII - elaborar e monitorar documentos e informações relacionadas às práticas de gestão adotadas pela diretoria quando houver;

XIII - cumprir os prazos internos solicitados pelas demais unidades;

XIV - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;

XV - educar e incentivar a equipe para uso das melhores práticas de gestão;

XVI - gerir, aprimorar e evoluir os indicadores operacionais da unidade;

XVII - elaborar, executar e monitorar o PTA relativo a sua unidade;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - executar atividades em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores

Art.71 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 - auxiliar na rotina de atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, mantendo o superior hierárquico permanentemente informado acerca do trabalho que está desenvolvendo;

II - realizar suas atividades com dedicação, amparo técnico e legalidade;

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

IV - acompanhar ou realizar encaminhamentos, pesquisas e coleta de informações, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;

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

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Executivo:

I - prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Diretor-Presidente e demais unidades administrativas;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Empresa;

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

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

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

VI - assessorar o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Diretor-Presidente e demais Diretores em assuntos técnicos, providenciando documentos, exarando relatórios e despachos;

VII - orientar e acompanhar a edição de documentos oficiais do Conselho de Administração, do Diretor-Presidente e demais Diretores da Empresa;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar os atos relativos ao acervo documental e normativo (ofícios, atas, relatórios, manifestação, resoluções, etc.) do Conselho de Administração, do Gabinete do Diretor-Presidente;

IX - revisar/conferir, previamente, os atos de natureza técnica a serem submetidos ao Conselho de Administração, ao Diretor-Presidente, exarar manifestação técnica ou providenciá-la sempre que requisitado pelos Conselheiros ou Diretores respectivos;

X - orientar e acompanhar a adoção das providências e/ou formalidades exigidas para vigência e publicidade dos atos (políticas, diretrizes, normas etc.) emanados pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal, pelo Diretor-Presidente, demais Diretores da Empresa;

XI - desempenhar o que designar-lhe o Conselho de Administração, o Diretor-Presidente, nos limites de sua área de atuação;

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor da Presidência:

I - assistir as assessorias do Gabinete nos assuntos em que for solicitado, desempenhando com dedicação, zelo, agilidade e competência;

II - receber, cadastrar, controlar, acompanhar a entrada e saída de processos em geral, providenciando o devido encaminhamento, conforme solicitado;

III - selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral no âmbito do Gabinete do Diretor-Presidente;

IV - participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;

V - redigir, sempre que solicitado pelas unidades/assessorias do Gabinete atos administrativos (ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros);

VI - proceder à autuação de processos, bem como realizar a sua tramitação, conforme solicitado;

VII - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade;

VIII - monitorar e informar ao Diretor-Presidente acerca de cumprimento de atos legais para posse e recondução de Conselheiros e Diretores;

IX - monitorar e informar ao Diretor-Presidente acerca das informações a serem prestadas em sistemas governamentais oficiais.

§ 4º Os cargos de Assessor Especial, Assessor Executivo e Assessor da Presidência são de livre nomeação e exoneração, e possuem como pré-requisito nível superior completo, devendo tal requisito ser observado previamente à nomeação.

Seção II

Do Assistente Técnico de Diretoria

Art.72 Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico de Diretoria, de natureza técnica:

I - assistir a Diretoria em questões técnicas, embasando-se por meio de levantamentos e análises de informações e documentos pertinentes, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

IV - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

b) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível individual e coletivo das áreas de atuação.

Seção III

Do Assistente Administrativo de Diretoria

Art.73 Constituem atribuições básicas do Assistente Administrativo de Diretoria, de natureza administrativa:

I - elaborar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria, visando avaliar suas metas;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção IV

Do Assessor Técnico de Diretoria

Art.74 Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico de Diretoria, de natureza administrativa:

I - prestar assessoria técnica a Diretoria, embasando-se por meio de levantamentos e análises de informações e documentos pertinentes, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

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

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

VI - exercer os seguintes princípios de cultura e governança:

a) cultura de desenvolvimento de produtos (DevOps) por meio de práticas de alinhamento dos objetivos entre todos os times, trabalho em equipe, visibilidade, transparência garantindo qualidade das entregas sob a perspectiva do cliente;

b) boas práticas de governança e gestão por meio de reuniões periódicas, responsabilidades de trabalho e decisão claras, compromisso com práticas de segurança da informação e privacidade, atualização e acompanhamento de indicadores no nível

individual e coletivo das áreas de atuação.

Seção V

Do Assessor Comercial

Art.75 Constituem atribuições básicas do Assessor Comercial, de natureza administrativa:

- I - empreender ações comerciais alinhadas com o plano de negócios da MTI;
- II - negociar e elaborar com agilidade as propostas de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;
- III - monitorar e apoiar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes;
- IV - gerir as demandas dos clientes sobre os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - prospectar negócios junto aos clientes;
- VI - prover informações comerciais para faturamento;
- VII - elaborar e gerir o Plano de Negócio de produtos e serviços;
- VIII - realizar follow-up de vendas;
- IX - executar as ações corporativas de gestão da satisfação do cliente, Sucesso do Cliente, e estratégia de pós-entrega;
- X - coordenar o processo de pós venda;
- XI - promover ações de fidelização do cliente;
- XII - promover o aculturamento interno do conceito Sucesso do Cliente em todas as áreas da MTI.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.76 Os demais Empregados Públicos lotados ou em exercício na Empresa, sem competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, deverão observar o que dispõe o Regimento de Gestão de Pessoas, bem como as seguintes atribuições:

- I - atender e executar as deliberações verbais ou escritas de seus superiores ou do respectivo substituto;
- II - cumprir o horário relativo à sua jornada de trabalho pré-definido com observância ao seu contrato de trabalho, as normas internas e legislação pertinente;
- III - manter em condições higiênicas o seu local de trabalho, bem como zelar pela conservação dos móveis, aparelhos e/ou equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- IV - permanecer no local de trabalho durante a sua jornada laboral, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização de seu superior hierárquico imediato;
- V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;
- VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- VIII - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;
- X - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- XI - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- XII - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais quando convocado;
- XIII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- XIV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.77 O Conselho de Administração, o Diretor-Presidente e demais Diretores editarão outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art.78 O horário de expediente da Empresa obedecerá a legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e da MTI através de Portaria.

Art.79 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, Diretor-Presidente e/ou Diretoria Executiva nos limites de suas competências.

Art.80 Com a vigência do presente Regimento Interno tem-se como revogadas todas as disposições em contrário.

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: af1bff3d

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