

DECRETO Nº 814, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.

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

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 404, de 13 de março de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2021, 200ª da Independência e 133ª da República.

(Original assinado)

Priscilla Bastos Tomaz de Campos

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão - em substituição legal

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

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

A CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, criada pela Lei Complementar nº. 96, de 12 de dezembro de 2001, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão da Administração Estadual Direta, de natureza finalística, regendo-se por este instrumento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, cuja missão é de elevar a capacidade científica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentado no Estado, por meio do planejamento integrado ao Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação em consonância com as Políticas Públicas Estaduais.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação em consonância com a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

I - administrar a Política Estadual de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e Inovação;

II - administrar a Política Estadual de Educação Profissional e Tecnológica, garantindo a oferta pública e gratuita dos cursos de educação profissional e tecnológica em todas as suas modalidades e níveis;

III - regular, supervisionar e avaliar as Instituições de Ensino Superior Estaduais e seus cursos;

IV - ofertar conhecimento científico e tecnológico para os processos de produção de bens e serviços e para a conservação dos recursos naturais renováveis, tornando-se fonte permanente de renda para o desenvolvimento regional;

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

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, definida no Decreto nº 777, de 30 de dezembro de 2020, compreende:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Educação Profissional e Superior

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

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

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Ouvidoria Setorial

4. Unidade Jurídica

#### IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

#### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Administração Sistêmica

1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1.1. Gerência de Provimento e Manutenção

1.2. Gerência de Protocolo

1.3. Gerência de Arquivo Setorial

1.4. Coordenadoria de Contabilidade e Convênios

1.4.1. Gerência Contábil

1.4.2. Gerência de Convênios

1.5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças

1.5.1. Gerência Financeira

1.5.2. Gerência de Orçamento

1.6. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

1.6.1 Gerência de Contratos

1.7. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

1.7.1. Gerência de Patrimônio e Materiais

1.7.2. Gerência de Transportes

1.7.3. Gerência de Apoio Logístico

1.8. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

#### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação

1.1. Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

- 1.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Regional
- 1.3. Coordenadoria de Popularização da Ciência
- 2. Superintendência de Educação Profissional e Superior
  - 2.1. Coordenadoria de Fiscalização
  - 2.2. Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica
  - 2.3. Coordenadoria de Avaliação Institucional
  - 2.4. Coordenadoria de Educação à Distância
  - 2.5. Coordenadoria de Regulação de Supervisão da Educação Superior
- 3. Superintendência de Projetos e Captação de Recursos
  - 3.1. Coordenadoria de Projetos
  - 3.2. Coordenadoria de Captação de Recursos e Parcerias

#### VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

- 1. Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Alta Floresta
  - 1.1. Conselho Diretor
    - 1.1.1. Conselho Fiscal
  - 1.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
    - 1.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico
  - 1.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade
- 2. Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Barra do Garças
  - 2.1. Conselho Diretor
    - 2.1.1. Conselho Fiscal
  - 2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 2.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade
- 3. Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Diamantino
  - 3.1. Conselho Diretor
    - 3.1.1. Conselho Fiscal
  - 3.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 3.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade
- 4. Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Rondonópolis
  - 4.1. Conselho Diretor
    - 4.1.1. Conselho Fiscal
  - 4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
    - 4.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico
  - 4.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade
- 5. Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Sinop
  - 5.1. Conselho Diretor
    - 5.1.1. Conselho Fiscal
  - 5.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

5.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico

5.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

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

6.1. Conselho Diretor

6.1.1. Conselho Fiscal

6.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

6.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico

6.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

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

7.1. Conselho Diretor

7.1.1. Conselho Fiscal

7.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

7.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico

7.3. Coordenadoria de Integração Escola Comunidade

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

8.1. Conselho Diretor

8.1.1. Conselho Fiscal

8.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

8.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico

8.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

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

9.1. Conselho Diretor

9.1.1. Conselho Fiscal

9.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

9.2.1. Gerência de Apoio Pedagógico

9.3. Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

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

2. Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso - UNEMAT

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação

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

Parágrafo único. O Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CECTI é um órgão colegiado de caráter deliberativo que presta

assessoramento ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, regulamentado pelas Lei Complementar nº. 616, de 4 de abril de 2019 e Lei Complementar nº 634, de 14 de outubro de 2019, publicada no D.O.E de 15/10/2019, na qual estão estabelecidas suas competências e demais normas de funcionamento que deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

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

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

I - estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das ações no âmbito da ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e superior;

II - coordenar a execução da política pública de ciência, tecnologia e inovação;

III - monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;

IV - articular e supervisionar a captação de recursos públicos e privados destinados às atividades da ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e superior;

V - presidir o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;

VI - promover a administração geral da Secretaria;

VII - gerir o Fundo Estadual de Educação Estadual - FEED;

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

#### Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Educação Profissional e Superior

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Educação Profissional e Superior tem por missão assessorar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas públicas da educação profissional e superior e a coordenação dos trabalhos da superintendência vinculada, visando contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - prover todos os setores de medidas indispensáveis à elaboração de planos, programas e projetos;

II - monitorar a formulação, a execução da política pública de suporte à gestão da educação profissional e superior;

III - supervisionar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

IV - promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da pasta;

V - articular e coordenar a captação de recursos com órgãos governamentais e não governamentais;

VI - disponibilizar informações relacionadas às áreas de atuação da SECITECI para orientação de demandas governamentais e da sociedade civil;

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

#### Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado na formulação, monitoramento e avaliação da política pública da ciência, tecnologia, inovação e na prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

I - monitorar a formulação, a execução da política pública de suporte à gestão da ciência, tecnologia, inovação;

II - estabelecer, acompanhar e supervisionar a aplicação setorial das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, orçamento e convênios, financeiro e contábil, aquisições e contratos, patrimônio e serviços, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

- III - supervisionar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- IV - prover todos os setores de medidas indispensáveis à elaboração de planos, programas e projetos;
- V - promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da pasta;
- VI - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;
- VII - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;
- VIII - acompanhar e avaliar o consumo de insumos pela Secretaria e propor medidas de otimização da despesa;
- IX - fornecer informações e outros subsídios que importem na captação de recursos para o fomento da ciência, tecnologia, inovação;
- X - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;
- XI - coordenar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;
- XII - implementar ações de melhoria na gestão sistêmica da SECITECI.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

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

Art. 8º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;
- II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;
- III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VI - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- VIII - auxiliar o órgão central de planejamento na definição de metas e prioridades;
- IX - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo órgão central ou pela alta administração setorial;
- X - auxiliar a alta administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;
- XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela alta administração setorial;
- XII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;
- XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os órgãos centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

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

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

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

I - elaborar 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 III

### Da Ouvidoria Setorial

Art. 10 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação e dar o devido encaminhamento;

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

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

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

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

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

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

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

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladora Geral do Estado.

## Seção IV

## Da Unidade Jurídica

Art. 11 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;
- III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;
- IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;
- V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;
- VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;
- VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;
- VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;
- IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;
- X - examinar previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;
- XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 12 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendendo ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

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

#### Seção II

##### Da Unidade de Assessoria

Art. 13 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e de comunicação aos gabinetes de direção e às

demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;

III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Administração Sistêmica

Art. 14 A Superintendência de Administração Sistêmica tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas da SECITECI, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

I - supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênio, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares, observando as normas vigentes;

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

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

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

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 15 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento, movimentação e manutenção de pessoal;

II - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

III - propor e aplicar legislação de pessoal;

IV - avaliar o sistema gestão de pessoas;

V - acompanhar a auditoria de controle interno e externo;

VI - descrever e analisar cargos e funções;

VII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

VIII - avaliar anualmente o desempenho de pessoal e o especial, quando necessário;

IX - orientar e instruir processo para progressão horizontal e vertical;

X - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

XI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XII - realizar controle de assiduidade;

XIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XIV - planejar e medir indicadores quantitativos e qualitativos de pessoal;

XV - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

XVI - levantar a necessidade de capacitação;

XVII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre servidores;

XVIII - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

- XIX - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XX - executar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho;
- XXI - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;
- XXII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXIII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXIV - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXV - atender as demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;
- XXVI - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XXVII - acompanhar processo administrativo disciplinar.
- XXVIII - planejar e medir indicadores de pessoal.

#### Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art. 16 A Gerência de Provimento e Manutenção tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal e processar a folha de pagamento, competindo-lhe

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

#### Subseção II

## Da Gerência de Protocolo

Art.17 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

- I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;
- V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 18 A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, competindo-lhe:

- I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente;
- II - arquivar os documentos no arquivo intermediário e permanente;
- III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- V - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- VII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Contabilidade e Convênios

Art.19 A Coordenadoria de Contabilidade e Convênios tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações do órgão, e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas de celebração, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - 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;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da unidade jurisdicionada;
- VII - 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;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- IX - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- X - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

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

XX - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

XXII - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

#### Da Gerência Contábil

Art. 20 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

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

III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do órgão contábil central do Estado;

IV - 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;

V - 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;

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

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

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

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

X - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

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

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

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 - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XVI - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de

despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XVII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XVIII- elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

#### Da Gerência de Convênios

Art. 21 A Gerência de Convênios tem como missão gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas de celebração, na análise da aplicação dos recursos e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

I - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

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

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

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

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

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

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

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

IX - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

#### Subseção V

##### Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 22 A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e realizar os processos relativos a programação e execução orçamentária, gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

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

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

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

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

VII- mapear os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

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

IX - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

X - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

XII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

XIII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

#### Da Gerência Financeira

Art. 23 A Gerência Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários a consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo órgão central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

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

#### Da Gerência de Orçamento

Art. 24 A Gerência de Orçamento tem como missão executar, orientar, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

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

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

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

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

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

XII - atestar a conformidade de seus processos;

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

XIV - emitir Pedido de Empenho - PED.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 25 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão supervisionar, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, e proceder a instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e convalidar Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

- VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- IX - 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;
- X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- XI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- XII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- XIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- XIV - aderir à ata de registro de preços;
- XV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;
- XVI - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XVII - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- XVIII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- XIX - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- XXI - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- XXII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- XXIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- XXIV - 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;
- XXV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- XXVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- XXVII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- XXVIII - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.
- XXIX - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XXX - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- XXI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- XXXII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- XXXIII - 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.

#### Da Gerência de Contratos

Art. 26 A Gerência de Contratos tem 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 e formalizar contratos;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

IV - controlar a execução física e financeira dos contratos;

V - acompanhamento das prestações de garantias;

VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

VII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

IX - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

X - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a 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 de seu andamento;

XI - 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.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 27 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar e disponibilizar bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

II - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens móveis;

III - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

IV - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

V - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

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

VII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

VIII - levantar a necessidade de manutenção predial e bens de consumo nas Escolas Técnicas Estaduais, bem como analisar e executar as ações mediante autorização da Superintendência de Educação Profissional e Superior.

##### Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 28 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir e disponibilizar bens de consumo e permanente para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanentes;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão;

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de

Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG;

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

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - atender as requisições de bens de consumo

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

#### Da Gerência de Transportes

Art. 29 A Gerência de Transportes tem como missão gerir e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

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

III - gerir o uso da frota de veículos;

IV - realizar a gestão de combustível;

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

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

#### Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 30 A Gerência de Apoio Logístico tem como missão executar e desenvolver a atividade finalística da Secretaria, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

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

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

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

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

#### Subseção VIII

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 31 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar e prover soluções de tecnologia da informação, competindo-lhe:

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

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

## CAPÍTULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

Da Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação

Art. 32 A Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação tem como missão implementar ações voltadas ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar, supervisionar e implementar a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação por meio da execução dos planos, programas, projetos e ações governamentais afins;
- II - realizar, periodicamente, diagnóstico da Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado;
- III - apoiar e estimular o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica no Estado, pela articulação dos pesquisadores com o setor privado;
- IV - planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros junto a organismos nacionais e internacionais, destinando-os a programas e projetos de desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V - apoiar projetos que busquem superar os gargalos tecnológicos nos setores econômicos do Estado;
- VI - subsidiar a formulação e a implementação de Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação voltadas para programas e ações destinadas ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais, de cadeias produtivas regionais, de tecnologias apropriadas;
- VII - implementar ações voltadas à popularização da ciência;
- VIII - dar suporte a programas de incentivos fiscais de desenvolvimento tecnológico e de inovação nas empresas.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Art. 33 A Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação tem como missão viabilizar ações que promovam a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação, incentivando e fortalecendo a interação universidade, empresa e governo visando ao crescimento econômico e sustentável do Estado, competindo-lhe:

- I - promover e gerenciar projetos de pesquisa, de desenvolvimento e inovação;
- II - estimular parcerias para inovações tecnológicas entre universidades, institutos de pesquisa e empresas, apoiando projetos de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D que promovam a melhoria ou geração de produtos e processos;
- III - dar suporte e fortalecer a gestão de propriedade intelectual e transferência de tecnologia nas Instituições de Ciência e Tecnologia - ICTs;
- IV - estimular e apoiar o desenvolvimento de uma cultura empreendedora no Estado voltada à inovação no setor produtivo e o surgimento de

novas empresas inovadoras e de base tecnológica;

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

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

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

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

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

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional

Art. 34 A Coordenadoria de Desenvolvimento Regional tem como missão contribuir para o desenvolvimento regional sustentável, com ênfase em C,T&I para inclusão social e sustentabilidade, competindo-lhe:

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

II - promover estudos de viabilidade técnica e econômica em relação à CT&I para dar suporte à implantação de ações voltadas à estruturação do desenvolvimento regional ou inter-regional.

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

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

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

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Popularização da Ciência

Art. 35 A Coordenadoria de Popularização da Ciência tem por missão executar, coordenar e acompanhar ações que promovam a difusão e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade, competindo-lhe:

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

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

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

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

#### Seção II

##### Da Superintendência de Educação Profissional e Superior

Art. 36 A Superintendência de Educação Profissional e Superior tem como missão possibilitar a elevação do conhecimento técnico e tecnológico dos quadros profissionais da sociedade, bem como atuar nas Instituições de Ensino Superior do Sistema Municipal e Estadual, por meio da supervisão e avaliação, objetivando o fortalecimento das mesmas, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria da qualidade do ensino e de vida da sociedade, competindo-lhe:

I - ofertar educação profissional levando o cidadão usuário a capacitação profissional visando à empregabilidade e inclusão social;

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

III - contribuir com a formulação da legislação e da normatização da educação profissional, bem como sua aplicação;

IV - sistematizar e gerenciar o sistema de informações da educação profissional;

V - promover estudos de políticas estratégicas objetivando o desenvolvimento da educação profissional;

VI - disseminar publicações técnicas de interesse da educação profissional;

VII - promover a expansão e integração da educação profissional com a efetivação de parcerias e convênios entre a SECITECI e instituições públicas e privadas;

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

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

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

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

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 37 A Coordenadoria de Fiscalização tem como missão exercer as atividades de supervisão, avaliação e fiscalização dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, ofertados por instituições públicas e privadas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

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

III - acompanhar e orientar os serviços de registro e de expedição de diplomas e / ou certificados da educação profissional técnica de nível médio;

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

V - indicar integrantes de comissões apuratórias do órgão fiscalizador, se solicitada;

VI - monitorar a execução da Política Estadual de Educação Profissional, no Sistema Estadual de Educação, em colaboração com a assessoria da Superintendência de Educação Profissional e Superior;

VII - efetuar a guarda de documentos e registros acadêmicos das escolas técnicas desativadas, mantendo em arquivos organizados conforme normas técnicas, bem como emitir documentos para alunos dessas escolas, quando solicitados;

VIII - criar link no sítio da SECITECI com informações úteis a população referente à atuação da fiscalização, bem como legislações pertinentes à atividade fiscalizadora, mantendo atualizadas;

IX - acompanhar os atos regulatórios das escolas de educação profissional junto aos sistemas on line de registros escolares - Sistec, Topázio e outros.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 38 A Coordenadoria de Educação Profissional e tem por missão implantar, implementar e acompanhar a execução dos cursos de educação profissional ofertadas nas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional - ETEs e Centros Vocacionais, competindo-lhes:

I - orientar e acompanhar o planejamento de atividades educacionais e pedagógicas dos Cursos de Educação Profissional de cada ETE;

II - orientar, coordenar e monitorar a elaboração e atualização dos documentos norteadores das ações pedagógicas, tais como as Diretrizes Curriculares, o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Normas Orientadoras para Estágio Supervisionado e suas alterações;

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

IV - estimular, supervisionar, orientar, analisar e avaliar a implantação e implementação de cursos de educação profissional nas ETEs;

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

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

VII - desenvolver projetos em parceria com instituições afins, visando a capacitação de recursos humanos que atuam na educação profissional;

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

IX - propor ações conjuntas, de intercâmbio de experiências e parcerias com outras instituições de educação profissional;

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

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

XII - controlar a expedição e registro de certificados e diplomas dos cursos de educação profissional ministrados no âmbito das ETEs;

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

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Avaliação Institucional

Art. 39 A Coordenação de Avaliação Institucional tem como missão realizar estudos e pesquisas com vistas à melhoria contínua da Educação oferecida nas ETEs e Centros Vocacionais, competindo-lhes:

I - realizar pesquisas de demanda por educação profissional com base na realidade e vocação socioeconômica dos municípios sedes das ETEs e sua área de abrangência e dos Centros Vocacionais;

II - realizar estudos e pesquisas que possibilitem acompanhar e propor alternativas de melhoria contínua da qualidade da educação profissional ofertada nas ETEs e dos Centros Vocacionais;

III - realizar a avaliação institucional das ETEs e dos Centros Vocacionais, contemplando o acompanhamento de egressos;

IV - produzir e estruturar bases de dados, informações e indicadores, mantendo-os atualizados e acessíveis aos usuários internos e externos do Sistema Estadual de Ensino;

V - acompanhar as ações que integram os sistemas de avaliação nacional, estadual e os realizados por instituições internacionais sobre a educação técnica profissional;

VI - produzir documentos, relatórios, textos comunicativos, a partir dos resultados dos estudos e pesquisas e divulgá-los quando autorizados pelo Secretário;

VII - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Integração Escola e Comunidade das ETEs e Centros Vocacionais.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Educação à Distância

Art. 40 A Coordenadoria de Educação a Distância tem como missão dar suporte e acompanhamento a implementação de cursos de educação profissional na modalidade Ensino a Distância - EAD, competindo-lhe:

I - elaborar projeto para a oferta de cursos de educação profissional na modalidade à distância no âmbito das ETEs;

II - dar suporte técnico como recurso tecnológico para cursos presenciais ou à execução de cursos de educação profissional à distância no âmbito das ETEs;

III - facilitar a promoção de atividades educacionais, culturais e sociais com a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação nas ETEs e em outros órgãos e entidades parceiras.

### Subseção V

#### Da Coordenadoria de Regulação de Supervisão da Educação Superior

Art. 41 A Coordenadoria de Regulação de Supervisão da Educação Superior tem como missão coordenar as ações de regulação das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Educação, e dos cursos e programas por elas oferecidos e exercer a função supervisora das mesmas, no que se refere à manutenção dos padrões mínimos de qualidades na oferta de cursos e programas, competindo-lhe:

I - elaborar, por Instituição de Ensino Superior - IES, cronograma anual de avaliação e regulação, para fins de credenciamento e reconhecimentos, de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação, dando publicidade em tempo hábil;

II - receber e proceder à análise preliminar dos processos das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, destinados ao credenciamento, recredenciamento de IES, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, aumento de vagas, nova habilitação, transferência de manutenção, cursos fora da sede, analisando-os em conformidade com as diretrizes legais vigentes;

III - analisar preliminarmente o Regimento, o Estatuto e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, indicando, providências saneadoras para os ajustes necessários a sua aprovação pelo órgão competente;

IV - baixar em diligência os processos das Instituições de Ensino Superior - IES e de seus cursos, devolvendo-os para saneamento no prazo determinado;

V - enviar ao Conselho de Saúde e ao Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de Medicina, Odontologia, Psicologia e Direito, respectivamente, após a sua análise preliminar e visita in loco de Comissões Verificadoras;

VI - supervisionar a oferta de ensino superior no Sistema Municipal e Estadual de Ensino, executando as funções de acompanhamento e controle do poder público junto às instituições;

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

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

IX - exercer, anualmente, a função de supervisão dos cursos de graduação de acordo com as áreas do Exame Nacional de Avaliação de Desempenho dos Estudantes - ENADE, submetendo-os à verificação in loco, quando apresentarem resultados insatisfatórios, e se não houver visitas de regulação previstas no período de até um ano após publicação dos resultados. Das visitas in loco deve resultar relatório circunstanciado e/ou Termos de Compromisso com as Instituições de Ensino Superior - IES, para saneamento de diligências, se necessárias;

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

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

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

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

### Seção III

#### Da Superintendência de Projetos e Captação de Recursos

Art. 42 A Superintendência de Projetos e Captação de Recursos tem por missão gerir projetos e captação de recursos, com vistas a implementação e desenvolvimento de políticas públicas de ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e superior, competindo-lhe:

I - supervisionar as ações de parcerias para captação de recursos públicos e privados;

II - supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos e parcerias;

III - monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;

IV - coordenar o gerenciamento do projeto, promovendo a integração, comunicação e articulação entre as partes interessadas;

V - monitorar o cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidas;

VI - manter a base histórica das implementações dos projetos;

VII - monitorar e avaliar a execução das emendas parlamentares.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Projetos

Art. 43 A Coordenadoria de Projetos tem por missão a formulação, coordenação, monitoramento e avaliação de projetos de desenvolvimento da ciência, tecnologia, inovação e educação profissional, competindo-lhe:

I - elaborar projetos para formalização na captação de recursos com órgãos governamentais e não governamentais;

II - monitorar e avaliar a execução de desempenho dos projetos habilitados;

III - acompanhar e orientar a gestão de projetos em todas as unidades;

IV - disponibilizar relatórios de desempenho do cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidas nos projetos a serem submetidos ao Superintendente.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Captação de Recursos e Parcerias

Art. 44 A Coordenadoria de Captação de Recursos e Parcerias tem como missão articular, acompanhar e coordenar a captação de recursos e parcerias, visando contribuir nos resultados das políticas pública do Estado, competindo-lhe:

I - identificar recursos políticos, técnicos, normativos e institucionais com diferentes esferas do governo e iniciativas privadas nacionais e internacionais;

II - planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros, destinando-os a programas e projetos de desenvolvimento de políticas públicas de ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e superior.

### CAPÍTULO VII

#### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

##### Seção I

##### Das Diretorias das Escolas Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 45 A Diretoria das ETEs tem como missão gerenciar as escolas técnicas estaduais, de modo a contribuir para a formação cidadã dos discentes, capacitando-os para o mundo do trabalho com ética e empreendedorismo, competindo-lhe:

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

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

III - viabilizar o funcionamento do Conselho Diretor;

IV - coordenar e acompanhar a execução das ações de educação profissional, estabelecidas pela SECITECI;

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

##### Subseção I

##### Do Conselho Diretor

Art. 46 O Conselho Diretor, instituído pela Lei Complementar nº 375, de 15 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 500 de 22 de julho de 2013, integra a estrutura das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional, como organismo deliberativo e consultivo.

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

##### Do Conselho Fiscal

Art.47 O Conselho Fiscal, parte integrante do Conselho Diretor, tem suas atribuições definidas de acordo com a Lei Complementar nº 500, de 22 de julho de 2013.

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

##### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

Art. 48 A Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional das ETEs e Centro Vocacional, têm como missão propiciar as condições para formação integral do ser humano, preparando-o para a vida e para o mundo de trabalho, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Da Gerência de Apoio Pedagógico

Art. 49 A Gerência de Apoio Pedagógico da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Centro Vocacional tem como missão propiciar suporte técnico-teórico à Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional, contribuir nas atividades de capacitação profissional e orientação didática aos profissionais da educação, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

Art. 50 A Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade das ETEs e Centro Vocacional têm como missão inserir a Escola e o Centro Vocacional na vida da comunidade, ampliando os conceitos inerentes à formação cidadã, para a vida e para o mercado de trabalho, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - acompanhar e avaliar a realização do estágio profissional supervisionado e das aulas práticas;

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

VII - desenvolver estratégia de comunicação com a comunidade e o setor produtivo para retroalimentar o Projeto Político Pedagógico, objetivando a avaliação de resultado das ações nas ETEs e Centro Vocacional.

#### TÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

##### Do Secretário de Estado

Art. 51 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

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

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

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

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

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

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

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

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

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

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

## Seção II

### Dos Secretários Adjuntos

Art. 52 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

X - auxiliar na articulação das ações da Pasta com as diversas ações de fomento implicadas no desenvolvimento institucional;

XI - orientar as unidades da secretaria sobre a implementação de técnicas e instrumentos de gestão, ou propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da SECITECI;

XII - acompanhar e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das áreas finalísticas e submetê-las à decisão superior;

XIII - supervisionar a implementação das ações estabelecidas nesse Regimento;

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

## Seção III

### Dos Superintendentes

Art. 53 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

- III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- IV - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;
- V - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretários Adjuntos, sobre assuntos de sua competência;
- VI - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;
- VII - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- VIII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- IX - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- X - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações e seminários, entre outros na área de sua competência;
- XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

#### Seção IV

Dos Diretores das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 54 Constituem as atribuições básicas dos Diretores das ETEs:

- I - estabelecer, anualmente, diretrizes de ação, em sintonia com as advindas da sua Mantenedora;
- II - responsabilizar-se pela elaboração, aprovação e atualização, quando necessária, do regimento Interno da ETE, tomando como parâmetros as diretrizes emanadas da Mantenedora;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno;
- IV - presidir o Conselho Diretor, considerando-o como órgão de assessoramento e deliberação em relação às questões do gerenciamento da ETE;
- V - dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas sob sua responsabilidade;
- VI - coordenar a avaliação institucional da unidade escolar e o desempenho dos profissionais da ETE, responsabilizando-se pela consecução dos objetivos e metas propostos no planejamento;
- VII - abrir espaço para discussão, avaliação e intercâmbio, interno e externo das experiências de sucesso ou fracasso, se houver;
- VIII - implementar uma gestão participativa, estimulando o desenvolvimento das responsabilidades individuais e promovendo o trabalho coletivo da unidade;
- IX - implementar ações que promovam o intercâmbio científico e tecnológico com a comunidade, especialmente nos âmbitos de produção e serviços;
- X - interagir com os órgãos, organizações representativas dos segmentos profissionais e executivos locais, para que sejam parceiros da educação profissional;
- XI - participar de eventos de difusão científica, tecnológica e de inovação;
- XII - participar de capacitação que promova o seu desempenho profissional;
- XIII - zelar pelo patrimônio da instituição;
- XIV - aplicar os recursos financeiros com observância rigorosa à legislação;
- XV - implementar ações de fortalecimento dos organismos colegiados nas escolas;
- XVI - viabilizar estratégias de utilização das tecnologias da informação e comunicação como recurso de apoio ao processo de formação dos alunos, docentes, gestores e equipe pedagógica;
- XVII - possibilitar junto à comunidade escolar, o debate sobre as questões da diversidade e inclusão educacional;
- XVIII - fortalecer e disseminar ações que promovam a educação ambiental, estimulando gestos e atitudes e comprometimento responsáveis com as questões ambientais locais/globais;
- XIX - definir e articular programas e projetos que promovam, no âmbito da comunidade escolar, o protagonismo e empreendedorismo dos jovens

estudantes da educação profissional;

XX - contribuir com a formação dos jovens, no âmbito das escolas de educação profissional, imbuída de uma visão ética-política, capaz de os tornarem líderes em processos de mudanças, participando criativa e solidariamente em questões que dizem respeito ao bem comum;

XXI - encaminhar e acompanhar os processos de reconhecimento dos cursos técnicos junto aos órgãos próprios;

XXII - coordenar e acompanhar a implantação do plano de estágios supervisionados e suas diretrizes pedagógicas operacionais, junto à escola e instituições parceiras;

XXIII - executar o monitoramento da trajetória profissional dos estudantes egressos das escolas de educação profissional, através de sistema próprio de gerenciamento de informações;

XXIV - apresentar relatórios periódicos dos resultados dos trabalhos da gestão escolar;

XXV - representar a instituição junto aos órgãos governamentais e não governamentais.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 55 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

II - atender as partes interessadas que procurarem o Gabinete;

III - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;

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

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

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

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

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

#### Seção II

##### Dos Assessores e Assistentes

Art. 56 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

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

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

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

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

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

## CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

### Seção I

#### Dos Coordenadores

Art. 57 Constituem as atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- IX - promover e realizar eventos de divulgação das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- X - articular com instituições públicas e privadas para a realização de convênios e parcerias que abrangem a qualificação do discente;
- XI - orientar na elaboração de edital de processo seletivo de professor das Escolas Técnicas Estaduais;
- XII - designar técnicos para acompanhar visita in loco das Comissões de Avaliação para fins de sua avaliação e regulação, de seus cursos e programas e outras tarefas afins;
- XIII - designar Comissão para visita in loco a fim de supervisionar manifestações, em geral, respondendo as mesmas e tomando providências cabíveis;
- XIV - realizar o controle dos registros dos usuários FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças;
- XV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pela Superintendente.

### Seção II

#### Dos Gerentes

Art. 58 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe, na área de sua competência;
- V - primar pelo desempenho da gerência, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do Instituto;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas e relatórios referentes à área de atuação da gerência;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

## Dos Profissionais da Área de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 59 A carreira dos Profissionais da Área da Educação Profissional e Tecnológica é composta pelos cargos de Professor da Educação Profissional e Tecnológica, Técnico Administrativo Educacional e Técnico de Apoio Educacional.

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

## Seção II

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

Art. 60 A carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso é composta pelos seguintes cargos: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo

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

## Seção III

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

Art. 61 A carreira dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em 3 (três) cargos: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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

## Seção IV

### Dos Gestores Governamentais

Art. 62 A carreira dos Gestores Governamentais é composta apenas por este cargo, sendo que as atribuições estão dispostas nos termos previsto na Lei de Carreira vigente da categoria.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 63 Constituem atribuições comuns aos servidores da Secretaria, no exercício de suas atividades:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer, observar e cumprir os regulamentos institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação obedecerá à legislação vigente.

Art. 65 O Secretário e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivo de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 66 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes devem ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 67 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 68 O Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia editará atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente Regimento Interno.

---

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

Código de autenticação: 3eb3a81b

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