

DECRETO Nº 259, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, a redistribuição de cargos em comissão e funções de confiança.

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 À Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG como Órgão Central dos Sistemas de Planejamento, Pessoal, Aquisições, Material e Patrimônio, Desenvolvimento Organizacional, Imprensa Oficial, Gestão de Documentos, Tecnologia da Informação do Estado, Gestão Estratégica de Políticas Públicas de forma participativa e integrada competindo a proposição e execução das políticas vinculadas a estas atividades.

Art. 2º Fica aprovada a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 506, de 11 de setembro de 2013 e Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019.

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP

1.1 Comissão Técnica Permanente

2. Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

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

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais

1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Setorial da PGE

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Unidade Setorial de Correição

4. Unidade Central do Ganha Tempo

5. Unidade de Estudos e Planejamento da Despesa com Pessoal

6. Unidade de Eficiência do Gasto Público

7. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo

8. Ouvidoria Setorial

9. Comissão de Ética

10. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

11. Núcleo de Ações Prioritárias

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa

1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento

1.1.1. Gerência de Desenvolvimento

1.2. Coordenadoria de Provimento e Manutenção

1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho

1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

1.4.1 Gerência de Contratos

1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

1.5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais

1.5.2. Gerência de Apoio Logístico

1.6. Coordenadoria de Protocolo

1.7. Coordenadoria Arquivista

2. Superintendência de Finanças

2.1. Coordenadoria Contábil

2.1.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil

2.2. Coordenadoria de Finanças

2.2.1. Gerência de Execução Financeira

2.3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios

3. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial

3.1. Coordenadoria de Sistemas

3.1.1. Gerência de Software

3.1.2. Gerência de Qualidade e Dados

3.2. Coordenadoria de Infraestrutura

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações

1.1. Coordenadoria de Formulação

1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

2. Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia

2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de TI

2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação

3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional

3.1. Coordenadoria de Estrutura Organizacional

3.1.1. Gerência de Padronização Organizacional

- 3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos
 - 3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos
- 3.3. Coordenadoria de Indicadores de Desenvolvimento Organizacional
- 4. Superintendência de Estudos Socioeconômicos
 - 4.1. Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos
- 5. Superintendência de Gestão de Pessoas
 - 5.1. Coordenadoria de Provimento
 - 5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
 - 5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal
 - 5.2. Coordenadoria de Aplicação
 - 5.2.1. Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração
 - 5.2.2. Gerência de Avaliação e Desempenho Profissional
 - 5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal
 - 5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal
 - 5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional
 - 5.3.3. Gerência de Controle de Risco
 - 5.3.4. Gerência de Monitoramento de Entidades da Administração Indireta
 - 5.4. Coordenadoria de Planejamento de Pessoal
 - 5.4.1. Gerência de Planejamento de Pessoal
 - 5.4.2. Gerência de Normas de Pessoal
 - 5.4.3. Gerência de Créditos de Pessoal
 - 5.4.4. Gerência de Abono de Permanência
 - 5.5. Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho
 - 5.5.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho
 - 5.5.2. Gerência de Epidemiologia em Saúde do Servidor
 - 5.6. Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização Profissional
 - 5.6.1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
 - 5.6.2. Gerência de Gestão do Conhecimento
 - 5.7. Coordenadoria de Perícia Médica
 - 5.7.1. Gerência de Administração Central de Perícias
 - 5.7.2. Gerência Regional de Cuiabá
 - 5.7.3. Gerência Regional de Rondonópolis
 - 5.7.4. Gerência Regional de Barra do Garças
 - 5.7.5. Gerência Regional de Sinop
 - 5.7.6. Gerência Regional de Cáceres
- 6. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento
 - 6.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento

6.1.1. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento dos Órgãos da Administração Indireta

6.2. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP

6.3. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações

6.4. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP

6.5. Coordenadoria de Regularidade Fiscal e Cálculos Indenizatórios

6.5.1. Gerência de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas

7. Superintendência de Aquisições Governamentais

7.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais

7.1.1. Gerência de Editais

7.1.2. Gerência de Instrução Processual

7.2. Coordenadoria de Informações para Aquisições

7.2.1. Gerência de Preços de Bens e Serviços

7.2.2. Gerência de Planejamento de Aquisições

7.3. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços

7.3.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços

7.4. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos

8. Superintendência de Arquivo Público

8.1. Gerência de Documentos Escritos

8.2. Gerência de Atendimento

8.3. Coordenadoria de Gestão de Documentos

8.3.1. Gerência de Gestão de Protocolo

8.3.2. Gerência de Gestão Arquivística

9. Superintendência de Patrimônio e Serviços

9.1. Coordenadoria de Patrimônio

9.1.1. Gerência de Bens de Consumo

9.1.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário

9.1.3. Gerência de Patrimônio Imobiliário

9.2. Coordenadoria de Serviços

9.2.1. Gerência de Transportes

9.2.2. Gerência de Serviços Gerais

9.2.3. Gerência de Telefonia

10. Superintendência da Imprensa Oficial

10.1. Gerência de Publicações e Logística

11. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

11.1. Coordenadoria de Gestão Educacional

11.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa

VII - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE

2. Mato Grosso Previdência - MTPREV

3. Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG são os constituídos dos Anexos I e II, deste Decreto, com a distribuição, denominação e quantificação ali previstas e estabelecidas nas Leis que deram origem aos referidos cargos e funções, ora remanejados e/ou transformados sem aumento de despesas, nos termos da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 5º Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por lei, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante decreto governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas, conforme disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 6º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 e 11 do inciso III e as Unidades Administrativas dispostas no inciso IV do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 7º As Unidades Administrativas dispostas no inciso V do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Administração Sistemática.

Art. 8º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3 e 4 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas.

Art. 9º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 5, 6, e 11 do inciso VI e o item 5 do inciso III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas.

Art. 10 A Unidade Administrativa dispostas no item 7 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possui vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais.

Art. 11 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 8, 9 e 10 do inciso VI e os itens 4 e 7 do inciso III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

Art. 12 Incumbe ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, editar o Regimento Interno no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, em conformidade com o Decreto nº 1.684, de 10 de outubro de 2018, que regulamenta os procedimentos para elaboração e atualização, estabelecendo a competência e o funcionamento de suas unidades administrativas, bem como as atribuições dos servidores lotados.

Art. 13 O ato de nomeação dos cargos em comissão deverá fazer referência expressa à unidade administrativa onde será lotado o ocupante do cargo.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor em 1º de outubro de 2019.

Art. 15 Revoga-se o Decreto nº 189, de 1º de agosto de 2019.

Palácio Paiguás, em Cuiabá-MT, 07 de outubro de 2019.

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

| UNIDADE | SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA | QUANTIDADE |
|---------|-----------------------------|------------|
| CARGO | FUNÇÃO | |

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP

1.1. Comissão Técnica Permanente

2. Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET

| | | | |
|-------------------------|--------|---|---|
| - Assistente de Direção | DGA-10 | - | 1 |
|-------------------------|--------|---|---|

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

| | | | |
|--------------|-------|---|---|
| - Secretário | DGA-1 | 1 | - |
|--------------|-------|---|---|

| | | | |
|-----------------------|-------|---|---|
| - Assessor Especial I | DGA-2 | 2 | - |
|-----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Especial II | DGA-4 | 3 | - |
|------------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 2 | - |
|------------------------|-------|---|---|

| | | | |
|-----------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico II | DGA-5 | 2 | - |
|-----------------------|-------|---|---|

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

| | | | |
|----------------------|-------|---|---|
| - Secretário Adjunto | DGA-2 | 1 | - |
|----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|-----------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico II | DGA-5 | 1 | - |
|-----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 2 | - |
|------------------------|-------|---|---|

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

| | | | |
|----------------------|-------|---|---|
| - Secretário Adjunto | DGA-2 | 1 | - |
|----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|-----------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico II | DGA-5 | 1 | - |
|-----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 2 | - |
|------------------------|-------|---|---|

1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais

| | | | |
|----------------------|-------|---|---|
| - Secretário Adjunto | DGA-2 | 1 | - |
|----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|-----------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico II | DGA-5 | 1 | - |
|-----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 2 | - |
|------------------------|-------|---|---|

1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

| | | | |
|----------------------|-------|---|---|
| - Secretário Adjunto | DGA-2 | 1 | - |
|----------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Especial II | DGA-4 | 1 | - |
|------------------------|-------|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------|---|---|
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 1 | - |
|------------------------|-------|---|---|

1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

| | | | |
|--|-------|---|---|
| - Secretário Adjunto | DGA-2 | 1 | - |
| - Assessor Especial II | DGA-4 | 1 | - |
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 1 | - |
| NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO | | | |
| 1. Unidade Setorial da PGE | | | |
| - Chefe de Unidade IV | DGA-6 | 1 | - |
| 2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI | | | |
| - Gestor da UNISECI | DGA-6 | - | 1 |
| 3. Unidade Setorial de Correição | | | |
| - Chefe de Unidade II | DGA-4 | 1 | - |
| 4. Unidade Central do Ganha Tempo | | | |
| - Chefe de Unidade III | DGA-5 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo da Praça Ipiranga | DGA-6 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo do CPA | DGA-6 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo de Rondonópolis | DGA-6 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo de Barra do Garças | DGA-6 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo do Cristo Rei | DGA-6 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo de Cáceres | DGA-6 | 1 | - |
| - Chefe de Unidade IV do Ganha Tempo de Sinop | DGA-6 | 1 | - |
| 5. Unidade de Estudos e Planejamento da Despesa com Pessoal | | | |
| - Chefe de Unidade IV | DGA-6 | 1 | - |
| 6. Unidade de Eficiência do Gasto Público | | | |
| - Chefe de Unidade IV | DGA-6 | 1 | - |
| 7. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo | | | |

| | | | |
|---|--------|----|---|
| - Chefe de Unidade II | DGA-4 | 1 | - |
| 8. Ouvidoria Setorial | | | |
| - Ouvidor Setorial III | DGA-6 | 1 | - |
| 9. Comissão de Ética | | | |
| 10. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER | | | |
| 11. Núcleo de Ações Prioritárias | | | |
| NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR | | | |
| 1. Gabinete de Direção | | | |
| - Chefe de Gabinete | DGA-4 | 1 | - |
| 2. Unidade de Assessoria | | | |
| - Assessor Técnico I | DGA-4 | 7 | - |
| - Assessor Técnico II | DGA-5 | 13 | - |
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 5 | - |
| - Assistente Técnico I | DGA-8 | 10 | - |
| - Assistente de Gabinete | DGA-10 | 1 | - |
| - Assistente de Direção | DGA-10 | - | 4 |
| NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA | | | |
| 1. Superintendência Administrativa | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 1.1.1. Gerência de Desenvolvimento | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 1.2. Coordenadoria de Provimento e Manutenção | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |

1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho

- Coordenador DGA-6 1 -

1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

- Coordenador DGA-6 1 -

1.4.1 Gerência de Contratos

- Gerente DGA-8 1 -

1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

- Coordenador DGA-6 1 -

1.5.1 Gerência de Patrimônio e Materiais

- Gerente DGA-8 1 -

1.5.2. Gerência de Apoio Logístico

- Gerente DGA-8 1 -

1.6. Coordenadoria de Protocolo

- Coordenador DGA-6 1 -

1.7. Coordenadoria Arquivista

- Coordenadoria DGA-6 1 -

2. Superintendência de Finanças

- Superintendente DGA-4 1 -

2.1. Coordenadoria Contábil

- Coordenador DGA-6 1 -

2.1.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil

- Gerente DGA-8 1 -

2.2. Coordenadoria de Finanças

- Coordenador DGA-6 1 -

2.2.1. Gerência de Execução Financeira

| | | | |
|---|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 2.3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 3. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 3.1. Coordenadoria de Sistemas | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 3.1.1. Gerência de Software | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 3.1.2. Gerência de Qualidade e Dados | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 3.2. Coordenadoria de Infraestrutura | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA | | | |
| 1. Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 1.1. Coordenadoria de Formulação | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 2. Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de TI | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação | | | |

| | | | |
|---|-------|---|---|
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 3.1. Coordenadoria de Estrutura Organizacional | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 3.1.1. Gerência de Padronização Organizacional | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 3.3. Coordenadoria de Indicadores de Desenvolvimento Organizacional | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 4. Superintendência de Estudos Socioeconômicos | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 4.1. Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 5. Superintendência de Gestão Pessoas | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 5.1. Coordenadoria de Provimento | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal | | | |

| | | | |
|---|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.2. Coordenadoria de Aplicação | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 5.2.1. Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.2.2. Gerência de Avaliação e Desempenho Profissional | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.3.3. Gerência de Controle de Risco | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.3.4. Gerência de Monitoramento de Entidades da Administração Indireta | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.4. Coordenadoria de Planejamento de Pessoal | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 5.4.1. Gerência de Planejamento de Pessoal | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.4.2. Gerência de Normas de Pessoal | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 5.4.3. Gerência de Créditos de Pessoal | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |

5.4.4. Gerência de Abono de Permanência

| | | | |
|-----------|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
|-----------|-------|---|---|

5.5. Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho

| | | | |
|---------------|-------|---|---|
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
|---------------|-------|---|---|

5.5.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho

| | | | |
|-----------|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
|-----------|-------|---|---|

5.5.2. Gerência de Epidemiologia em Saúde do Servidor

| | | | |
|-----------|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
|-----------|-------|---|---|

5.6. Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização Profissional

| | | | |
|--------------|-------|---|---|
| -Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
|--------------|-------|---|---|

5.6.1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

| | | | |
|-----------|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
|-----------|-------|---|---|

5.6.2. Gerência de Gestão do Conhecimento

| | | | |
|-----------|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
|-----------|-------|---|---|

5.7. Coordenadoria de Perícia Médica

| | | | |
|---------------|-------|---|---|
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
|---------------|-------|---|---|

5.7.1. Gerência de Administração Central de Perícias

| | | | |
|-----------|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
|-----------|-------|---|---|

5.7.2. Gerências Regionais de Perícia Médica

| | | | |
|-----------------------|-------|---|---|
| - Gerente Regional II | DGA-8 | 5 | - |
|-----------------------|-------|---|---|

6. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento

| | | | |
|-------------------|-------|---|---|
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
|-------------------|-------|---|---|

6.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento

| | | | |
|---------------|-------|---|---|
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
|---------------|-------|---|---|

6.1.1. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento dos Órgãos da Administração Indireta

| | | | |
|--|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 6.2. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 6.3. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 6.4. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 6.5. Coordenadoria de Regularidade Fiscal e Cálculos Indenizatórios | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 6.5.1. Gerência de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 7. Superintendência de Aquisições Governamentais | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| - Pregoeiro | DGA-6 | - | 8 |
| 7.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 7.1.1. Gerência de Editais | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 7.1.2. Gerência de Instrução Processual | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 7.2. Coordenadoria de Informações para Aquisições | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 7.2.1. Gerência de Preços de Bens e Serviços | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 7.2.2. Gerência de Planejamento de Aquisições | | | |

| | | | |
|--|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 7.3. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 7.3.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 7.4. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 8. Superintendência de Arquivo Público | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 8.1. Gerência de Documentos Escritos | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 8.2. Gerência de Atendimento | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 8.3. Coordenadoria de Gestão de Documentos | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 8.3.1. Gerência de Gestão de Protocolo | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 8.3.2. Gerência de Gestão Arquivística | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 9. Superintendência de Patrimônio e Serviços | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 9.1. Coordenadoria de Patrimônio | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 9.1.1. Gerência de Bens de Consumo | | | |

| | | | |
|--|-------|---|---|
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 9.1.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 9.1.3. Gerência de Patrimônio Imobiliário | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 9.2. Coordenadoria de Serviços | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 9.2.1. Gerência de Transportes | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 9.2.2. Gerência de Serviços Gerais | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 9.2.3. Gerência de Telefonia | | | |
| -Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 10. Superintendência da Imprensa Oficial | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| 10.1. Gerência de Publicações e Logística | | | |
| - Gerente | DGA-8 | 1 | - |
| 11. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso | | | |
| - Superintendente | DGA-4 | 1 | - |
| - Assessor Técnico III | DGA-6 | 1 | - |
| - Líder de Programas e Processos | DGA-8 | - | 6 |
| 11.1. Coordenadoria de Gestão Educacional | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |
| 11.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa | | | |
| - Coordenador | DGA-6 | 1 | - |

| | | |
|----------|-----|----|
| SUBTOTAL | 185 | 20 |
| TOTAL | 205 | |

QUANTITATIVO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA

| SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA | CARGO FUNÇÃO | |
|--------------------------|--------------|----|
| DGA 1 | 1 | - |
| DGA 2 | 7 | - |
| DGA 3 | 0 | - |
| DGA 4 | 29 | - |
| DGA 5 | 19 | - |
| DGA 6 | 68 | 9 |
| DGA 7 | 0 | - |
| DGA 8 | 60 | 6 |
| DGA 9 | 0 | - |
| DGA 10 | 1 | 5 |
| SUBTOTAL | 185 | 20 |
| TOTAL | 205 | |

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: a796756d

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