

PORTARIA nº 096/2017/GAB-SEJUDH, de 22 de agosto de 2017.

Instituir no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, o Grupo de Trabalho Interno do Gerenciamento Matricial de Despesas - GMD.

O Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 71, inciso II, IV da Constituição do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO a necessidade de serem implantados e difundidos hábitos e práticas eficazes no combate ao desperdício e otimização dos gastos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 675, de 30 de agosto de 2016, que estabelece medidas de redução e de controle de despesas de custeio e de pessoal no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

CONSIDERANDO, ainda, a Instrução Normativa nº 003/2017/SEGES de 26 de junho de 2017 que institui a metodologia de Gerenciamento Matricial de Despesas- GMD no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, o Grupo de Trabalho do Gerenciamento Matricial de Despesas - GMD, com as seguintes competências:

I - promover e acompanhar os trabalhos de maneira a garantir os resultados e alcance das metas estabelecidas no Decreto nº 675/2016;

II - analisar os desvios da unidade e/ou pacote;

III - elaborar Relatório de Três Gerações (R3G) propondo contramedidas;

IV - promover e acompanhar a execução das ações;

V - atualizar os Planos de Ação;

VI-auxiliar na preparação das apresentações para as reuniões de acompanhamentos;

VII - participar das reuniões periódicas de acompanhamentos com a liderança do órgão/entidade;

VIII - repassar todas as informações (contratos, notas, contas de energia, telefonia, etc.) necessárias para os andamentos dos trabalhos sempre que solicitadas pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.

§1º O Grupo de Trabalho do Gerenciamento Matricial de Despesas - GMD, será composto pelo Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, Coordenador de Pacotes e Gestores de Pacotes, que desempenharão as seguintes funções:

I - Caberá ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica:

a) Supervisionar os trabalhos realizados pela equipe de Coordenador de Pacotes e dos Gestores de Pacotes.

II - Caberá ao Coordenador dos Pacotes:

a) promover e acompanhar os trabalhos de maneira a garantir os resultados e alcance das metas estabelecidas no Decreto nº 675/2016;

b) analisar os dados na Matriz;

c) solicitar ajustes de lançamentos e aumentos de benefícios, caso necessários;

d) gerar e expor gráficos de gestão a vista;

e) elaborar as apresentações para as reuniões de acompanhamentos;

f) realizar reuniões periódicas de acompanhamento com os Gestores de Unidade e Gestores de Pacotes;

g) participar de reuniões periódicas com a Coordenação do Gerenciamento Matricial de Despesas-GMD, conforme cronograma definido pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.

h) repassar todas as informações (contratos, notas, contas de energia, telefonia, etc.) necessárias para os andamentos dos

trabalhos sempre que solicitadas pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.

III - Caberá aos Gestores de Pacotes:

- a) analisar os desvios da unidade e/ou pacote;
- b) elaborar Relatório de Três Gerações (R3G) propondo contramedidas;
- c) promover e acompanhar a execução das ações;
- d) atualizar os Planos de Ação;
- e) auxiliar na preparação das apresentações para as reuniões de acompanhamentos;
- f) participar das reuniões periódicas de acompanhamentos com a liderança do órgão/entidade;
- i) repassar todas as informações (contratos, notas, contas de energia, telefonia, etc.) necessárias para os andamentos dos trabalhos sempre que solicitadas pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.

Art. 2º O Grupo de Trabalho do Gerenciamento Matricial de Despesas - GMD será composto por um representante titular e respectivo suplente:

I - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica:

Titular: Loicy Aparecida da Silva Cunha - Assessora Técnica II.

Suplente: Célia Regina Campos de Carvalho - PNS - Sistema Penitenciário.

II - Coordenador dos pacotes:

Titular: Wilson Alves de Almeida - Superintendente Administrativo.

Suplente: Samara Guimarães Matos - Téc. Desenvolvimento Econ. Social.

III - Gestores dos Pacotes

a) Combustíveis e Diárias:

Titular: André Costa Marques - Gerente de Transportes.

Suplente: Chistiane Agda Ferreira Rego Santos - Asst. Adm. Sistema Socioeducativo.

b) Energia Elétrica e Telefonia Fixa e Móvel:

Titular: Karina Vicenzi Andrade - Gerente de Serviços Gerais.

Suplente: Daniela Debuss - Asst. Adm. Sistema Socioeducativo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 22 de agosto de 2017.

Original assinado

Airton Benedito de Siqueira Júnior - Cel. PM/MT

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH

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: 73e1ae92

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