

DECRETO Nº 1.016, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional.

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

Art. 3º Este decreto revoga o Decreto nº 264, de 28 de setembro de 2015.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 24 de maio de 2017, 196º da Independência e 129º da república.

(Original assinado)

ANTÔNIO CARLOS FIGUEIREDO PAZ

Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional, criado pela Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015, regendo-se por este regulamento e legislações pertinentes, é órgão auxiliar do Governador e a ele direta e imediatamente vinculado, integrante da Governadoria do Estado como órgão essencial. A sua missão é a de promover o desenvolvimento regional, visando diminuir as desigualdades regionais do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º São competências do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional:

I- coordenar e planejar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento, as políticas de desenvolvimento regional, através dos seguintes instrumentos:

- a) Política de Desenvolvimento Regional do Estado de Mato Grosso;
- b) Planos Regionais de Desenvolvimento;
- c) Programas de Desenvolvimento Regional do PPA.

II - gerir rede, central e regional, de desenvolvimento regional;

III- definir e implantar metodologias de formulação de planos de desenvolvimento regional;

IV - elaborar, disponibilizar e fazer cumprir as normas sobre o funcionamento da rede de desenvolvimento regional;

V- capacitar os parceiros e atores para atuar na área de gestão das políticas de desenvolvimento regional;

VI- coordenar os programas estaduais de desenvolvimento regional em áreas sensíveis e regiões de fronteira;

VII - realizar articulação com os demais órgãos e Entidades da administração pública que possuam atividades afins;

VIII-integrar e coordenar programas estaduais voltados para o desenvolvimento sustentável de municípios;

IX-identificar e gerenciar as demandas levantadas pelos Consórcios Intermunicipais.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional, definida no Decreto nº 477, de 01 de abril de 2016 é composta por:

##### I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional

1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto de Articulação Regional

1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Regional

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

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

##### III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

##### IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Superintendência de Formulação e Gestão

2 - Superintendência de Captação de Recursos

##### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Superintendência Regional do Araguaia.

2 - Superintendência Regional do Vale do Rio Cuiabá.

3 - Superintendência Regional do Sul.

4 - Superintendência Regional do Alto do Rio Paraguai.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

###### Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional

Art. 4º O Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional tem como missão a coordenação das políticas de desenvolvimento regional com o objetivo de combater o desequilíbrio desse processo, apoiando as regiões e a população menos favorecida, competindo-lhe:

I - definir diretrizes e normas para a Rede estadual de desenvolvimento regional;

II - gerir, como órgão central, a Rede de desenvolvimento regional;

III - promover a elaboração, monitoramento e avaliação das políticas públicas de Desenvolvimento Regional por meio dos instrumentos PPA e Planos, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento;

IV - viabilizar novas fontes de recursos para os programas e ações de desenvolvimento regional;

V - avaliar os resultados e os impactos das políticas de desenvolvimento regional.

###### .Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Articulação Regional

Art. 5º O Gabinete do Secretário Adjunto de Articulação Regional tem como missão estabelecer os mecanismos de coesão da rede de desenvolvimento regional, mantendo os atores integrados com o objetivo de criar a base institucional necessária ao desenvolvimento das políticas de desenvolvimento regional, competindo-lhe:

- I - articular e integrar com os órgãos e entidades para a implementação e acompanhamento das ações de desenvolvimento regional;
- II - coordenar e articular a rede de superintendentes regionais;
- III - fomentar e manter canais de participação da sociedade civil organizada para o Desenvolvimento Regional;
- IV - estabelecer e coordenar a rede de parceiros para o desenvolvimento regional;
- V - conceber, implantar e operacionalizar mecanismos de articulação e de integração entre os órgãos e entidades da administração pública estadual, sociedade civil envolvidas com políticas de desenvolvimento regional;
- VI - conceber, implantar e operacionalizar mecanismos de articulação e de integração entre o governo federal, municipal e outras instituições públicas e privadas;
- VII - organizar e coordenar as discussões para formulação de políticas e planos;
- VIII - apoiar a organização de instâncias de decisão colegiada como conselhos, fóruns e conferências.

### Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Desenvolvimento

Regional

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Regional tem como missão formular e coordenar as políticas, planos e programas de desenvolvimento regional, competindo-lhe:

- I - elaborar o plano de desenvolvimento regional;
- II - coordenar o planejamento e supervisionar a realização do processo de formulação e de gestão dos instrumentos da política de desenvolvimento regional;
- III - monitorar os indicadores de resultados dos planos e programas estaduais;
- IV - articular com o governo municipal, estadual, federal e internacional, na busca de mecanismos financeiros para fomentar o desenvolvimento das ações e projetos planejados;
- V - coordenar os programas estaduais de desenvolvimento regional em áreas sensíveis e regiões de fronteira;
- VI - integrar e coordenar programas estaduais voltados para o desenvolvimento sustentável de municípios.

## CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

### Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados NGER

Art. 7º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito dos respectivos órgãos, de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;
- II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;
- III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento dos Planos Setoriais, inclusive Planejamento Estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

- VII - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);
- VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;
- X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XII - dar suporte à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XIII - secretariar as reuniões e organizar os trabalhos da instância de deliberação estratégica no âmbito dos respectivos órgãos de atuação.

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados- NGER- possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

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

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- 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 ou entidade;;
- 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.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 8º O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o 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.

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## Seção I

### Da Superintendência de Formulação e Gestão

Art. 9º A Superintendência de Formulação e Gestão tem como missão coordenar o processo de elaboração dos planos e programas de desenvolvimento regional, estabelecendo as bases metodológicas da formulação, as rotinas dos trabalhos e os procedimentos de acompanhamento e monitoramento de resultado, competindo-lhe:

- I - desenvolver e disseminar metodologia de trabalho na área de formulação e monitoramento;
- II - orientar e coordenar a formulação da política pública, dos planos e dos programas de desenvolvimento regional;
- III - supervisionar e monitorar a execução das ações e produtos dos planos de desenvolvimento regional;
- IV - realizar estudos e análises voltadas à identificação das disparidades regionais.

## Seção II

### Da Superintendência de Captação de Recursos

Art. 10 A Superintendência de Captação de Recursos tem como missão integrar e coordenar ações para captação de recursos destinados a programas e projetos de desenvolvimento econômico e socioambiental do Estado, competindo-lhe:

- I - identificar fontes de financiamento e estabelecer canais de articulação;
- II - prestar suporte aos Consórcios Intermunicipais de Desenvolvimento Econômico e Sócio Ambiental em relação às demandas levantadas para a captação de recursos;
- III - realizar articulação com instituições visando parcerias em programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e socioambiental do Estado;
- IV - integrar e coordenar programas estaduais voltados para o desenvolvimento sustentável de municípios.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

#### Seção I

##### Das Superintendências Regionais

Art. 11 As Superintendências Regionais tem como missão gerenciar os Consórcios Intermunicipais de Desenvolvimento Econômico e Sócio Ambiental através da articulação e integração dos diversos atores locais, competindo-lhe:

- I - implantar e operacionalizar mecanismos de articulação e de integração entre os órgãos e entidades da administração pública municipal e a sociedade civil nas políticas de desenvolvimento regional;
- II - implantar e operacionalizar mecanismos de articulação e de integração entre a unidade e o órgão central da Rede de desenvolvimento;
- III - organizar e coordenar as discussões para formulação de políticas e planos da região;
- IV - acompanhar a execução de projetos e ações do governo estadual nas regiões de desenvolvimento;
- V - reportar ao órgão central de desenvolvimento regional apontamentos necessários para o bom desenvolvimento das ações desenvolvidas.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Secretário

Art. 12 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional, conforme Lei Complementar nº566 de 20 de maio de 2015:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar 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 supervisão interna e externa dos órgãos;

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

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

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

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

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

## Seção II

### Dos Secretários Adjuntos

Art. 13 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades do Gabinete 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 do Gabinete 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 - exercer outras atividades situadas na área de abrangência do respectivo gabinete adjunto e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

## Seção III

### Dos Superintendentes

Art. 14 Constituem atribuições básicas dos superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

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

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

IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

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

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

IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros, na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE

#### ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I

###### Do Chefe de Gabinete

Art. 15 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

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

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

##### Seção II

###### Dos Assessores

Art. 16 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de sua competência;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do Gabinete;

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

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

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

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

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

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

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

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

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

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do Gabinete;

VII - interpretar Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades

administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

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

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

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

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional do órgão;

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

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

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

I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do órgão;

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

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

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

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

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 17 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: analista, agente e auxiliar.

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

#### Seção II

Dos Gestores Governamentais

Art. 18 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 19 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

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 e obedecer aos 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.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O horário de trabalho do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional obedecerá à legislação vigente.

Art. 21 O Secretário e Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 22 Os Assessores e Superintendentes, deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 23 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 24 Compete à Casa Civil do Estado de Mato Grosso, executar todas as atividades de Administração Sistêmica.

Parágrafo único. Compreendem a Administração Sistêmica as atividades de pessoal, patrimônio, aquisições, orçamento, informática, desenvolvimento organizacional, administração financeira e contábil, convênios e instrumentos congêneres, almoxarifado, transporte, controle interno, além de outras atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de gestão centralizada.

Art. 25 O Secretário do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

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

Código de autenticação: 1d81c6f6

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)