

DECRETO Nº 339, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete de Assuntos Estratégicos - GAE.

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 Assuntos Estratégicos - GAE.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 25 de novembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República

**REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - GAE**

**TÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º O Gabinete de Assuntos Estratégicos, criado pela Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos de natureza estratégica, em busca de soluções que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos do Governo.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Constituem competências do Gabinete de Assuntos Estratégicos:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais estratégicas;
- b) na promoção de análises de políticas públicas estratégicas para o Estado;
- c) na realização de estudos de natureza político-institucional de dimensão estratégica;

II - articular as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento, e colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento, bem como na avaliação contínua das ações desenvolvidas;

III - acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas;

IV - colaborar com a Secretaria de Estado de Planejamento no que tange ao subsídio e orientação às Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades estaduais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo;

V - propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - GAE**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Gabinete de Assuntos Estratégicos, definida no Decreto nº 170, de 01 de julho de 2015, compreende:

## I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos

1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto de Estruturação e Inovação

1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Captação e Monitoramento

## II - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

## III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

###### Seção I

###### Do Gabinete do Secretário

Art. 4º O Gabinete do Secretário de Assuntos Estratégicos tem como missão realizar a gestão do Gabinete por meio do aprimoramento constante e a captação de modelos e ideias para subsidiar os objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - produzir estudos e análises de Políticas Públicas Estratégicas para o Estado;

II - acompanhar o monitoramento das ações estratégicas do Governo;

III - prestar apoio estratégico aos demais órgãos de governo;

IV - apresentar soluções para as demandas estratégicas;

V - articular em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e colaborar para o desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento;

VI - acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas;

VII - articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com os órgãos de Controle Externo e demais Poderes do Estado propondo ajustes nas ações, programas e projetos estratégicos.

###### Seção II

###### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Estruturação e Inovação

Art. 5º O Gabinete do Secretário Adjunto de Estruturação e Inovação tem como missão captar ideias e modelos de soluções para demandas institucionais e da sociedade para subsidiar o Secretário no cumprimento da missão e objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - implementar um conjunto de ferramentas para o gerenciamento de projetos;

II - prover Metodologia de Gerenciamento de Projetos;

III - treinar os profissionais nas técnicas e ferramentas de gerenciamento de projetos;

IV - implementar e gerenciar banco de dados de lições aprendidas;

V - implementar e gerenciar banco de dados de riscos;

VI - gerenciar arquivos/acervos de documentação de projetos;

VII - conduzir auditorias de projetos;

VIII - conduzir revisões pós-gerenciamento do projeto;

IX - gerenciar os benefícios de programas;

### Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Captação e Monitoramento

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Captação e Monitoramento tem como missão estruturar e monitorar as ações e projetos estratégicos definidos pelo Secretário contribuindo para alcançar a Missão e objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - operar sistemas de informação para projetos;

II - coordenar e integrar projetos de um portfólio;

III - monitorar e controlar o desempenho de projetos;

IV - gerenciar um ou mais portfólios;

V - gerenciar um ou mais programas;

VI - identificar, selecionar e priorizar novos projetos;

VII - alocar recursos entre projetos;

VIII - gerenciar interfaces com os clientes dos projetos;

IX - monitorar e controlar o desempenho dos projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos do Gabinete;

X - monitorar boas práticas de políticas públicas nas diversas esferas de governo;

XI - propor soluções e alternativas para os diversos problemas apresentados pela Administração Pública do Estado;

XII - captar oportunidades de recursos e investimentos condizentes com a condução das Políticas Públicas e Planos de Governo;

XIII - participar dos processos de elaboração do Plano Plurianual junto à SEPLAN com vistas a orientar acerca das ações, programas e projetos estratégicos de governo.

## CAPÍTULO II

### 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 setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do PTA/LOA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento.

## CAPÍTULO III

### 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, 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.

## Seção II

### Da Unidade de Assessoria

Art. 9º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

###### Do Secretário

Art. 10 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos, conforme Lei Complementar 566 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 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 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. 11 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos do Gabinete de Assuntos Estratégicos:

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

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 12 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. 13 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 anteprojeto 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 parecer jurídico 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 da Secretaria;

VII - interpretar a 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 desta 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 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 da Secretaria;

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 pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

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 da Secretaria;

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

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.

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

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

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional

Art. 14 Os servidores públicos efetivos da Carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional lotados no Gabinete de Governo possuem suas atribuições previstas em sua Lei de Carreira.

##### Seção II

Dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 15 Os servidores públicos efetivos da Carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social lotados no Gabinete de Governo possuem suas atribuições previstas em sua Lei de Carreira.

##### Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 16 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 IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 17 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. 18 O horário de trabalho Do Gabinete de Assuntos Estratégicos - GAE à legislação vigente.

Art. 19 O Secretário será substituído por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 21 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. 22 O Secretário do Gabinete de Assuntos Estratégicos baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Código de autenticação: 4f84f80e

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)