

DECRETO Nº 772, DE 12 DE MARÇO DE 2024.

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, tendo em vista o que consta no Processo nº SECITECI-PRO-2024/00732.

**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 590, de 28 de novembro de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 12 de março de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

**MAURO MENDES**

Governador do Estado

**FABIO GARCIA**

Secretário-Chefe da Casa Civil

**BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS**

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**ALLAN KARDEC PINTO ACOSTA BENITEZ**

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

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

**TITULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**

**DA 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, e Lei Complementar nº 734, de 01 de abril de 2022, constituem 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 e integrando o Sistema Estadual de Ensino.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

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 634, de 22 de dezembro de 2023, 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 Desenvolvimento Científico, Tecnológico e Inovação

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Educação Profissional e Superior

1.3 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

1.1.2 Gerência de Monitoramento, Aplicação e Desenvolvimento

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 Contratos

1.6.1 Gerência de Gestão de Contratos

1.7 Coordenadoria de Aquisições

1.7.1 Gerência de Processos de Aquisições

1.8 Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

1.8.1 Gerência de Patrimônio e Materiais

1.8.2 Gerência de Transportes

1.8.3 Gerência de Apoio Logístico

1.8.4 Gerência de Serviços

1.9 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 Projetos e Captação de Recursos

2.1 Coordenadoria de Projetos

2.2 Coordenadoria de Captação de Recursos e Parcerias

3 Superintendência de Educação Profissional e Tecnológica

3.1 Coordenadoria de Educação Profissional

3.2 Coordenadoria de Educação à Distância

4 Superintendência de Regulação e Supervisão da Educação Profissional e Superior

4.1 Coordenadoria de Regulação de Supervisão da Educação Superior

4.2 Coordenadoria de Fiscalização

4.3 Coordenadoria de Avaliação Institucional

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

8.3 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

9.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

10 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Cáceres

10.1 Conselho Diretor

10.1.1 Conselho Fiscal

10.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

10.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

10.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

11 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Primavera do Leste

11.1 Conselho Diretor

11.1.1 Conselho Fiscal

11.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

11.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

11.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

12 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Água Boa

12.1 Conselho Diretor

12.1.1 Conselho Fiscal

12.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

12.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

12.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

13 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Matupá

13.1 Conselho Diretor

13.1.1 Conselho Fiscal

13.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

13.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

13.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

14 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de

Campo Verde

14.1 Conselho Diretor

14.1.1 Conselho Fiscal

14.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

14.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico

14.3 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 estabelecer e coordenar as políticas e diretrizes do Governo do Estado de Mato Grosso referentes ao Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, e o Sistema Estadual de Ensino, competindo-lhe:

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

II - supervisionar a execução da política pública de ciência, tecnologia e inovação e educação profissional e superior;

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

IV - estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais;

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

VI - presidir o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;

VII - promover a administração geral da Secretaria;

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

IX - 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;

X - estimular intercâmbio de informações, interestadual e internacionais, com órgãos e entidades que possuam objetivos similares.

#### Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e

Inovação

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação tem como missão formular e implementar as atividades relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, contribuindo para impulsionar a inovação, o progresso científico e tecnológico, bem como o crescimento econômico, competindo-lhe:

I - supervisionar e avaliar a elaboração e implementação das políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação e suas diretrizes, no âmbito de sua área de responsabilidade;

II - monitorar e avaliar competências e atividades exercidas pelas unidades administrativas vinculadas a Secretaria Adjunta;

III - gerenciar e supervisionar políticas e ações que potencializem a integração entre órgãos do governo, universidades, centros de pesquisa e empresas, gerando soluções científicas, tecnológicas e inovadoras;

IV - fomentar a captação de recursos por meio de parcerias com órgãos governamentais e não governamentais;

V - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;

VI - monitorar os indicadores vinculados à ciência, tecnologia e inovação;

VII - supervisionar às atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades da Secretaria;

VIII - articular com municípios e outras instituições públicas e privadas o fortalecimento dos arranjos produtivos locais;

IX - promover às políticas e ações direcionadas à difusão e popularização da ciência, tecnologia e inovação;

X - promover às políticas e ações direcionadas a criação de iniciativas que estimulem o interesse dos jovens pela ciência, tecnologia e inovação;

XI - realizar avaliações periódicas dos resultados alcançados na sua área de competência.

#### Subseção II

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Educação Profissional e Superior

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Educação Profissional e Superior tem como missão atuar na formulação e implementação das políticas públicas da educação profissional e tecnológica dentro de referenciais de excelência, na regulação e avaliação do ensino superior e, na fiscalização e supervisão das instituições estaduais de educação profissional, visando contribuir para o desenvolvimento tecnológico, econômico, social e ambiental do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - formular, propor estratégias e ações referentes à educação profissional e superior;

II - coordenar e supervisionar a implementação de programas de educação profissional e superior;

III - coordenar e supervisionar a formulação e a execução das políticas públicas da educação profissional e superior;

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

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

VI - disponibilizar informações relacionadas a sua área de atuação para orientação às demandas governamentais e da sociedade civil;

VII - promover a avaliação regular dos programas e projetos sob sua responsabilidade;

VIII - coordenar e supervisionar as ações de supervisão e fiscalização nas instituições de educação profissional, do sistema estadual de ensino;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar as ações de regulação e supervisão nas Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino;

X - supervisionar o funcionamento da Rede de Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica do Estado de Mato Grosso.

#### Subseção III

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão formular, monitorar e avaliar a política pública da ciência, tecnologia, inovação na prestação de serviços sistêmicos, e no atendimento à sociedade, competindo-lhe:

I - 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 setorial, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - supervisionar a realização das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, do orçamento e do planejamento e execução da programação financeira;

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

IV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

V - analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

VI - avaliar o consumo de insumos pela Secretaria e propor medidas de otimização da despesa;

VII - fornecer informações e outros subsídios que importem na captação de recursos para o fomento da ciência, tecnologia, inovação e educação profissional e superior;

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

IX - implementar ações de melhoria na gestão sistêmica da SECITECI;

X - garantir a disponibilização das informações ativas da Secretaria adjunta relativas aos sistemas informatizados no Portal Transparência.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

## Seção I

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

Art. 9º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER, concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, 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 e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
- II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- IX - auxiliar o órgão central de planejamento na definição de metas e prioridades;
- X - 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;
- XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;
- XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração Setorial;
- XIII - 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.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar Regimento Interno do órgão;
- V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão;
- VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão;
- VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;
- IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria continua;
- X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI



Art. 10 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. 11 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

- I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;
- II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;
- III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;
- IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;
- V - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;
- VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;
- VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- IX - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;
- X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

### Seção IV

#### Da Unidade Jurídica

Art. 12 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, competindo-lhe:

- I - observar as orientações 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 - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado consulta e análises jurídicas nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, podendo exarar manifestações

preliminares sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

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, Decretos, 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 - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado no exame prévio, no âmbito da Secretaria, dos textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos de eventual reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias, remetendo, quando a legislação determinar, consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Estado;

XII - minutar, para assinatura do Secretário de Estado ou dos Secretários Adjuntos, atos administrativos, decisões, ofícios e manifestações em geral, sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. A Unidade Jurídica manterá estreito laço de cooperação com a Procuradoria-Geral do Estado, existindo ou não unidade setorial da PGE instalada no órgão, e deverá atuar em conjunto com a PGE para assunção completa das atividades de consultoria jurídica e representação judicial pela Procuradoria, de modo equânime, proporcional e eficiente, a fim de não causar prejuízos à prestação dos serviços públicos.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 13 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 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. 14 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa 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. 15 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, orçamento e convênio, financeiro e contábil, contratos, aquisições, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares, observando as normas vigentes;

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

III - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo;

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;

VI - acompanhar e avaliar o consumo de insumos pela Secretaria e propor medidas de otimização da despesa.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 16 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 - coordenar e orientar a execução dos processos de provimento e manutenção de pessoal;

II - coordenar e orientar a execução dos processos de monitoramento, aplicação e desenvolvimento de pessoal;

III - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

IV - aplicar legislação de pessoal;

V - acompanhar a auditoria de controle interno e externo em gestão de pessoas;

VI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VII - desenvolver indicadores informatizados para mensurar as práticas de gestão de pessoas, disseminando os resultados.

VIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

IX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

X - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

XI - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;

XII - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;

XIII - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial.

##### Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art. 17 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 no âmbito da SECITECI, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal de contrato de gestão e de termo de convênios cooperação técnica;

- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;
- V - acompanhar concurso público;
- VI - lotar servidores e registrar efetivo exercício;
- VII - recepcionar e integrar pessoal;
- VIII - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;
- IX - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- X - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XI - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;
- XII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;
- XIII - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;
- XIV - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;
- XV - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVI - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);
- XVII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XVIII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XIX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XX - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXI - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXII - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
- XXIII - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- XXIV - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- XXV - solicitar o cancelamento na folha de pagamento.

#### Da Gerência de Monitoramento, Aplicação e Desenvolvimento

Art. 18 A Gerência de Monitoramento, Aplicação e Desenvolvimento tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e o seu enquadramento, disseminar o conhecimento de normas da carreira, oportunizar o desenvolvimento de suas competências, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - orientar e instruir processo de enquadramento originário;
- II - acompanhar o desempenho de pessoal - anual e especial;
- III - orientar e instruir processo de progressão funcional horizontal;
- IV - orientar e instruir processo de progressão funcional vertical;
- V - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- VI - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;
- VII - orientar e monitorar a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO;
- VIII - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- IX - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- X - levantar as necessidades de capacitação;

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

XII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XIII - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Protocolo

Art. 19 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizados de registro, produção e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental-SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 20 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 físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo 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 e Orientativos do SIGADOC;

V - atualizar do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

VII - 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.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Contabilidade e Convênios

Art. 21 A Coordenadoria de Contabilidade e Convênios têm como missão gerir os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações do órgão, e coordenar os convênios por meio do suporte técnico administrativo nas etapas de celebração, aplicação de recursos e na análise e realização de 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 - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- IX - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- X - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- XI - 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;
- XII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- XIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XIV - reportar à Superintendência de Administração Sistemática toda e qualquer informação referente aos convênios;
- XV - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XVI - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XVII - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

#### Da Gerência Contábil

Art. 22 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, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - promover o registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, vem como as depreciações, amortizações correspondentes;
- 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 - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores;
- XIII - 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, bem como se os registros foram realizados em observância às normas vigentes, no âmbito da unidade orçamentária;
- XIV - 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;
- XV - dar conformidade nos registros e documentos produzidos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária;
- XVI - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexistência, suprimimento de fundos e demais;

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

#### Gerência de Convênios

Art. 23 A Gerência de Convênios tem como missão gerir os convênios por meio do suporte técnico administrativo nas etapas de celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos na análise, de forma integrada com as áreas finalísticas, 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 ou entidade, 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;
- IX - manter os registros e acompanhar o cronograma físico e o financeiro de todos os convênios;
- X - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 24 A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem como missão monitorar, orientar e avaliar os processos relacionados com a gestão, planejamento, orçamento, bem como 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 - PTA/LOA;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão, em conjunto com o NGER;
- III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
- IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
- V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
- VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- VII - 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;
- VIII - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;
- IX - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- X - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- 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. 25 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 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. 26 A Gerência de Orçamento tem como missão formular e executar atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade e controle interno, competindo-lhe:

I - conferir os valores de receita e despesa orçamentaria no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;

II - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;

III - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

IV - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;

V - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentaria, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;

VI - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;

VII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;

VIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;

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

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

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

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

XIII - atestar a conformidade de seus processos;

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

XV - emitir Pedido de Empenho - PED.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Contratos

Art. 27 A Coordenadoria 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 - 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;

II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

III - 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;

IV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VI - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;

VII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos.

##### Da Gerência de Gestão de Contratos



Art. 28 A Gerência de Gestão 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 - 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;
- VIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XII - consolidar e disponibilizar informações para órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 29 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens e serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, 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 dar conformidade aos Projetos Básicos e 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.

##### Da Gerência de Processos de Aquisições

Art. 30 A Gerência de Processos de Aquisições tem como missão executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e de obras, que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

- I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência;

II - 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;

III - aderir à ata de registro de preços;

IV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

VII - 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;

VIII - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

IX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

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

XII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

XIII - 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 VIII

##### Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 31 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 e imóveis;

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 de apoio logístico;

VI - validar a elaboração do Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

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

VIII - coordenar o levantamento das necessidades de manutenção predial e bens de consumo nas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica.

##### Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 32 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir e disponibilizar bens de consumo, bens permanentes móveis e imóveis, reconhecimento e registro dos bens intangíveis 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 de consumo para utilização no órgão/entidade e suas regionalizadas e solicitar aquisição;

II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão/entidade e suas unidades regionalizadas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

III - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque do órgão;

IV - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades regionalizadas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

V - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

VI - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

VII - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;

VIII - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis e de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

IX - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

X - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão e suas unidades regionalizadas e solicitar aquisição;

XI - orientar e prestar suporte às comissões constituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para o órgão;

XII - realizar a incorporação (registro sistematizado, emplaquetamento e alocação) dos bens destinados do órgão e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

XIII - realizar o controle e gestão dos bens móveis oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acatamento;

XIV - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

XV - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis do órgão;

XVI - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais);

XVII - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades regionalizadas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;

XVIII - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS do órgão;

XIX - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normatizados pelo órgão central;

XXI - apresentar tempestivamente dados e prestar informações, sempre que solicitado, com o objetivo de atender auditorias, diligências ou consultas para tomadas de decisões;

XXII - instruir procedimento para locação de imóveis;

XXIII - manter atualizadas as informações dos imóveis locados e dos registros dos custos mensais de locação;

XXIV - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada aos imóveis de responsabilidade e uso do órgão, como termos ou contratos, plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, ambiental, tecnológica, entre outras;

XXV - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade do órgão;

XXVI - promover a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a emissão e atualização dos documentos exigidos em norma, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XXVII - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

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

XXIX - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Da Gerência de Transportes

Art. 33 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 as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias do órgão ou entidade;
- II - gerir e prover serviços de transporte propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;
- IV - monitorar as informações de abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão, referentes ao transporte;
- V - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizado do órgão ou entidade;
- VI - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão ou entidade;
- VII - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida do órgão e de suas unidades;
- VIII - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;
- IX - representar legalmente o órgão junto aos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota do próprio Órgão;
- X - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratadas pelo órgão;
- XI - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

#### Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 34 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 - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;
- II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais de controle, sempre que solicitado;
- III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;
- IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;
- V - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos do órgão/entidade atualizado;
- VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;
- VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de água das unidades consumidoras de energia elétrica e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades regionalizadas se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;
- VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão/entidade.

#### Da Gerência de Serviços

Art. 35 A Gerência de Serviços tem como missão gerir e prover a prestação de serviços em geral, realizando o acompanhamento da execução dos mesmos e viabilizando a otimização dos recursos públicos, competindo-lhe:

- I - gerenciar os serviços de limpeza e vigilância;
- II - gerir o consumo e distribuição gás e água mineral do órgão;
- III - levantar a necessidade de serviços gerais e quando necessário solicitar aquisição;
- IV - prover e acompanhar a execução de pequenos reparos de manutenção predial;
- V - inspecionar o quantitativo de colaboradores que executam os serviços de vigilância e limpeza para o bom funcionamento do órgão.

## Subseção IX

### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 36 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar e prover soluções de tecnologia da informação com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual, competindo-lhe:

- I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;
- II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da Coordenadoria, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;
- III - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI ou Plano de Tecnologia da Informação;
- IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Coordenadoria;
- V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;
- VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Coordenadoria;
- VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;
- VIII - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;
- IX - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Secretaria;
- X - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- XI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;
- XIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI.

## CAPÍTULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

#### Da Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação

Art. 37 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 às empresas.

#### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Art. 38 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 inovação tecnológica 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 Ciência Tecnologia e Inovação CT&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 CT&I.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional

Art. 39 A Coordenadoria de Desenvolvimento Regional tem como missão contribuir para o desenvolvimento regional sustentável, com ênfase em CT&I para inclusão social e sustentabilidade, competindo-lhe:

- I - elaborar e estimular parcerias para realização de diagnóstico das demandas de CT&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 CT&I para o desenvolvimento regional.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Popularização da Ciência

Art. 40 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 CT&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 CT&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 CT&I.

#### Seção II

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

Art. 41 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, 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, vinculadas a projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Projetos

Art. 42 A Coordenadoria de Projetos tem por missão a formulação, coordenação, monitoramento e avaliação de projetos de desenvolvimento da ciência, tecnologia, inovação, 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. 43 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.

#### Seção III

##### Da Superintendência de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 44 A Superintendência de Educação Profissional e Tecnológica tem como missão criar condições para promover a oferta de oportunidades em cursos de educação profissional e tecnológica, nas diversas formas e modalidades de ensino intermediário da rede de escolas técnicas estaduais, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida das pessoas, competindo-lhe:

- I - coordenar a implantação e supervisionar a oferta de educação profissional e tecnológica por meio das Escolas Técnicas Estaduais (ETEs);
- II - implantar a Política Estadual de Educação Profissional e Tecnológica;
- III - contribuir com a formulação da legislação e da normatização da educação profissional e tecnológica, bem como sua aplicação;
- IV - sistematizar e gerenciar o sistema de informações da educação profissional e tecnológica;
- V - promover estudos de políticas estratégicas objetivando o desenvolvimento da educação profissional em suas várias vertentes, possibilitando ainda ações de pesquisa aplicadas e prestação de serviços na comunidade local e regional;
- VI - disseminar publicações técnicas de interesse da educação profissional e tecnológica;
- VII - promover a expansão e integração da educação profissional e tecnológica com a efetivação de parcerias e convênios entre a SECITECI e instituições públicas e privadas;
- VIII - apreciar e acompanhar as ações de supervisão e fiscalização nas Instituições de Educação Profissional, do Sistema Estadual de Ensino, objetivando a manutenção dos padrões mínimos na qualidade na oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, nas condições de ofertas dos cursos e do funcionamento das instituições, assim como zelar pela efetiva certificação dos egressos dos cursos, em escolas ativas e desativadas;
- IX - promover ações para o cumprimento dos objetivos e metas da SECITECI, na área de educação profissional e tecnológica, 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 referenciais de excelência, de 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;

XIII - coordenar o funcionamento da Rede de Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica do Estado de Mato Grosso;

XIV - garantir a manutenção da regularidade da documentação das Escolas Técnicas Estaduais e dos Cursos Técnicos e de Tecnologia por elas ofertados, bem como da emissão de diplomas, atestados de conclusão e históricos escolares.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Educação Profissional

Art. 45 A Coordenadoria de Educação Profissional tem por missão implantar, implementar e acompanhar a execução dos cursos de educação profissional ofertados nas escolas técnicas estaduais de educação profissional, competindo-lhes:

I - orientar e acompanhar o planejamento de atividades educacionais e pedagógicas dos cursos de educação profissional das escolas técnicas estaduais;

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 - acompanhar, em parceria com a Coordenadoria de Avaliação Institucional, a realização de estágio profissional supervisionado e demais atividades pedagógicas, executadas nas escolas técnicas estaduais;

IV - estimular, supervisionar, orientar, analisar e validar a implantação e implementação de cursos de educação profissionais nas escolas técnicas estaduais;

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 escolas técnicas estaduais;

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 - orientar no controle da expedição e registro de certificados e diplomas ministrados no âmbito das ETEs;

XIII - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional das escolas técnicas estaduais;

XIV - adotar as medidas necessárias para manter a regularidade da documentação da rede de Escolas Técnicas Estaduais, dos Cursos Técnicos e de Tecnologia por elas ofertados, bem como da emissão de diplomas, atestados de conclusão e históricos escolares.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Educação à Distância

Art. 46 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 - desenvolver e/ou implementar recursos tecnológicos e práticas inovadoras que facilitem e potencializem o ensino e a aprendizagem;

II - elaborar e executar projetos educacionais para a oferta de cursos de educação profissional na modalidade à distância e híbrida;

III - dar suporte técnico como recurso tecnológico para cursos presenciais, a distância e/ou híbridos (atividades EaD e presenciais) de educação profissional no âmbito das ETEs;

IV - 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.



## Seção IV

### Da Superintendência de Regulação e Supervisão da Educação Profissional e Superior

Art. 47 A Superintendência de Regulação e Supervisão da Educação Profissional e Superior tem por missão atuar nas instituições de ensino profissional e superior para garantir a qualidade, por meio da avaliação e supervisão dos cursos e instituições, assegurando o cumprimento das diretrizes educacionais e promovendo a excelência no sistema estadual de ensino de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - supervisionar e acompanhar as ações de Regulação e Supervisão nas Instituições de Ensino Profissionalizantes e Superior do Sistema Estadual de Ensino;

II - formular, propor e executar política pública da Educação Profissional e Superior no âmbito da regulação, supervisão e fiscalização;

III - supervisionar a elaboração, anualmente, do cronograma de visitas das Comissões Verificadoras de Regulação, Supervisão e Fiscalização da Educação Profissional e Superior;

IV - monitorar a organização e atualização do Banco de Avaliadores do Sistema Estadual de Ensino;

V - estimular e realizar periodicamente, programas de capacitação dos avaliadores para as práticas de avaliação da Educação Superior do Sistema Estadual de Ensino;

VI - propor ações conjuntas de intercâmbio de experiências e parcerias com outras instituições de regulação e avaliação da Educação Profissional e Superior;

VII - estimular e disseminar a produção científica relacionada à educação, ciência, tecnologia e inovação, por meio da Revista Educação C&T da SECITECI;

VIII - promover estudos de políticas estratégicas objetivando o desenvolvimento da Educação Profissional e Superior;

IX - validar e enviar ao Conselho Estadual de Educação os relatórios de avaliação, supervisão e fiscalização da Educação Profissional e Superior do Sistema Estadual de Ensino;

X - realizar atividades e eventos que contribuam para a consecução dos objetivos da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, na área de avaliação e supervisão da Educação Profissional e Superior;

XI - emitir pareceres técnicos sobre questões educacionais das instituições e cursos relacionados à regulação e supervisão da Educação Profissional e Superior;

XII - receber as demandas e reclamações da comunidade educacional, relacionados à avaliação e supervisão da Educação Profissional e Superior, procedendo aos encaminhamentos resolutivos e orientativos;

XIII - instaurar processo administrativo em face das Instituições de Ensino Superior do Sistema Estadual de Ensino que, eventualmente, não cumprirem diligências exaradas no exercício da função supervisora, em universidades e centros universitários;

XIV - aplicar intervenção e suspensão temporária de prerrogativas de autonomia, conforme legislação vigente, em face de Instituições de Ensino Superior do Sistema Estadual de Ensino que não cumprirem satisfatoriamente as diligências referentes aos trabalhos de supervisão;

XV - supervisionar e manter atualizado um canal de informação relacionado às áreas de atuação da superintendência e disponibilizar ao público interessado no site da SECITECI.

### Subseção I

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

Art. 48 A Coordenadoria de Regulação e Supervisão da Educação Superior tem como missão coordenar as ações de avaliação e supervisão dos cursos e programas das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, visando a manutenção dos padrões mínimos de qualidade na oferta de cursos e programas, competindo-lhe:

I - elaborar cronograma anual de avaliação e regulação, para fins de credenciamento e credenciamento, 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, credenciamento de IES, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, aumento de vagas, nova habilitação, transferência de mantença, cursos fora da sede, analisando-os em conformidade com as diretrizes legais vigentes;

III - designar Comissão Verificadora para a realização de visitas in loco e virtual às instituições de ensino superior para os fins de regulação, avaliação e supervisão, assim como para os procedimentos de diligências diversas;

IV - enviar ao Conselho Estadual de Educação - CEE/MT os processos de regulação, acrescidos dos Relatórios das Comissões Verificadoras, para análise e deliberação final;

V - ampliar e manter atualizado o Banco de Avaliadores;

VI - promover capacitação e atualização das normativas vigentes para os docentes/especialistas cadastrados no banco de avaliadores;

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

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

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

X - 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;

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

XII - apreciar recursos das Instituições de Ensino Superior - IES do Sistema Estadual de Ensino sobre as diligências aplicadas no exercício das funções de supervisão;

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

XIV - disseminar a produção científica relacionada à educação, ciência, tecnologia e inovação, por meio da Revista Educação C&T da SECITECI.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 49 A Coordenadoria de Fiscalização tem como missão exercer as atividades de supervisão, fiscalização, avaliação e registros dos cursos de educação profissional, ofertados por instituições públicas e privadas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - acompanhar e avaliar a oferta de educação profissional conforme o processo de credenciamento e autorização de cursos aprovados pelo CEE-MT;

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

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

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

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 Ensino, em colaboração com a assessoria da Superintendência de Educação Profissional e Tecnológica;

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 - acompanhar os atos regulatórios das escolas de educação profissional junto aos sistemas online de registros escolares - no Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica - Sistec, Topázio e Sistema Integrado de Processos Educacionais - SIPE e outros, para elaboração das rotas de supervisão;

IX - subsidiar e validar informações e documentos emitidos pelas instituições de educação profissional, pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, solicitados pelos Conselhos Profissionais;

X - disponibilizar à população, informações acerca da oferta de educação profissional em Mato Grosso, quando a validade dos cursos, autorização de instituições, esclarecimento quanto à legislação e funcionamento da educação profissional;

XI - elaborar anualmente, plano de trabalho com cronograma de visitas de fiscalização das instituições que ofertam educação profissional no Sistema Estadual de Ensino.

## Subseção III

### Da Coordenadoria de Avaliação Institucional

Art. 50 A Coordenadoria de Avaliação Institucional tem como missão avaliar a qualidade da gestão, dos processos educacionais, da infraestrutura, dos recursos humanos e pedagógicos da SECITECI, utilizando seus resultados para subsidiar tomadas de decisões, aprimorando a eficiência e eficácia dos processos desenvolvidos, competindo-lhe:

- I - orientar e acompanhar a realização de parcerias 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 - orientar e acompanhar as escolas técnicas, na realização de pesquisa junto à comunidade para identificação das demandas por cursos de Educação Profissional;
- III - estimular, supervisionar, orientar, analisar e avaliar o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos alunos no mercado de trabalho;
- IV - desenvolver projetos, acompanhar e avaliar estratégias para acompanhamento de egressos dos cursos ofertados pelas escolas técnicas;
- V - criar e manter atualizado um observatório com informações e dados disponibilizados de forma científica, com gráficos e tabelas para uso no planejamento da SECITECI e informações ao público em geral;
- VI - estimular, orientar o desenvolvimento de estratégias de comunicações com a comunidade e o setor produtivo para retroalimentar o Projeto Político Pedagógico, objetivando a avaliação de resultado das ações nas escolas técnicas estaduais;
- VII - orientar, monitorar e supervisionar a avaliação institucional das escolas técnicas estaduais, contemplando o acompanhamento de egressos, com a formação de Comitês de Avaliação;
- VIII - estimular, orientar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que possibilitem acompanhar e propor alternativas de melhoria contínua da qualidade da educação profissional ofertada nas escolas técnicas estaduais;
- IX - 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;
- X - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Integração Escolas Comunidade das escolas técnicas estaduais;
- XI - elaborar e manter atualizado um canal de informação relacionado às áreas de atuação da superintendência, e disponibilizar ao público interessado no site da SECITECI.

## CAPÍTULO VII

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

#### Seção I

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

Art. 51 A Diretoria das ETEs tem como missão gerenciar as atividades administrativas das escolas técnicas estaduais, bem como supervisionar os programas de ensino, pesquisa e extensão dentro dos limites regimentais e delegações do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, de modo a contribuir para a formação cidadã dos discentes, capacitando-os para o mundo do trabalho com ética e empreendedorismo, competindo-lhe:

- I - administrar e gerenciar a Escola dentro dos limites regimentais;
- II - gerenciar o quadro de recursos humanos, os recursos materiais e financeiros para atender todas as atividades a serem desenvolvidas na escola;
- III - cumprir as delegações atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, em consonância com princípios, as finalidades e objetivo da escola;
- IV - superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão da escola;
- V - organizar e coordenar todas as atividades de planejamento anual da escola;
- VI - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas da Escola;
- VII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da escola, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- VIII - coordenar a política de comunicação social e informação da escola;
- IX - apresentar anualmente à SECITECI-MT relatório consubstanciado das atividades da escola;
- X - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, das disposições do regimento, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos órgãos da SECITECI-MT e do Conselho Estadual de Educação, zelando pelo bom desempenho das atividades da escola e pela imagem da Instituição;

XI - articular a celebração de termos de cooperação, parcerias, acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

XII - submeter ao Secretário da SECITECI-MT propostas de termos de cooperação, parcerias, convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;

XIII - promover, em articulação com a SECITECI-MT, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da escola;

XIV - acompanhar os indicadores de desempenho da escola;

XV - zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados da escola nos sistemas de informação da SECITECI-MT e do MEC;

XVI- viabilizar o funcionamento do Conselho Diretor;

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

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

XIX - adotar as medidas necessária para manter a regularidade da documentação da Escolas Técnicas Estaduais sob sua responsabilidade, dos Cursos Técnicos e de Tecnologia por ela ofertados, bem como da emissão de diplomas, atestados de conclusão e históricos escolares e demais documentos emitidos pela instituição de ensino;

XX - executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

#### Subseção I

##### Do Conselho Diretor

Art. 52 O Conselho Diretor tem sua organização e funcionamento definidos pela Lei Complementar nº 500 de 22 de julho de 2013, que 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. 53 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. 54 A Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional das ETEs tem 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 substanciado, a implantação e ou extinção de cursos, apontados por estudo de demanda realizado pela Escola e pela Superintendência de Regulação e Supervisão da Educação Profissional e Superior da SECITECI.

##### Da Gerência de Apoio Pedagógico

Art. 55 A Gerência de Apoio Pedagógico da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional 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 - zelar pela implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, o Projeto Pedagógico dos Cursos Técnicos e de Tecnologia e o Regimento Escolar;
- III - orientar os 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. 56 A Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade das ETEs tem como missão inserir a Escola 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.

### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

#### Do Secretário de Estado

Art. 57 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. 58 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, nos termos da legislação vigente;

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. 59 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 - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretários Adjuntos, sobre assuntos de sua competência;

V - 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;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar 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. 60 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 e melhoria e conservação da área física da escola;
- 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, por meio de sistema próprio de gerenciamento de informações;
- XXIV - apresentar relatórios periódicos dos resultados dos trabalhos da gestão escolar;
- XXV - apresentar à SECITECI - MT, anualmente, o planejamento das necessidades, das despesas e das receitas previstas para a escola;
- XXVI - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento da escola;
- XXVII - controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial no âmbito da escola;
- XXVIII - exercer, no âmbito da escola, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento e na legislação vigente;
- XXIX - deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora da escola;

XXX - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor;

XXXI- assistir à SECITECI-MT em assuntos pertinentes à escola;

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

## CAPITULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

##### Dos Coordenadores

Art. 61 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 - 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;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pela Superintendente.

#### Seção II

##### Dos Gerentes

Art. 62 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 órgão;

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.

#### Seção III

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 63 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.

### CAPITULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I

###### Dos Assessores e Assistentes

Art. 64 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 técnica administrativo;

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 IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I

###### Dos Profissionais da Área de Educação Profissional e Tecnológica

Art. 65 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. 66 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. 67 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. 68 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. 69 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 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;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação obedecerá à legislação vigente.

Art. 71 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. 72 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes devem ser, prioritariamente, portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 73 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. 74 O Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação 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: af858171

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)