

DECRETO Nº 1.211, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

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 CASACIVIL-PRO-2024-00154.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 2 de janeiro de 2025, 203º da Independência e 136º da República.

Mauro Mendes

Governador do Estado de Mato Grosso

Adjaime Ramos de Souza

Secretário-Chefe da Casa Civil em substituição

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Leonardo Ribeiro Albuquerque

Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO EM BRASÍLIA/DF - ERMAT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, criado pela Lei nº 2.750, de 05 de maio de 1967, mantido na Estrutura da Administração Pública Direta do Estado pela Lei Complementar nº 14 de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar nº 69 de 15 de setembro de 2000, órgão através da Lei Complementar nº 762, de 31 de maio de 2023, que altera a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019 e art. 14-B acrescentado à Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019 em seu art. 7º que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

O ERMAT tem a missão de representar os interesses do Estado de Mato Grosso perante o Governo Federal, órgãos públicos e privados, organismos nacionais e internacionais em Brasília/DF, além de apoio e articulação em negociações interfederativas, que contribuam para o desenvolvimento sociopolítico do Estado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art.2º São competências da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF:

I - representar e assessorar o poder Executivo do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF, junto ao Governo Federal, Congresso Nacional, instituições públicas e privadas e organismos internacionais, a fim de promover a articulação necessária à implementação das ações de interesse do Estado;

II - colaborar para a promoção e a divulgação das potencialidades do Estado de Mato Grosso;

III - representar o Estado em solenidades, eventos, negociações em atividades inerentes às funções do ERMAT, ou por delegação do chefe do Poder Executivo em território nacional e internacional, junto às embaixadas e representantes de outros países;

IV- contribuir com a integração entre os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e entes federados para auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões governamentais;

V - organizar a agenda do Governador em visita a Brasília, em parceria com o Cerimonial do Governo e o Gabinete Militar;

VI - prestar apoio logístico ao Governador, Vice-Governador, à Primeira-dama, aos Secretários e Secretários Adjuntos, Presidentes de Autarquia, às Empresas Públicas e de Economia Mista do Estado e a outros integrantes da Administração Pública e administrados quando solicitados pelo Governador do Estado;

VII - articular e acompanhar a tramitação e o desenvolvimento de programas, projetos, convênios, termos de cooperação originados de órgãos públicos, Empresas Estatais, Autarquias, Fundações, agentes financeiros e outras entidades que envolvam recursos do Governo Federal;

VIII - representar, articular e desenvolver parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado que tenham interesse em desenvolver atividades em Mato Grosso;

IX - monitorar a ocorrência de de inadimplências e outras irregularidades junto ao Governo Federal e apoiar os órgãos do Estado para a regularização; e

X - assessorar as demais Secretarias de Estado e Órgãos do Governo junto ao Congresso Nacional e Ministérios, acompanhar a proposição e liberação transferência com finalidade definida, orçamentos impositivos de bancada e individuais dos parlamentares e projetos normativos, inclusive matérias em tramitação de interesse econômico, social, fiscal e outros;

Parágrafo único - O ERMAT atuará em transversalidade e sinergia com os órgãos e entidades estaduais, especialmente quando as ações forem convergentes com suas atividades.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, definida no Decreto Nº 802 de 09 de abril de 2024, compreende,;

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

2. Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

3. Unidade de Apoio a Pessoas em Tratamento Fora de Domicílio

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT

Art.4º O Gabinete do Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília, é responsável por representar os interesses do Estado de Mato Grosso perante o Governo Federal, órgãos públicos e privados, organismos nacionais e internacionais, com uma gestão e governança das ações do Escritório, bem como, difundir os processos de trabalho executados, visando a gestão de excelência nas políticas públicas, a fim de promover a articulação necessária para a implementação de ações prioritárias.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais

Art.5º O Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, para implementação das diretrizes institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de trabalho da unidade de assessoria;

II - coordenar a interlocução do Poder Executivo Estadual e o Poder Executivo Federal;

III - acompanhar a execução das ações de governo junto aos órgãos do Poder Legislativo e Executivo Federal;

IV - promover e divulgar as potencialidades do Estado de Mato Grosso, em parceria com o Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI) da Casa Civil-MT, junto às embaixadas, representações estaduais e demais instituições e empresas do Distrito Federal de interesse da Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art.6º O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília e o Secretário Adjunto do ERMAT, no nível estratégico, no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário de Estado e Secretário Adjunto no desempenho das atividades administrativas;

II - receber, elaborar, despachar, acompanhar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

III - receber, despachar e monitorar prazos de processos administrativos internos e externos, recebidos pelo gabinete;

IV - analisar, oficializar e acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pela unidade de direção superior;

V - representar política e institucional a Secretaria de Estado do Escritório de Representação quando designado;

VI - analisar, programar, monitorar as despesas do Gabinete;

VII - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

VIII - participar e auxiliar na organização da agenda do Governador em Brasília;

IX - orientar e viabilizar a realização do apoio logístico às autoridades do estado;

X - acompanhar e fazer a gestão das atividades sistêmicas relativas ao funcionamento e manutenção do espaço físico do ERMAT;

XI - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão ou unidade;

XII - organizar as reuniões dos Secretários;

XIII - acompanhar a logística de transporte e atendimento às Autoridades, Secretários e Secretários Adjuntos e servidores, conforme objetivos institucionais;

XIV - acompanhar as ações da unidade administrativa-sistêmica, em parceria com a casa civil;

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art.7º A Unidade de Assessoria possui a missão de viabilizar e dar fluidez ao cumprimento das atribuições do Secretário de Estado e Secretário Adjunto por meio do seu assessoramento direto, competindo-lhe:

I - elaborar ordens de serviços;

II - receber e despachar processos administrativos internos e externos recebidos pelo gabinete;

III - verificar a conformidade técnica dos processos administrativos ante os despachos pelo Secretário;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - receber, elaborar, despachar e oficializar as correspondências no gabinete;

VI - auxiliar no monitoramento de inadimplências e outras irregularidades junto ao governo federal;

VII - assessorar para proposição de emendas parlamentares, propostas de convênios e projetos normativos;

VIII - elaborar relatórios gerenciais, estudos e informações técnicas.

Seção III

Da Unidade de Apoio a Pessoas em Tratamento Fora de Domicílio

Art.8º A Unidade de Apoio a Pessoas em Tratamento Fora de Domicílio, possui a missão de prestar atendimento de qualidade aos usuários do SUS de Mato Grosso em Tratamento, visando acolhimento e acessibilidade, favorecendo segurança e autonomia, competindo-lhe:

I - receber as demandas encaminhadas pelo TFD estadual vinculado à SES/MT e prestar apoio logístico no transporte e deslocamento dos usuários do SUS de Mato Grosso, durante a permanência em Brasília/DF;

II - organizar, agendar e acompanhar o apoio logístico prestado aos usuários em tratamento fora de domicílio (TFD);

III - realizar orientações e informações sobre o funcionamento da unidade de apoio às pessoas em Tratamento fora de domicílio;

IV - articular com a rede de atenção à saúde do Distrito Federal, Secretaria de Estado de Saúde, Assistência Social e/ou Políticas Intersetoriais;

V - elaborar relatórios gerenciais subsidiando o Secretário de Estado sobre os resultados de atendimento da unidade.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art.9º Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, conforme Lei Complementar 762 de 31 de maio de 2023:

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.

Seção II

Do Secretário Adjunto

Art.10 Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, conforme legislação vigente;

III - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

IV - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

V - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VI - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

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

VIII - representar e substituir, quando determinado, o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, em eventos, reuniões e outros fóruns de representação;

IX - coordenar a interlocução do Poder Executivo Estadual com os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

X - acompanhar a tramitação de programas, projetos, convênios e termos de cooperação;

XI - acompanhar a execução das ações de governo junto aos municípios mato-grossenses;

XII - monitorar, mediante solicitação formal, os pleitos dos municípios, das Secretarias de Estado e das entidades representativas de municípios, nos processos que tramitam perante os órgãos na capital federal;

XIII - elaborar relatório de atividades de todos os feitos recebidos pela assessoria, tais como audiências, reuniões, e-mails, ofícios e demais meios de comunicação formal dirigidos mantendo-os atualizados e arquivados;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CHEFIA

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art.11 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - receber as demandas, distribuir, orientar e coordenar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e acompanhar as correspondências oficiais do Secretário;

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

IV - realizar atendimentos de demandas externas que chegam no gabinete.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores e Assistentes

Art.12 Os Assessores, conforme sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

auxiliar na comunicação institucional entre governo e os poderes executivos e legislativo federal com vistas a captação e execução de projetos federais para o Estado de Mato Grosso;

II - garantir o apoio técnico no desenvolvimento de projetos, convênios, tramitação de programas, e termos de cooperação dos órgãos da administração pública estadual no cumprimento das instruções unidade a qual está vinculado;

III - acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Estado;

IV - atender às demandas de comunicação relacionadas com a Secretaria;

V - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

VI - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a legislação de interesse da unidade;

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

VIII - 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 Desenvolvimento Econômico e Social

Art.13 A carreira dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social do Poder Executivo é constituída de Analista, Técnico e Apoio Administrativo tendo suas atribuições dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

Art.14 A carreira dos profissionais da Área Meio do Poder Executivo é constituída de Analista, Técnico e Apoio Administrativo tendo suas atribuições dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.15 Constituem atribuições comuns aos servidores do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT no exercício de suas atividades:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - conservar e registrar 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.16 O horário de trabalho da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT obedecerá à legislação vigente.

Art.17 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art.18 O Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

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

Código de autenticação: d862b48f

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