

DECRETO Nº 1.959, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar do Estado de Mato Grosso.

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 SEAF-PRO-2026/00693.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Secretaria de Estado Agricultura Familiar - SEAF.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.406, de 03 de abril de 2025.

Palácio Paiguás, em Cuiabá-MT, 17 de março de 2026, 205º da Independência e 138º 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

ANDREIA CAROLINA DOMINGUES FUJIOKA

Secretaria do Estado de Agricultura Familiar

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF, assim denominada pela Lei Complementar nº 13 de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 506, de 11 de dezembro de 2013 e Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão da administração direta do Estado de Mato Grosso, rege-se por este regimento interno, pelas normas internas e pela legislação vigente, com a missão de promover o desenvolvimento da agricultura familiar, contribuindo para a geração de renda, inclusão social e sustentabilidade ambiental.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Competências da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF:

I - gerir a política agrária e agrícola do Estado de Mato Grosso, na forma prevista nas Constituições Federal e Estadual, voltada à agricultura familiar, ao micro e pequeno produtor rural;

II - planejar, promover e coordenar a política agrícola do Estado, de acordo com as características e peculiaridades da agricultura familiar, considerando sua produção e sustentabilidade;

III - propor, coordenar a elaboração, consolidar os planos e programas, acompanhar e avaliar a execução do planejamento agrícola do Estado de Mato Grosso, voltado à agricultura familiar, ao micro e pequeno produtor;

IV - promover o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

- V - gerir as políticas de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural;
- VI - propor e captar fontes alternativas de recursos para implantação da política fundiária rural;
- VII - promover atividades de pesquisa, validação e transferência de tecnologia;
- VIII - promover atividades de fomento para o fortalecimento da agricultura familiar.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF, definida no Decreto nº 1.884, de 05 de fevereiro de 2026, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS
2. Conselho de Administração do Fundo de Apoio à Agricultura Familiar - CONSAD/FUNDAAF

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar
 - 1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural
 - 1.2 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. Unidade de Gerenciamento de Projetos Estratégicos - UNIGEP
4. Ouvidoria Setorial
5. Comissão de Ética
6. Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2 Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 1.3 Coordenadoria Contábil
 - 1.4 Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 1.5 Coordenadoria de Convênios
 - 1.6 Coordenadoria de Orçamento e Finanças
 - 1.6.1 Gerência de Execução Financeira
 - 1.7 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.8 Coordenadoria de Apoio Logístico

1.8.1 Gerência de Protocolo e Arquivo

1.8.2 Gerência de Serviços e Transporte

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Crédito Fundiário

1.1 Gerência de Regularização e Revitalização

2. Superintendência de Desenvolvimento Rural

2.1 Coordenadoria de Incentivo as Atividades Produtivas

2.2 Coordenadoria de Acesso ao Crédito Rural

2.3 Coordenadoria de Infraestrutura Rural

3. Superintendência de Agricultura Familiar

3.1 Coordenadoria de Acesso aos Mercados

3.2 Coordenadoria de Apoio às Organizações

3.3 Coordenadoria de Agroindústria

3.3.1 Gerência do Sistema Estadual Unificado de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER-MT

2. Central de Abastecimento do Estado de Mato Grosso S.A - CEASA/MT (em liquidação)

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS

Art. 4º O Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS criado pelo Decreto nº 2.061, de 27 de dezembro de 2013, e Lei nº 10.643, de 14 de dezembro de 2017 possui caráter consultivo, propositivo, deliberativo e é órgão superior de assessoramento e integração, com o objetivo de assessorar, avaliar e propor ao Governo do Estado de Mato Grosso as diretrizes das políticas públicas estaduais ligadas à agricultura familiar, bem como deliberar, no âmbito de suas competências, sobre normas e critérios que visem acelerar o desenvolvimento rural sustentável e solidário.

Parágrafo único. O Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS tem Regimento Interno próprio.

Seção II

Do Conselho de Administração do Fundo de Apoio à Agricultura Familiar - CONSAD/FUNDAAF

Art. 5º O Conselho de Administração do Fundo de Apoio à Agricultura Familiar - CONSAD/FUNDAAF, instituído pelo Decreto nº 876/2024, de 19 de janeiro de 2024, e pela Lei nº 12.386/2024, de 08 de janeiro de 2024, tem como finalidade a gestão, coordenação e fiscalização dos recursos destinados ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar no Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar

Art.6º O Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar tem como missão coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao desenvolvimento sustentável do setor agropecuário de pequena escala no Estado de Mato Grosso. Sua atuação é voltada à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas que promovam a sustentabilidade das cadeias produtivas, o fortalecimento da agricultura

familiar e a melhoria da qualidade de vida no meio rural, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura familiar, em consonância com os planos estaduais, nacionais e internacionais pertinentes;
- II - articular ações intersetoriais com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e otimização dos esforços no apoio à produção agropecuária de pequena escala;
- III - acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- IV - promover a interlocução com os diferentes segmentos da sociedade, fomentando a participação social na construção e no acompanhamento das políticas públicas voltadas ao setor rural;
- V - estimular a pesquisa, a inovação e a transferência de tecnologia no setor agropecuário, com vistas ao aumento da produtividade, à preservação ambiental e ao desenvolvimento socioeconômico sustentável;
- VI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, buscando eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações planejadas;
- VII - representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento agropecuário e ao fortalecimento da agricultura familiar, sempre que designado pelo Secretário de Estado;
- VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes institucionais estabelecidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário atuará em consonância com os demais setores da Secretaria, promovendo a integração e a cooperação necessárias para o alcance dos objetivos institucionais e a maximização dos resultados esperados.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural

Art.7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural tem como missão orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltados ao fortalecimento da agricultura familiar mato-grossense, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das ações e atividades relacionadas às políticas de assistência técnica, extensão rural e fomento à agricultura familiar;
- II - direcionar e incentivar ações para a ampliação do acesso ao crédito rural, fortalecendo as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
- III - promover e apoiar iniciativas que fortaleçam o cooperativismo e o associativismo como bases estruturantes das cadeias produtivas rurais;
- IV - definir, em conjunto com instituições públicas e organizações da sociedade civil, estratégias que promovam a produção agroecológica e a economia solidária, respeitando as especificidades territoriais e socioculturais;
- V - propor, monitorar, avaliar e apoiar ações que promovam o desenvolvimento econômico e social de agricultores familiares, silvicultores, extrativistas, pescadores artesanais, povos indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais, jovens e mulheres rurais;
- VI - formular e fomentar políticas que incentivem a instalação e o desenvolvimento de agroindústrias familiares, facilitando a comercialização dos produtos oriundos da agricultura familiar;
- VII - apoiar e promover programas de capacitação e qualificação profissional voltados aos agricultores familiares, visando o aumento da produtividade e a melhoria da qualidade de vida no campo;
- VIII - estabelecer articulação com programas estaduais, federais e municipais para alinhar interesses convergentes e otimizar recursos destinados ao fortalecimento da agricultura familiar;
- IX - apoiar iniciativas municipais que visem o desenvolvimento rural sustentável com base na agricultura familiar, utilizando metodologias participativas e inclusivas;
- X - promover ações que viabilizem a infraestrutura rural necessária ao incremento da produção e à melhoria das condições de vida das comunidades agrícolas;
- XI - coordenar, por meio da Superintendência de Crédito Fundiário, a implementação, monitoramento e avaliação do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF) no Estado de Mato Grosso;
- XII - fornecer suporte técnico, administrativo e operacional para o funcionamento do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável (CEDRS);

XIII - prestar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho de Administração do Fundo de Apoio à Agricultura Familiar (CONSAD/FUNDAAF), garantindo a estrutura necessária para o desenvolvimento eficiente de suas atividades, a tomada de decisões estratégicas e o cumprimento de suas atribuições legais;

XIV - assegurar a participação das representações dos agricultores familiares em colegiados e fóruns de deliberação que tratem de políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento rural sustentável;

XV - elaborar, consolidar, avaliar e divulgar relatórios com informações sobre os resultados das ações governamentais sob sua competência;

XVI - gerir e orientar o fluxo de documentos e expedientes dirigidos à Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural, assegurando a tramitação eficiente e o atendimento adequado às demandas recebidas.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art.8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado na gestão, monitoramento e avaliação das atividades sistêmicas da Secretaria, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, serviços, aquisições, contratos, orçamento, convênios, financeiro, contábil, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio administrativo;

II - coordenar e avaliar as ações necessárias à programação anual e à execução eficiente das atividades administrativas da Secretaria, assegurando a otimização dos recursos disponíveis;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações gerenciais sobre os projetos, atividades e resultados obtidos pela Secretaria, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão e a melhoria contínua dos processos internos.

CAPÍTULO III

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 modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e da 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 políticas 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 as 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;
- 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;

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

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;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos;
- 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 Unidade de Gerenciamento de Projetos Estratégicos - UNIGEP

Art.11 A Unidade de Gerenciamento de Projetos Estratégicos - UNIGEP; vinculada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar de Mato Grosso (SEAF/MT), é uma unidade com autonomia técnica e gerencial, de natureza multiprofissional, que tem como missão elaborar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar continuamente o Projeto de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura Familiar de Mato Grosso. O projeto é financiado com recursos do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), conforme as condições estabelecidas no Contrato de Empréstimo nº 9640-BR e no Manual Operacional do Projeto (MOP), competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, administrar, monitorar e supervisionar a execução técnica, financeira, de aquisições e a gestão administrativa do Projeto, em conformidade com o Contrato de Empréstimo e o Manual Operacional do Projeto (MOP);

II - promover a articulação entre as instituições envolvidas no Projeto, incluindo o Instituto de Terras do Mato Grosso (INTERMAT), a Secretaria de Estado de Meio Ambiente (SEMA), a Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Mato Grosso (CGJ/MT) e demais órgãos estaduais e entidades parceiras, tais como a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ/MT), o Instituto Produzir, Conservar e Incluir (PCI), a Empresa Mato-Grossense de Pesquisa Assistência e Extensão Rural (EMPAER), a Fundação Uniselva, e outras organizações públicas e privadas que se fizerem necessárias;

III - manter comunicação formal com o BIRD, garantindo a transparência e alinhamento das ações do Projeto;

IV - representar o Estado de Mato Grosso como mutuário junto ao BIRD, bem como perante os órgãos de controle interno e externo;

V - submeter ao BIRD as solicitações de desembolso e prestações de contas;

VI - atender às auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias para a avaliação da execução do Projeto;

VII - coordenar atividades de monitoramento e avaliação do Projeto e reportar semestralmente sobre o Marco de Resultados;

VIII - elaborar e submeter ao BIRD o planejamento operacional consolidado do Projeto, incluindo Plano Financeiro, Plano de Execução Plurianual (PPI) e relatórios de progresso;

IX - coordenar, em conjunto com a SEAF, SEMA, CGJ/MT e INTERMAT, a execução das atividades, monitorar a execução orçamentária e consolidar os registros financeiros para a devida prestação de contas ao BIRD;

X - executar as ações do Projeto dentro do escopo e dos prazos estabelecidos, assegurando o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos no MOP;

XI - reunir e fornecer todas as informações, documentações e dados técnicos necessários para atender às exigências previstas no Contrato de Empréstimo;

XII - solicitar ao BIRD a não objeção para processos seletivos e contratações de pessoal, revisão de termos de referência e demais procedimentos que exijam prévia aprovação;

XIII - garantir que todas as aquisições estejam em conformidade com o plano aprovado pelo BIRD;

XIV - assegurar que o Projeto cumpra todas as exigências ambientais e sociais, incluindo as diretrizes do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e demais normativas contratuais;

XV - coordenar e apoiar as missões e técnicos do BIRD, facilitando a articulação entre os órgãos envolvidos para garantir o cumprimento dos objetivos das missões;

XVI - manter a integridade e conservação de documentos e informações do Projeto durante toda a sua vigência e pelo prazo exigido pelo BIRD;

XVII - supervisionar e orientar os técnicos da SEAF, CGJ/MT, SEMA e INTERMAT na elaboração do planejamento orçamentário e na consolidação da programação anual do Projeto;

XVIII - coordenar a elaboração dos demonstrativos financeiros do Projeto para apreciação pelo BIRD e pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX - garantir a conformidade com o Contrato de Empréstimo e o MOP em todas as atividades do Projeto;

XX - monitorar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres firmados no âmbito do Projeto;

XXI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA), consolidando informações das entidades participantes e garantindo a avaliação periódica das ações implementadas;

XXII - produzir e apresentar todos os relatórios requeridos pelo BIRD e pelo MOP, dentro dos prazos estabelecidos;

XXIII - executar atividades relacionadas à administração geral do Projeto;

XXIV - coordenar e implementar ações de gerenciamento financeiro do Projeto, incluindo gestão orçamentária, contabilidade, controle interno, auditorias, fluxo de fundos, desembolsos e relatórios financeiros.

Seção IV

Da Ouvidoria Setorial

Art.12 A Ouvidoria Setorial da SEAF 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 V

Da Comissão de ética

Art.13 A Comissão de Ética tem como missão propor, disseminar e fazer cumprir os padrões éticos da administração pública no âmbito fazendário, esclarecendo dúvidas, bem como gerando ambiente propício para a concretização dos valores do serviço público e da Secretaria de Agricultura Familiar, competindo-lhe:

I - conhecer e responder consultas de dirigentes e servidores da Secretaria de Agricultura Familiar no que se refere à conduta ética preconizada pelo serviço público;

II - difundir e orientar os servidores da Secretaria de Agricultura Familiar quanto aos princípios da Administração Pública, especialmente aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002;

III - dirimir dúvidas quanto a questões de fundo ético, considerando que a função precípua do Estado é a busca do bem comum;

IV - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta que, em tese, mostre-se em desacordo com as normas éticas validadas no contexto do serviço público Estadual;

V - recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da Secretaria de Agricultura Familiar, desenvolvimento de ações, o voluntariado e responsabilidade social objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - representar o respectivo órgão na Rede de Ética da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

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

VIII - pesquisar, identificar e propor aperfeiçoamentos, reforçar intensificação das ações voltadas para a promoção da responsabilidade social, naquilo que seja pertinente às suas atribuições;

IX - promover mediação e conciliação como forma de solução e prevenção de conflitos interpessoais na Secretaria de Agricultura Familiar;

X - gerir e disseminar conteúdo ético e moral na Secretaria de Agricultura Familiar.

Seção VI

Da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais

Art.14 A Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais (CPTCE) tem como missão apurar, identificar e responsabilizar atos que resultem em danos ao erário, promovendo a correta apuração de fatos relacionados à má gestão de recursos públicos, irregularidades administrativas ou omissões de deveres funcionais. A Comissão atua com base nos princípios da legalidade, moralidade, transparência, eficiência, visando à proteção do patrimônio público e à promoção da boa governança, competindo-lhe:

I - instaurar e conduzir processos de Tomada de Contas Especiais (TCE) sempre que houver indícios de irregularidades, prejuízos ao erário, não prestação de contas ou omissão de dever de fiscalizar recursos públicos;

II - investigar e apurar responsabilidades de agentes públicos e terceiros envolvidos em situações que possam ter causado dano ao erário, assegurando o contraditório e a ampla defesa aos envolvidos;

III - quantificar o dano ao erário, com base em análises técnicas, auditorias, laudos periciais e outros instrumentos que permitam uma avaliação precisa do prejuízo;

IV - notificar e convocar gestores, servidores, contratados, fornecedores e demais envolvidos para apresentação de documentos, esclarecimentos ou defesa, conforme o andamento do processo;

V - elaborar relatórios conclusivos, contendo a análise dos fatos, a identificação dos responsáveis, o cálculo dos prejuízos apurados e as recomendações de medidas corretivas ou de responsabilização;

VI - encaminhar processos e relatórios de Tomada de Contas Especiais aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), para apreciação e deliberação final;

VII - recomendar medidas administrativas, disciplinares e jurídicas para o ressarcimento dos danos ao erário e para a responsabilização dos agentes públicos ou privados envolvidos;

VIII - acompanhar a execução das decisões adotadas no âmbito da Tomada de Contas Especiais, inclusive ações de cobrança administrativa, judicial ou extrajudicial para recuperação de recursos públicos;

IX - propor aprimoramentos nos mecanismos de controle interno e gestão de riscos, com o objetivo de prevenir a ocorrência de novas irregularidades e fortalecer a governança institucional;

X - colaborar com órgãos de controle interno, corregedorias, auditorias e Ministério Público, promovendo o intercâmbio de informações e o alinhamento de procedimentos para o aprimoramento da fiscalização e da responsabilização;

XI - promover ações de capacitação e orientação para gestores e servidores sobre boas práticas de gestão pública, integridade, prevenção de irregularidades e responsabilidade na administração de recursos públicos;

XII - zelar pela transparência e integridade dos processos, garantindo que todas as etapas da Tomada de Contas Especiais sejam conduzidas de forma ética, imparcial e em conformidade com as normas vigentes.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art.15 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico da Secretaria, apoiando a alta gestão no gerenciamento de informações internas e externas, promovendo a eficiência administrativa, a transparência institucional e a excelência no atendimento ao público.

Atua como elo entre as unidades administrativas, os órgãos externos e a sociedade, garantindo o fluxo ágil e seguro das informações e fortalecendo a representação institucional da Secretaria, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos no desempenho de suas funções administrativas e estratégicas, propondo soluções inovadoras para o aprimoramento da gestão pública;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, assegurando clareza, acessibilidade, cordialidade e agilidade na comunicação institucional;

III - gerenciar o fluxo de correspondências oficiais, incluindo o recebimento, elaboração, despacho, controle e arquivamento, utilizando sistemas digitais de protocolo para garantir maior eficiência e rastreabilidade;

IV - analisar, revisar e oficializar atos administrativos e normativos elaborados pelas unidades de direção superior, assegurando a conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria e com o ordenamento jurídico vigente;

V - organizar e manter atualizado o acervo normativo da Secretaria, incluindo leis, decretos, portarias e demais atos administrativos, utilizando ferramentas digitais que facilitem o acesso e a consulta pública;

VI - planejar, monitorar e controlar as despesas do Gabinete, com foco na otimização dos recursos financeiros, no cumprimento das normas orçamentárias e na transparência da gestão fiscal;

VII - planejar, organizar e coordenar a agenda oficial do Secretário, incluindo reuniões, eventos internos e externos, audiências públicas e demais compromissos de relevância institucional;

VIII - representar institucionalmente a Secretaria, quando designado, em eventos, reuniões e fóruns, promovendo a integração com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil e parceiros estratégicos;

IX - receber, analisar, despachar e acompanhar processos administrativos internos e externos, garantindo o cumprimento de prazos e a eficiência na tramitação de documentos, com o suporte de sistemas eletrônicos de gestão de processos;

X - promover o uso de tecnologias inovadoras para modernizar os processos administrativos, melhorar a eficiência operacional e otimizar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria;

XI - coordenar ações de comunicação institucional, alinhadas às estratégias de imagem e relacionamento da Secretaria com seus diversos públicos, promovendo a transparência e o acesso à informação.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art.16 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas, o aprimoramento da gestão institucional e a conformidade legal dos atos administrativos, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos, portarias e demais atos normativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e respeitando as orientações técnicas quanto ao conteúdo jurídico e administrativo;

II - desenvolver estudos, pareceres e projetos de caráter técnico-legal, com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas públicas, a regulamentação de normas e o aprimoramento da gestão institucional;

III - elaborar relatórios técnicos e informativos, com análise crítica de dados, diagnósticos institucionais e recomendações para a melhoria de processos administrativos e operacionais;

IV - emitir manifestações técnicas e administrativas, orientando sobre questões operacionais, procedimentais e estratégicas, com foco na eficiência da gestão pública;

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência Administrativa

Art.17 A Superintendência Administrativa tem como missão planejar, supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos administrativos e sistêmicos, assegurando a eficiência, eficácia e qualidade no funcionamento das unidades administrativas, competindo-lhe:

I - prestar suporte na implementação das políticas públicas e diretrizes institucionais relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, serviços, aquisições, contratos, orçamento, convênios, finanças, contabilidade, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e demais atividades de suporte administrativo;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas e sistêmicas, garantindo a conformidade com as normas internas e externas aplicáveis;

III - avaliar, monitorar e propor melhorias com base nos indicadores de desempenho dos processos sistêmicos e administrativos;

IV - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, execução e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas, assegurando o cumprimento das normas técnicas e legais;

V - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência, promovendo o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos da instituição.

Subseção I

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art.18 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar e conduzir as políticas e práticas de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento de carreiras, remuneração, competências e qualidade de vida, visando impulsionar o desempenho profissional, atender às demandas laborais e alcançar resultados eficazes, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, contratos de gestão, convênios e termos de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concursos públicos;

V - lotar servidores comissionados e efetivos e registrar o efetivo exercício;

VI - recepcionar e integrar pessoal;

VII - acompanhar, analisar e informar sobre a vida funcional;

VIII - elaborar escalas de gozo e férias e licença prêmio;

IX - formalizar gozo de férias e licença prêmio;

X - conceder e formalizar gozo de licença prêmio;

XI - orientar e instruir processos de aposentadoria e abono de permanência;

XII - orientar e instruir processos de movimentação de servidores (lotação);

XIII - instruir processos de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XIV - orientar e instruir processos de reintegração, recondução e cessão;

XV - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XVI - acompanhar processos administrativos disciplinares;

XVII - instruir processos de desligamento de pessoal;

XVIII - redimensionar e planejar o quadro de pessoal;

XIX - descrever e analisar cargos e funções;

XX - orientar processos de enquadramento originário;

XXI - acompanhar a avaliação de desempenho anual e especial;

XXII - orientar e instruir processos para progressão horizontal e vertical;

XXIII - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

XXIV - orientar processos de alteração de jornada de trabalho;

XXV - levantar as necessidades de capacitação;

XXVI - acompanhar processos de licença para qualificação profissional;

XXVII - propor e incentivar práticas para promover o compartilhamento de conhecimento entre os servidores;

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

XXIX - elaborar impactos de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

XXX - planejar e avaliar orçamento de despesas com pessoal e encargos sociais;

XXXI - efetuar lançamentos e conferências da prévia de pagamento de informações no sistema informatizado;

XXXII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XXXIII - cancelar pagamentos quando necessário;

XXXIV - efetuar controle orçamentário das despesas de pessoal e encargos sociais;

XXV - descontar faltas não justificadas;

XXXVI - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XXXII - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;

XXXIII - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho;

XXXIV - gerenciar o Banco de Talentos para o mapeamento de perfis profissionais, visando subsidiar a composição de equipes de projeto, a indicação para funções de confiança e cargos em comissão, bem como processos de movimentação interna baseados em competências cadastradas.

Subseção II

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.19 A missão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação é fornecer serviços de TI, alinhados com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação (SETI). A Coordenadoria é responsável por gerenciar e garantir a infraestrutura de TI, garantindo alta performance e disponibilidade, competindo-lhe:

I - elaborar propostas estratégicas para o SETI;

II - desenvolver e executar o plano anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano anual;

IV - disseminar a política do SETI;

V - gerenciar serviços terceirizados de TI;

VI - garantir a segurança da tecnologia da informação;

VII - ajustar a execução do plano do SETI quando necessário;

VIII - avaliar os resultados do plano anual do SETI;

IX - implantar e manter softwares;

X - identificar soluções de software setoriais;

XI - implantar e manter a infraestrutura de TI;

XII - gerenciar o ambiente físico de TI;

XIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

XIV - elaborar anualmente o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

XV - apoiar ações de fomento a Políticas de Segurança da Informação e proteção a dados pessoais;

Subseção III

Coordenadoria Contábil

Art.20 A missão da Coordenadoria Contábil é coordenar e gerenciar os processos contábeis, assegurando o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, conforme as orientações do órgão central do sistema contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, avaliando a aderência dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao Plano de Contas Único do Estado;

III - coordenar e orientar a elaboração de relatórios contábeis, garantindo a correção e consistência dos registros no sistema FIPLAN;

- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades bancárias;
- V - subsidiar órgão central de contabilidade na realização da conciliação bancária da conta única do Estado;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a composição e situação patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e o encaminhamento dos relatórios para prestação de contas mensal e anual aos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - acompanhar e assegurar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- IX - certificar os registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial no sistema FIPLAN, verificando a existência de documentos comprobatórios das operações;
- X - verificar a conformidade dos registros contábeis realizados pela Unidade Gestora com as normas vigentes;
- XI - realizar a conformidade contábil dos registros relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Secretaria;
- XII - comunicar irregularidades nos lançamentos contábeis e em processos relacionados a licitações, dispensas, inexigibilidades, suprimentos de fundos e outras operações;
- XIII - elaborar e disponibilizar informações contábeis legais e atender às solicitações da gestão;
- XIV - realizar a correta classificação e registro dos recursos financeiros ingressados na Secretaria;
- XV - orientar e controlar o registro contábil no âmbito da Secretaria, assegurando tempestividade, adequação e completude, de acordo com as diretrizes do Órgão Contábil Central do Estado;
- XVI - realizar o levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis, promovendo as ações necessárias para avaliação adequada e provisão de perdas;
- XVII - definir e executar ações para regularizar pendências contábeis apontadas pelos órgãos de controle;
- XVIII - validar restos a pagar e saldos contábeis, conforme a legislação vigente e as orientações do órgão central de contabilidade;
- XIX - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.
- XX - realizar a conciliação contábil de todos os movimentos bancários e financeiros da unidade orçamentária;
- XXI - analisar e validar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XXII - fornecer subsídios às tomadas de contas anuais e extraordinárias dos responsáveis pela gestão financeira, patrimonial e operacional da Secretaria e suas unidades subordinadas.

Subseção IV

Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 21 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, 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/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.

Subseção V

Da Coordenadoria de Convênios

Art.22 A Coordenadoria de Convênios tem como missão supervisionar e orientar os processos de formalização, elaboração e gestão de convênios e termos de cooperação, competindo-lhe:

§ 1º - Em relação à Descentralização de Recursos:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão de proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no SIGCON quando houver descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação e o registro dos termos de convênios firmados com os proponentes;

IV - acompanhar e orientar os proponentes do início até a conclusão do convênio;

V - analisar as prestações de contas dos convênios e a aplicação dos recursos;

VI - emitir notificações aos proponentes para a correção de irregularidades na prestação de contas e, quando necessário, encaminhar processos para tomada de contas especial;

VII - controlar a liberação dos recursos destinados à execução do convênio;

VIII - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e documentos relacionados;

IX - reportar à Superintendência Administrativa qualquer informação pertinente aos convênios.

§ 2º - Em relação ao Termo de Cooperação:

I - elaborar e formalizar os Termos de Cooperação;

II - inserir o plano de trabalho elaborado pela área finalística no sistema SIGCON;

III - elaborar minutas dos termos de cooperação e seus aditivos;

IV - registrar as informações sobre a celebração, execução e prestação de contas dos termos de cooperação no SIGCON;

V - acompanhar a execução e vigência dos termos de cooperação no órgão participante;

VI - prestar informações sobre os termos de cooperação celebrados;

VII - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os termos de cooperação e documentos relacionados;

VIII - registrar os termos de cooperação e seus aditivos junto aos órgãos de controle.

§ 3º - Em relação à Captação e Ingresso de Recursos:

- I - disponibilizar informações para projeção de receitas de transferências voluntárias e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- II - oferecer suporte às unidades dos órgãos na elaboração e preenchimento de propostas no SINCONV ou sistemas semelhantes;
- III - acompanhar e dar suporte na execução dos convênios;
- IV - alimentar o SIGCON com dados do convênio assinado;
- V - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e documentos relacionados;
- VI - elaborar as prestações de contas em colaboração com as áreas técnicas e unidades envolvidas, enviando-as ao órgão concedente;
- VII - reportar à Superintendência Administrativa todas as informações pertinentes aos convênios.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art.23 A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem a missão de coordenar e gerenciar os processos financeiros, assegurando o equilíbrio financeiro e a adequada evidência do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária. Além disso, é responsável por coordenar, monitorar e avaliar as atividades de programação e execução orçamentária, incluindo a Lei Orçamentária Anual (LOA), competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a elaboração da programação e execução financeira, promovendo intervenções quando necessário para manter o equilíbrio financeiro;
- II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhá-lo para aprovação;
- III - implementar políticas e práticas de gestão financeira;
- IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- V - coletar e disponibilizar informações sobre indicadores financeiros e fiscais ao nível estratégico;
- VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VII - elaborar cenários de situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor;
- VIII - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
- IX - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- X - oferecer suporte na classificação orçamentária das despesas e fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- XI - identificar despesas de caráter obrigatório e continuado para a elaboração da proposta orçamentária setorial;
- XII - prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- XIII - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial junto ao NGER.

Da Gerência de Execução Financeira

Art.24 A Gerência de Execução Financeira tem como missão dar suporte à formulação, execução, monitoramento e avaliação dos planos e programas, abrangendo todas as fases de gestão orçamentária e financeira, com a responsabilidade de assegurar o equilíbrio financeiro e a correta aplicação dos recursos públicos, competindo-lhe:

- I - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira setorial durante o exercício, monitorando o desempenho das despesas e receitas;
- III - prestar informações atualizadas sobre a execução orçamentária e financeira, fornecendo subsídios à tomada de decisão da alta gestão;
- IV - proceder a ajustes no orçamento setorial, solicitando créditos adicionais e alterações de indicadores, conforme a evolução das demandas;
- V - solicitar a liberação de bloqueios orçamentários para garantir a continuidade da execução das ações planejadas;
- VI - consolidar e disponibilizar relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento e avaliação das ações e programas setoriais;
- VII - alimentar anualmente as informações sobre a execução orçamentária e financeira no módulo RAG (Relatório de Avaliação Governamental) do Sistema FIPLAN;
- VIII - fornecer informações detalhadas ao controle interno para elaboração do Relatório de Gestão Anual, atendendo às exigências legais e normativas;

- IX - zelar pela legalidade e regularidade dos atos relativos à execução da despesa setorial, observando a legislação vigente;
- X - propor normas complementares e procedimentos padrões que otimizem os processos de gestão orçamentária e financeira;
- XI - atestar a conformidade dos processos orçamentários e financeiros, certificando a aderência às normas aplicáveis;
- XII - elaborar projeções e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial, visando o equilíbrio das contas públicas;
- XIII - emitir Pedido de Empenho (PED) de acordo com as demandas e recursos disponíveis;
- XIV - elaborar a programação financeira dentro dos limites estabelecidos pelo Órgão Central, alinhando receitas e despesas;
- XV - controlar a programação financeira, intervindo quando necessário para manter o equilíbrio financeiro e solicitando bloqueios orçamentários em caso de risco fiscal;
- XVI - 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;
- XVII - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- XVIII - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- XIX - controlar a execução financeira conforme as diretrizes e orientações emanadas pelo órgão central do sistema financeiro.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art.25 A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão gerir e controlar o provimento de bens e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos relacionados aos bens de consumo e bens permanentes;
- II - orientar e coordenar os processos de gestão e controle dos bens imóveis;
- III - orientar e validar a elaboração de Projetos Básicos, Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens e serviços;
- IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos na área de atuação;
- V - levantar e consolidar as necessidades de aquisição de bens permanentes, realizando as devidas solicitações para sua aquisição;
- VI - realizar o recebimento físico dos bens permanentes;
- VII - efetuar a incorporação dos bens permanentes no patrimônio da unidade;
- VIII - controlar e coordenar a movimentação de bens permanentes, incluindo transferências e outras alterações;
- IX - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão;
- X - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e a legislação vigente;
- XI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos relativos às edificações dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XII - fornecer dados e informações para auditorias, diligências ou consultas, dentro dos prazos estabelecidos, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - manter o cadastro atualizado dos imóveis locados, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XIV - organizar e manter atualizado o cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XV - encaminhar à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica todos os documentos necessários para efetivar a averbação na matrícula, no caso de novas construções ou ampliações da estrutura física, em imóveis sob sua responsabilidade;
- XVI - manter sob sua guarda cópia de documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio sob domínio ou posse da unidade;
- XVII - providenciar a regularização documental imobiliária, fornecendo os subsídios necessários para os atos legais de registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no interesse da unidade;
- XVIII - reunir os elementos necessários para procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XIX - providenciar, junto à municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, bem como a imunidade de IPTU para os imóveis sob sua

responsabilidade;

XX - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhá-lo aos setores responsáveis do órgão, além da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XXI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo, realizando as devidas solicitações de aquisição;

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

XXIII - 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;

XXIV - atender às requisições de bens de consumo conforme demanda;

XXV - realizar a movimentação de bens de consumo por meio de transferências ou doações;

XXVI - efetuar o descarte de bens de consumo obsoletos, conforme os processos estabelecidos.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art.26 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar, monitorar e avaliar os processos de serviços, transportes e protocolo para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade e 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 a guarda permanente, 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 órgãos 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 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 descentralizadas, 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;

Gerência de Protocolo e Arquivo

Art.27 A Gerência de Protocolo e Arquivo 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 a guarda permanente, 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 - realizar treinamentos periódicos com os usuários para garantir a operacionalização adequada do Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - acompanhar os indicadores de gestão de documentos, realizando análises e adotando medidas corretivas quando necessário para melhorar os processos;

V - orientar sobre o arquivamento de documentos no Arquivo Corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou o recolhimento para o Arquivo Permanente, conforme a classificação e prazos estabelecidos;

VI - realizar o arquivamento adequado dos documentos no Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos de organização e conservação;

VII - proceder à eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente e normas internas de gestão documental;

VIII - orientar sobre a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrão, conforme as diretrizes do Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

IX - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, em colaboração com o Órgão Central, sempre que houver necessidade de ajustes ou mudanças;

X - disseminar as normas e diretrizes que regulam o tratamento da massa documental, seja em formato físico ou eletrônico, assegurando o cumprimento dos requisitos de uso adequado e sigilo quando exigido.

Gerência de Serviços e Transporte

Art.28 A Gerência de Serviços e Transportes tem a missão de promover a gestão dos contratos de serviços gerais e a provisão de transporte, garantindo eficiência e efetividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar as necessidades de aquisição relacionadas aos serviços gerais, incluindo segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial (pequenos reparos elétricos, hidráulicos e de ar condicionado), chaveiro, carimbo, entre outros, e formalizar a solicitação de aquisição;

II - 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 atualizado;

III - 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;

IV - elaborar planos de trabalho, projetos básicos ou termos de referência para a aquisição de serviços relacionados à sua área de atuação, como segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial e serviços gerais;

V - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível no órgão visando otimizar os recursos disponíveis;

VI - gerenciar os serviços de transporte, propondo soluções eficientes para atender as necessidades operacionais nas diferentes regiões de atuação;

VII - gerir o uso da frota de veículos, assegurando sua utilização adequada e eficiente para as atividades do órgão;

VIII - realizar a gestão do consumo de combustível, buscando alternativas para otimização e controle de despesas;

IX - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os

custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão, referentes ao transporte;

X - manter atualizado o cadastro da frota de veículos, tanto próprios quanto terceirizados, garantindo o controle adequado sobre a manutenção e uso de cada veículo no órgão;

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Crédito Fundiário

Art.29 A Superintendência de Crédito Fundiário tem como missão discutir, formular, propor e implementar políticas públicas e diretrizes voltadas ao crédito fundiário, com ênfase no acesso à terra, na consolidação e no desenvolvimento de assentamentos, no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução das políticas de Crédito Fundiário, em conformidade com as normas do Ministério do Desenvolvimento Agrário e da Administração Pública Estadual;

II - formular, discutir e propor atos normativos relativos à aplicação de leis, decretos e regulamentos de Crédito Fundiário no Estado;

III - estabelecer articulação com órgãos estaduais, municipais e federais, entidades paraestatais, privadas e não governamentais, para assegurar o cumprimento dos objetivos das políticas de crédito fundiário;

IV - orientar, mobilizar e organizar agentes sociais, políticos e econômicos para apoiar a implementação das políticas públicas que fortalecem o

desenvolvimento e sustentabilidade dos projetos de Crédito Fundiário;

V - elaborar, propor e discutir atos normativos relacionados à aplicação de leis, decretos, resoluções e regulamentos sobre Crédito Fundiário no âmbito estadual;

VI - desenvolver, implementar e avaliar indicadores técnicos de desempenho e processos, fornecendo informações para o planejamento estratégico e a tomada de decisões;

VII - elaborar e emitir relatórios técnicos, pareceres e análises sobre o desempenho dos projetos e indicadores sob sua responsabilidade;

VIII - alimentar, monitorar e avaliar os sistemas de informações gerenciais utilizados pela Superintendência;

IX - capacitar e avaliar os agentes apoiadores e coexecutores dos programas de Crédito Fundiário no Estado;

X - elaborar, organizar e disponibilizar materiais informativos e de orientação técnica sobre o programa de Crédito Fundiário e suas políticas públicas complementares;

XI - propor e implementar novas tecnologias, ferramentas e normas para o controle, execução e avaliação dos projetos da Superintendência;

XII - analisar, elaborar e emitir pareceres e relatórios sobre projetos e propostas recebidas pela Superintendência;

XIII - acompanhar a tramitação de projetos e propostas de Crédito Fundiário na Secretaria, assegurando a celeridade do processo;

XIV - avaliar a implementação e o desenvolvimento dos programas e projetos de Crédito Fundiário;

XV - controlar e avaliar a execução dos recursos financeiros necessários para a implementação dos projetos de Crédito Fundiário;

XVI - exercer a coordenação, supervisão e fiscalização necessárias para o cumprimento das normas legais e regulamentares nos projetos de Crédito Fundiário;

XVII - programar e realizar vistorias técnicas, in loco, para avaliação e fiscalização dos projetos;

XVIII - identificar, elaborar e implementar medidas de regularização e revitalização nos projetos implantados.

Subseção I

Da Gerência de Regularização e Revitalização

Art. 30 A Gerência de Regularização e Revitalização tem como missão identificar, elaborar e implementar medidas de regularização e revitalização nos projetos implantados, competindo-lhe:

I - estabelecer articulação com instituições públicas e privadas para garantir a viabilidade das medidas de regularização e revitalização;

II - elaborar e emitir relatórios técnicos e pareceres sobre atividades e situações relacionadas aos projetos implantados;

III - alimentar, monitorar e avaliar os sistemas de informações gerenciais para o controle dos projetos implantados;

IV - desenvolver e implementar novas tecnologias e ferramentas para o controle e avaliação dos projetos de regularização e revitalização.

Seção II

Da Superintendência de Desenvolvimento Rural

Art. 31 A Superintendência de Desenvolvimento Rural tem como missão planejar, supervisionar, orientar, monitorar, executar e avaliar processos relacionados às unidades administrativas vinculadas, com foco nos objetivos estratégicos da Secretaria, competindo-lhe:

I - promover estudos e projetos sobre cadeias produtivas, identificando potencialidades e buscando soluções para o desenvolvimento sustentável dessas atividades;

II - acompanhar e avaliar programas, projetos, convênios e atividades de fomento relacionadas ao desenvolvimento da Agricultura de Produção Familiar;

III - estimular a organização de segmentos sociais em cooperativas, ampliando o acesso aos benefícios socioeconômicos e à defesa de seus interesses;

IV - formular diretrizes para as políticas de cooperativismo no Estado;

V - descentralizar processos e serviços para que os produtos e serviços atinjam efetivamente o público-alvo da política;

VI - orientar e acompanhar a formalização de convênios e contratos relacionados ao cooperativismo;

VII - incentivar e apoiar ações para o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar e a modernização da infraestrutura rural;

VIII - apoiar a logística para o fornecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar e o abastecimento local;

IX - propor incentivos fiscais para a agricultura familiar e orientar os agricultores familiares sobre a obtenção de tais incentivos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Incentivo às Atividades Produtivas

Art. 32 A Coordenadoria de Incentivo às Atividades Produtivas tem como missão formular políticas, definir estratégias e implementar programas voltados às populações tradicionais, povos indígenas, assentamentos rurais de reforma agrária e produtores familiares, competindo-lhe:

I - promover a gestão ambiental e o desenvolvimento rural sustentável nas comunidades tradicionais, povos indígenas, assentamentos rurais e produtores familiares;

II - fomentar a adoção de tecnologias sustentáveis nas atividades da agricultura familiar e o uso responsável da biodiversidade;

III - facilitar o acesso e a certificação de produtos agroecológicos e da sociobiodiversidade em sistemas de rastreabilidade socioambiental;

IV - criar e coordenar programas de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, visando à sustentabilidade econômica e ambiental;

V - incentivar a certificação florestal para garantir a origem da matéria-prima florestal;

VI - monitorar a reposição florestal obrigatória e a aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento Florestal do Estado;

VII - apoiar o controle e fiscalização do setor florestal;

VIII - promover a cooperação técnica e científica entre entidades públicas e a sociedade civil;

IX - coordenar e avaliar tecnicamente a execução de programas e projetos na área de competência;

X - prestar assessoria técnica aos órgãos colegiados em sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Acesso ao Crédito Rural

Art.33 A Coordenadoria de Acesso ao Crédito Rural tem como missão promover, monitorar e avaliar programas e ações que ampliem o acesso ao crédito rural para a Agricultura de Produção Familiar, competindo-lhe:

I - direcionar ações para ampliar as políticas públicas de crédito rural e fortalecer a agricultura familiar, visando o desenvolvimento rural sustentável;

II - promover junto às instituições financeiras a expansão de programas do Governo Federal para qualificação do crédito rural;

III - implementar e monitorar planos de crédito rural articulados entre o Governo Federal e o Governo Estadual;

IV - coordenar a elaboração de propostas para programas de crédito rural voltados à agricultura familiar, em parceria com o Governo Federal.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura Rural

Art. 34 A Coordenadoria de Infraestrutura Rural tem como missão diagnosticar, planejar, coordenar, propor, executar e avaliar as melhores formas de promover o desenvolvimento da infraestrutura rural, visando ao pleno desenvolvimento da Agricultura de Produção Familiar, competindo-lhe:

I - atuar, de forma direta ou em parceria com órgãos públicos e entidades privadas, na implementação, manutenção, ampliação e modernização da infraestrutura rural, com foco no desenvolvimento da agricultura familiar no Estado;

II - propor e articular ações para a melhoria da infraestrutura rural, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores familiares;

III - conceber, estruturar e gerenciar, em colaboração com instituições públicas e privadas, projetos de infraestrutura, revitalização e desenvolvimento das Centrais de Comercialização da Agricultura Familiar em Mato Grosso;

IV - contribuir para a implementação do Plano Diretor de Irrigação do Estado de Mato Grosso;

V - apoiar a execução das ações previstas no Programa Estadual de Irrigação do Estado de Mato Grosso;

VI - elaborar estudos e projetos visando ao desenvolvimento da Agricultura Familiar irrigada;

VII - acompanhar o desempenho dos projetos de irrigação implementados pela Secretaria;

VIII - viabilizar, em parceria com a EMPAER/MT, treinamentos para os agricultores familiares contemplados com os projetos de irrigação, tanto

em implementação quanto já implementados pela Secretaria;

IX - implementar e manter um sistema de informações sobre Agricultura Familiar irrigada;

X - contribuir para a implantação de tecnologias sociais de captação e armazenamento de água das chuvas, tanto para consumo quanto para a produção rural;

XI - apoiar órgãos públicos e entidades privadas na implantação, manutenção, ampliação e modernização de vias de acesso às propriedades de agricultores familiares, mediante a descentralização de recursos, celebração de parcerias, concessão, permissão ou doação de máquinas, equipamentos e insumos específicos para essa finalidade;

XII - apoiar órgãos públicos e organizações da sociedade civil no escoamento da produção da agricultura familiar, por meio da descentralização de recursos financeiros e da disponibilização de bens móveis, como veículos utilitários e caminhões de carga relacionados especificamente a esta finalidade, mediante cessão, permissão de uso ou doação, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

Seção III

Da Superintendência de Agricultura Familiar

Art.35 A Superintendência de Agricultura Familiar tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos das unidades administrativas vinculadas, com o objetivo de alcançar os objetivos estratégicos da Secretaria, promovendo o acesso à assistência técnica de qualidade, a projetos de crédito e a comercialização dos produtos da agricultura familiar em Mato Grosso, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes relacionadas à Assistência Técnica e Extensão Rural, Crédito Rural, Apoio à Comercialização, Diversificação Econômica e Agroindustrialização;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das unidades vinculadas e outras atividades de apoio;

III - avaliar e monitorar os indicadores de Assistência Técnica, Extensão Rural, Crédito Rural, Apoio à Comercialização, Diversificação Econômica e Agroindustrialização;

IV - elaborar e acompanhar projetos para captação de recursos federais, estaduais ou privados, para financiar ações de fomento e fortalecimento da Assistência Técnica, Extensão Rural, Crédito Rural, Apoio à Comercialização, Diversificação Econômica e Agroindustrialização em Mato Grosso;

V - elaborar e gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência e outros planos vinculados aos processos e fluxos normatizados pela Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Acesso aos Mercados

Art. 36 A Coordenadoria de Acesso aos Mercados tem como missão promover, monitorar, executar e avaliar programas e ações que facilitem o acesso dos produtos da agricultura familiar aos mercados institucional e de ampla concorrência, competindo-lhe:

I - identificar fontes alternativas de financiamento e mecanismos para a inserção competitiva dos produtos da agricultura familiar no mercado;

II - prestar apoio às ações de promoção, divulgação e comercialização dos produtos das agroindústrias familiares;

III - apoiar os canais tradicionais de comercialização dos produtos da agricultura familiar;

IV - viabilizar, em parceria com instituições públicas e privadas, a implementação de projetos de fomento a circuitos locais de comercialização;

V - promover ações para eliminar a intermediação na comercialização da produção familiar;

VI - articular o processo de comercialização dos produtos da agricultura familiar nos mercados institucionais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio às Organizações

Art. 37 A Coordenadoria de Apoio às Organizações tem como missão promover e apoiar ações voltadas para o fortalecimento do cooperativismo, associativismo e Economia Popular Solidária, além de ações para o desenvolvimento territorial, inclusão social e econômico no campo, competindo-lhe:

I - fomentar a Economia Popular Solidária, incentivando a criação de empreendimentos econômico-solidários no meio rural;

II - implantar e manter atualizado um cadastro das associações e cooperativas ligadas à Agricultura Familiar em Mato Grosso, realizando diagnósticos sobre seu desempenho econômico-financeiro e social;

III - articular e desenvolver ações para aperfeiçoar as relações entre empresas âncoras e cooperativas de produção da Agricultura Familiar;

IV - desenvolver ações em parceria com a União das Cooperativas da Agricultura Familiar e Economia Solidária de Mato Grosso (UNICAFES/MT) e outras instituições para fortalecer as associações e cooperativas ligadas à Agricultura Familiar;

V - promover, em colaboração com a UNICAFES/MT, EMPAER/MT e outras entidades, capacitações para os dirigentes de associações e cooperativas, visando aprimorar a gestão dessas organizações;

VII - propor ao poder público sistemas de financiamento e incentivos fiscais para apoiar a estruturação e operação de empreendimentos da Economia Popular Solidária;

VII - apoiar a criação de espaços e equipamentos públicos de comercialização para os produtos de empreendimentos da Economia Popular Solidária, incentivando a comercialização solidária, como moedas solidárias e bancos comunitários;

VIII - contribuir para a implementação da Política Estadual de Fomento à Economia Popular Solidária em Mato Grosso;

IX - prestar suporte técnico-administrativo e operacional para o funcionamento dos conselhos vinculados à Secretaria de Agricultura Familiar (SEAF);

X - propor, coordenar e apoiar ações, programas e projetos de desenvolvimento territorial;

XI - apoiar e participar das reuniões dos Colegiados Territoriais do Estado;

XII - prestar suporte técnico-administrativo para o funcionamento do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável (CEDRS/MT);

XIII - propor, monitorar, avaliar e apoiar ações e projetos na área social para garantir a inclusão social e fortalecer a identidade dos agricultores familiares.

Subseção III

Da Coordenadoria de Agroindústria

Art.38 A Coordenadoria de Agroindústria tem como missão promover, monitorar, executar e avaliar programas, projetos e ações que agreguem valor aos produtos da Agroindústria de Produção Familiar e de Pequeno Porte e facilitem o acesso aos mercados, competindo-lhe:

I - incentivar e apoiar o desenvolvimento de estudos de mercado das cadeias produtivas, fundamentais para a dinamização das agroindústrias familiares e de pequeno porte;

II - desenvolver estudos para identificar regiões com maior vocação para a instalação de agroindústrias familiares;

III - propor e apoiar projetos para a estruturação e fortalecimento das agroindústrias familiares;

IV - fornecer subsídios para adequação às legislações ambientais, sanitárias e fiscais aplicáveis ao funcionamento das agroindústrias familiares;

V - apoiar o desenvolvimento e a adaptação de tecnologias, máquinas e equipamentos para o processamento em escalas pequenas e adaptadas às necessidades das agroindústrias familiares;

VI - articular parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar e desenvolver o setor agroindustrial familiar e de pequeno porte;

VII - gerir administrativamente e executar o planejamento da política pública voltada à agroindústria familiar e de pequeno porte, bem como implementar e monitorar o SIAPP/MT (Serviço de Inspeção Agroindustrial e de Pequeno Porte de Mato Grosso);

VIII - coordenar a articulação interinstitucional entre entes públicos e privados para fortalecimento das ações de desenvolvimento sustentável do setor agroindustrial familiar e de pequeno porte.

Da Gerência do Sistema Estadual Unificado de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF

Art. 39 A Gerência do Sistema Unificado Estadual de Agroindústria Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF/MT tem como missão garantir e certificar a equivalência dos Serviços de Inspeção Municipais (SIM), sejam eles municipais ou realizados por consórcio intermunicipal, para a produção e comercialização de produtos da agroindústria familiar e de pequeno porte no Estado de Mato Grosso. competindo-lhe:

I - conceder ao município ou ao consórcio intermunicipal a certificação de equivalência, por meio do selo SUSAF/MT, conforme as normas estabelecidas pela legislação vigente;

II - autorizar a liberação para comercialização, dentro do território de Mato Grosso, dos produtos originários da agricultura familiar e de pequeno porte;

III - monitorar a gestão do SUSAF/MT, com a autoridade de descredenciar os Serviços de Inspeção Municipais (SIM) que não atenderem aos critérios estabelecidos pela legislação vigente;

IV - garantir a inocuidade e a integridade dos produtos finais, orientando a elaboração de normas e instruções técnicas baseadas em parâmetros técnicos e científicos, com foco nas Boas Práticas de Fabricação e Inspeção Sanitária;

V - estabelecer diretrizes básicas para a Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte;

VI - estimular parcerias com instituições de pesquisa, órgãos públicos, privados e de fomento, visando à melhoria contínua da qualidade dos produtos certificados pelo SUSAF/MT;

VII - realizar auditorias documentais nos Serviços de Inspeção Municipais do Estado de Mato Grosso;

VIII - promover capacitação contínua e assistência técnica aos servidores do Serviço de Inspeção Municipal, da Vigilância Sanitária Municipal e aos produtores dos municípios aderidos ao SUSAF/MT, por meio de convênios com o INDEA/MT, SES/MT e SEMA/MT;

IX - firmar convênios com entes da federação e criar programas de incentivo e apoio aos municípios e consórcios, visando à estruturação dos serviços de inspeção municipal e à promoção da saúde pública;

X - fomentar ações educativas e pesquisas para melhorar a qualidade dos produtos oriundos das agroindústrias cadastradas no SUSAF/MT;

XI - apoiar e analisar projetos e solicitações oriundos de municípios, associações, cooperativas e demais entidades voltadas à estruturação, fomento e desenvolvimento da agroindústria familiar e de pequeno porte local.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art.40 Constituem as atribuições básicas do Secretário de Estado de Agricultura Familiar, conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades dentro 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 das unidades da Secretaria;

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 sobre os 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;

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.41 As atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Agricultura Familiar são:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria;

II - representar o Secretário em suas ausências, conforme as respectivas áreas de atuação;

III - substituir o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se o impedimento for superior

a 30 dias;

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

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - executar tarefas delegadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições a servidores subordinados;

X - exercer outras atividades relacionadas à Secretaria e atribuições delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art.42 As atribuições básicas dos Superintendentes são:

I - auxiliar o Secretário e os Secretários Adjuntos na tomada de decisões conforme o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar técnica e administrativamente as chefias e servidores subordinados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento sobre assuntos de sua competência, quando solicitado pelos superiores;

V - elaborar relatórios, pareceres e despachos, fornecendo informações que auxiliem na tomada de decisões estratégicas;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades e atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores

Art. 43 As atribuições básicas dos Assessores, conforme sua área de formação e experiência profissional, são:

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

II - orientar e acompanhar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade;

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

IV - assessorar em matérias relacionadas à Legislação pertinente à 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.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 44 As atribuições básicas dos Coordenadores são:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações no âmbito da coordenação e das unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatórios de atividades e indicadores de resultados;

III - definir ações de desenvolvimento contínuo para a equipe, de acordo com a área de competência;

IV - monitorar o desempenho da unidade e definir responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis;

V - orientar as chefias subordinadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo tarefas conforme o perfil e as atribuições legais;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios relativos à área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades relacionadas à Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Parágrafo único. Para o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, é exigido diploma de graduação na área de Tecnologia da Informação ou em qualquer área com pós-graduação em Tecnologia da Informação (mínimo de 360 horas), reconhecido pelo MEC.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 45 As atribuições básicas dos Gerentes são:

I - gerenciar o planejamento, execução e avaliação das ações na gerência;

II - mapear, executar e controlar processos e produtos sob sua responsabilidade;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatórios e medição de indicadores;

IV - propor ações de desenvolvimento contínuo para a equipe;

V - monitorar o desempenho da unidade, definindo responsabilidades mensuráveis;

VI - orientar servidores de sua unidade conforme as atribuições do cargo;

VII - cumprir e executar solicitações superiores, com participação responsável na melhoria das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à sua área;

IX - executar outras tarefas determinadas pelo chefe imediato.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 46 As atribuições básicas do Chefe de Gabinete são:

I - organizar, distribuir e controlar os trabalhos do gabinete;

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

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

IV - atender às partes interessadas que buscam o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art.47 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social é composta pelos cargos de 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 de Desenvolvimento Econômico e Social são detalhadas na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

Art. 48 A carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional é composta pelos cargos de Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único: As atribuições dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional estão dispostas na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 49 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta pelo cargo único de Gestor, cujas atribuições estão previstas na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 50 As atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar são:

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

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

IV - buscar a melhoria dos processos, priorizando a 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 - 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 - executar outras tarefas determinadas pelo chefe imediato, dentro de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF obedecerá à legislação vigente.

Art. 52 O Secretário será substituído por motivos de férias, viagens ou outros impedimentos eventuais, conforme a legislação vigente.

Art. 53 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes devem, preferencialmente, possuir diploma de nível superior correspondente ao cargo.

Art. 54 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Agricultura Familiar - SEAF, que decidirá sobre as modificações necessárias.

Art. 55 O Secretário de Estado de Agricultura Familiar - SEAF emitirá outros atos complementares para garantir o fiel cumprimento 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: 24959c18

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