

DIÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRA

do Estado de Mato Grosso ANO CXXXII - CUIABÁ - quarta-feira - 09 de Novembro de 2022 Nº 28.369

PODER EXECUTIVO

DECRETO

*DECRETO Nº 1.472 DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.

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 SINFRA-PRO-2022/10414.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.

Art. 2º Este decreto entra em vigor a partir do dia 31 de agosto de 2022.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.329 de 28 de março de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 31 de agosto de 2022, 201º da Independência e 134º da República.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil


MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA
OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil	Rogério Luiz Gallo
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador	Jordan Espindola dos Santos
Secretária de Estado de Agricultura Familiar	Aparecida Maria Borges Bezerra
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania	Rosamaria Ferreira de Carvalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação	Maurício Munhoz Ferraz
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer	Jefferson Carvalho Neves
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico	Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação	Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda	Fábio Fernandes Pimenta
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística	Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente	Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão	Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretária de Estado de Saúde	Kelluby de Oliveira Silva
Secretário de Estado de Segurança Pública	Alexandre Bustamante dos Santos
Secretária de Estado de Comunicação	Laíce Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado	Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado	Emerson Hideki Hayashida

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE
INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SINFRA**

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, criada pela Lei Complementar nº. 612 de 28 de janeiro de 2019 constitui Órgão da administração direta, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de prover e gerir soluções de infraestrutura e logística integradas, seguras e efetivas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável do Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA compete:

I - administrar a política de infraestrutura, logística e transportes terrestre, hidroviário e ferroviário;

II - administrar a política de desenvolvimento urbano, considerando as áreas de habitação de interesse social, saneamento ambiental, mobilidade urbana e ordenamento territorial;

III - administrar o uso e ocupação do solo no complexo do centro político administrativo.

§ 1º A Secretaria deverá viabilizar recursos para a construção e manutenção da infraestrutura de transportes, por meio de captação de recursos externos, financiamentos, parcerias e convênios.

§ 2º A Secretaria será titular do poder concedente e/ou permitente dos serviços públicos concedidos à iniciativa privada no setor de transportes, incluindo rodovias estaduais, serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros e ainda os sistemas aquaviário, ferroviário e aeroportuário.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE
ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, definida no Decreto nº 1.389, de 05 de maio de 2022, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Transportes
2. Conselho Estadual de Cidades do Estado de Mato Grosso
3. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Especiais
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades
 - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento Metropolitano
 - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- NGER

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial da PGE
4. Ouvidoria Setorial
5. Unidade de Licitação
6. Comissão de Ética
7. Unidade Setorial de Correição - UNISECOR
8. Comissão Permanente de Seleção
9. Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais
10. Unidade de Gerenciamento de Projetos

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento
 - 1.1. Coordenadoria Contábil
 - 1.1.1. Gerência de Informação Contábil
 - 1.2. Coordenadoria Financeira
 - 1.2.1. Gerência de Execução Financeira
 - 1.3. Coordenadoria de Orçamento
 2. Superintendência de Convênios
 - 2.1. Coordenadoria de Convênios Federais
 - 2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais
 - 2.3. Coordenadoria de Convênios
 - 2.3.1. Gerência de Gestão de Convênios
 - 2.3.2. Gerência de Análise de Prestação de Contas
 3. Superintendência Administrativa
 - 3.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio
 - 3.1.1. Gerência de Material
 - 3.1.2. Gerência de Patrimônio
 - 3.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 3.2.1. Gerência de Protocolo
 - 3.2.2. Gerência de Arquivo
 - 3.2.3. Gerência de Serviços Gerais
 - 3.2.4. Gerência de Transportes
 4. Superintendência de Gestão de Pessoas
 - 4.1. Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento
 - 4.1.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento
 - 4.1.2. Gerência de Aplicação e Desenvolvimento
 5. Superintendência de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
 - 5.1.1. Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI
 - 5.2. Coordenadoria Desenvolvimento de Sistema
 6. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 6.1. Coordenadoria de Aquisições
 - 6.1.1. Gerência de Processos de Aquisições
 - 6.1.2. Gerência de Pesquisa de Preço e Controle
 - 6.2. Coordenadoria de Contratos
 - 6.2.1. Gerência de Gestão de Contratos
 - 6.2.2. Gerência de Formalização de Contratos
 - VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 1. Superintendência de Gestão de Parcerias
 - 1.1. Coordenadoria de Parcerias
 - 1.2. Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias
 2. Superintendência Ambiental de Obras
 - 2.1. Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras

	2.1.1. Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental
	3. Superintendência de Projetos
	3.1. Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos
Obras I	4. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	4.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras I
Obras II	5. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	5.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras II
Obras III	6. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	6.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras III
Obras IV	7. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	7.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV
Obras V	8. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	8.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras V
Obras VI	9. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	9.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI
Obras de Artes Especiais e Correntes	10. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	10.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes
Rodoviárias	11. Superintendência de Controle da Execução de Obras
	11.1. Coordenadoria de Controle e Qualidade de Obras
	11.2. Coordenadoria Controle de Obras
	11.2.1. Gerência de Obras
de Rodovia	12. Superintendência de Concessões de Rodovias
	12.1. Coordenadoria de Planejamento de Concessões
Concessões de Rodovia	12.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa de
	13. Superintendência de Transporte Intermunicipal
Intermunicipal	13.1. Coordenadoria de Integração do Transporte
	14. Superintendência de Desenvolvimento de Modais
	14.1. Coordenadoria de Modais
	15. Superintendência de Operação de Rodovias
	15.1. Coordenadoria de Rodovias
	16. Superintendência de Gestão de Obras Especiais
	16.1. Coordenadoria de Obras Especiais
Mobilidade e Acessibilidade	17. Superintendência de Habitação, Saneamento,
	17.1. Coordenadoria de Planejamento, Fomento e
Execução de Programas Habitacionais	17.1.1. Gerência de Programas Habitacionais
	17.2. Coordenadoria de Programas e Projetos de
Saneamento	
	18. Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civas
	18.1. Coordenadoria Projetos de Obras Civas
	18.1.1. Gerência de Projetos e Orçamento de Obras Civas
Obras Civas	19. Superintendência de Execução e Fiscalização de
	19.1. Coordenadoria de Obras Civas
Civas	19.2. Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras
	19.3. Coordenadoria de Avaliação de Imóveis
	19.3.1. Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis
	19.4. Coordenadoria de Desapropriação
	19.4.1. Gerência de Análise de Desapropriação
Urbana	20. Superintendência de Gestão da Pavimentação

	20.1. Coordenadoria de Pavimentação Urbana
	20.1.1. Gerência de Controle de Pavimentação Urbana
Cuiabá	21. Superintendência de Planejamento do Vale do Rio
	22. Coordenadoria de GEOBRAS.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho Estadual de Transportes

Art. 4º O Conselho Estadual de Transportes, criado pela Lei Complementar nº. 164 de 30 de março de 2004, tem como missão proporcionar o diálogo e o debate necessário para as decisões compartilhadas acerca da política geral de transportes no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - propor a política geral dos serviços de transportes, no Estado de Mato Grosso, em todas as suas modalidades;
- II - aprovar o Plano Estadual de Transportes, acompanhando e avaliando sua execução;
- III - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos meios de transportes e intermodais, bem como sua exploração econômica;
- IV - propor anteprojeto de lei e/ou apreciar e opinar, quando solicitado, matérias referentes às atribuições especificadas em sua Lei de criação ou a elas relacionadas.

Parágrafo único: Suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio, conforme legislação vigente.

Seção II Do Conselho Estadual de Cidades do Estado de Mato Grosso

Art. 5º O Conselho Estadual das Cidades do Estado de Mato Grosso, regido pela Lei nº 10.097, de 08 de maio de 2014, é um órgão Consultivo e Deliberativo e tem como missão assessorar e propor diretrizes para a elaboração e implementação de políticas voltadas para o Desenvolvimento Urbano/Municipal com participação social, respeitado as competências do ente federado.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo inciso XVI do Artigo 3º da lei do CEC/MT, suas competências e demais normas de funcionamento estarão elencadas em Regimento próprio.

Seção III Da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

Art. 6º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, instituída pela Lei Federal nº 9.503 de 02 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), tem como missão julgar recursos interpostos contra penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e da Legislação complementar ou supletiva, competindo-lhe:

- I - julgar em primeira instância recursos que lhe forem destinados;
- II - representar o Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso - CETRAN, propondo, além de outras providências:

- a) adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento das sistemáticas de julgamentos de recursos;
- b) exata interpretação de preceitos legais e sua correta capitulação com base no Código de Trânsito Brasileiro, seu Regulamento e demais normas de trânsito;
- c) estudos para inclusão ou modificação, na Lei, de preceitos que mereçam existir para a segurança do trânsito;
- III - julgar os recursos interpostos contra infrações aplicadas sobre vias públicas constantes do Sistema Rodoviário Estadual - SRE.

Parágrafo único: Suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

Art. 7º O Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística tem como missão planejar, coordenar, implantar e monitorar as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria de Infraestrutura e Logística, visando garantir a realização das atividades governamentais e as políticas públicas atinentes aos modais de transporte nos limites de sua competência legal, bem como administrar a política de desenvolvimento urbano, considerando as áreas de habitação, saneamento ambiental, mobilidade urbana e ordenamento territorial, administrar o uso e ocupação do solo no complexo do centro político, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar os Planos Estratégicos e as fontes de recursos da SINFRA;

II - administrar o planejamento, o controle, a integração e manutenção da infraestrutura e logística estadual, compreendendo o projeto e execução de obras e serviços públicos sob sua responsabilidade, bem como sua operação, de forma direta, indireta ou através de delegação;

III - normatizar, regulamentar, monitorar e avaliar o planejamento e gestão das políticas estaduais setoriais de habitação, saneamento ambiental, acessibilidade e mobilidade urbana, planejamento e gestão do uso do solo urbano de forma articulada, integrada e alinhada com os Municípios;

IV - participar junto aos Conselhos de Administração e/ou Colegiados, nos assuntos relacionados às políticas e diretrizes das atividades governamentais dentro dos limites de suas competências legais;

V - fomentar estudos e articular parcerias com órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de logística de transportes do Estado;

VI - articular e viabilizar a captação de recursos junto aos entes da administração pública e/ou privada de âmbito federal, estadual e municipal, para a implementação e execução das políticas de Desenvolvimento Urbano e dos modais de logística e transporte do Estado;

VII - determinar a elaboração de planos, programas, normas, padrões técnicos, tabela de preços e projetos relativos a obras públicas e acompanhar as ações referentes à sua execução;

VIII - planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Infraestrutura e Logística;

IX - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias tem como missão planejar, promover e gerir as atividades realizadas de forma direta e indireta relacionadas a projetos, construção, restauração, conservação e manutenção de obras em rodovias pavimentadas, não pavimentadas, obras de artes especiais e de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - implantar e gerenciar o plano estratégico de logística no âmbito da sua competência;

II - promover o cumprimento da legislação ambiental nas obras executadas pela SINFRA;

III - gerenciar as atividades relacionadas à gestão de projetos de construção, restauração, ampliação, conservação e manutenção de obras de transportes de rodovias;

IV - promover a qualidade de obras rodoviárias;

V - deliberar sobre o início, paralisação, reinício ou o encerramento de obras sob sua responsabilidade;

VI - gerenciar o andamento dos serviços contratados, acompanhando indicadores e avaliando seus resultados;

VII - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

VIII - atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências;

IX - avaliar os serviços de Supervisoras e Gerenciadoras contratadas para dar suporte a SINFRA;

X - gerir e supervisionar as atividades necessárias à análise dos projetos e execução das obras de pavimentação urbana;

XI - articular e monitorar as parcerias com organizações da sociedade civil e entes federados no âmbito da sua competência;

XII - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões tem como missão monitorar, planejar os modais de transporte e operação de rodovias, viabilizar a execução dos projetos de infraestrutura e logística que sejam objeto de concessões, termo de colaboração ou fomento, bem como atuar na concessão, permissão e prestação dos serviços públicos do sistema de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - implantar e gerenciar o plano estratégico de logística no âmbito da sua competência;

II - conceder e permitir a prestação de serviços do Sistema de Transporte Intermunicipal de Passageiros e Terminais Rodoviários do Estado de Mato Grosso;

III - validar recomendação técnica da revisão do cálculo de tarifas de concessões e Planos de Outorga de Concessão e Permissão;

IV - supervisionar os termos de outorgas das concessões;

V - definir diretrizes e acompanhar o monitoramento da operação de rodovias que estejam sob jurisdição ou responsabilidade do Estado de Mato Grosso;

VI - monitorar a aplicação dos recursos arrecadados através da receita de multas, outorgas de concessões e ocupação onerosa da faixa de domínio;

VII - deliberar sobre ajustes técnicos nas concessões;

VIII - gerenciar informações atinentes aos modais de responsabilidade do Estado de Mato Grosso;

IX - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

X - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

XI - atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências;

XII - validar estudos de modelagem de concessões de rodovias e de parcerias sociais com manutenção pedagógica.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Especiais

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Especiais, tem como missão concluir as obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas à conclusão das obras civis e de mobilidade urbana da COPA do MUNDO;

II - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas ao empreendimento dos corredores estruturantes do transporte metropolitano (BRT/VLT).

III - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas ao empreendimento da Arena Pantanal;

IV - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas às obras definidas pela gestão estratégica como especiais;

V - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

VI - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

VII - atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências.

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades, tem como missão promover ações de desenvolvimento urbano nas cidades por meio da implementação de infraestrutura social, políticas de habitação, saneamento, acessibilidade, planejamento do uso do solo e mobilidade urbana, garantindo ao cidadão serviços de qualidade e com sustentabilidade, competindo-lhe:

I - articular e implementar a infraestrutura social, política estadual de habitação, saneamento, acessibilidade, planejamento do uso do solo e mobilidade urbana;

II - propor, orientar, definir e normatizar diretrizes para a execução das obras e serviços de engenharia relativas ao desenvolvimento urbano;

III - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e execução das obras e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial;

IV - acompanhar a gestão dos termos de cooperação, convênios e contratos;

V - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

VI - gerenciar a elaboração de laudos de avaliação e perícia de imóveis de interesse da Administração Pública;

VII - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

VIII - supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos de desapropriação;

IX - Atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências.

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento Metropolitano

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento Metropolitano tem como missão atuar no planejamento, na gestão e execução das funções públicas de interesse comum das regiões metropolitanas definidas em lei, competindo-lhe:

I - conduzir estudos e pesquisas que viabilizem o planejamento e a gestão integrada das funções públicas de interesse comum dos municípios das Regiões Metropolitanas;

II - coordenar a elaboração de planos, programas, projetos e políticas de interesse comum aos municípios das Regiões Metropolitanas;

III - alinhar ações prioritárias e projetos estratégicos das Regiões Metropolitanas e do entorno destas, junto a órgãos estaduais e federais, além de entidades privadas, com o objetivo de conjugar esforços para viabilizar o planejamento, a gestão integrada e a execução das funções públicas de interesse comum;

IV - propor normas e procedimentos relacionados às funções públicas de interesse comum - conforme definidas no parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº 359, de 27 de maio de 2009 e no parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº 609, de 28 de dezembro de 2018 - dos municípios metropolitanos, de forma articulada, ao respectivo Conselho Deliberativo;

V - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá - PDDI/RMVRC e de outros planos relevantes para a região;

VI - propor diretrizes e critérios para compatibilizar os Planos Diretores dos municípios integrantes da Região Metropolitana com o PDDI/RMVRC, no tocante às funções públicas de interesse comum;

VII - fornecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Deliberativo e aos municípios metropolitanos;

VIII - propor políticas compensatórias voltadas ao atendimento das questões sociais, econômicas e ambientais, dentre outras, aos municípios integrantes das Regiões Metropolitanas e do entorno destas, para aprovação nos respectivos Conselhos Deliberativos;

IX - dirimir conflitos relacionados às funções públicas de interesse comum, no âmbito das Regiões Metropolitanas e entorno destas;

X - articular-se às instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com objetivo de captar recursos para investimentos nas Regiões Metropolitanas;

XI - propor aos diversos órgãos estaduais normas gerais à execução das atividades e dos serviços públicos de interesse comum metropolitano;

XII - exercer outras atribuições que lhe sejam legalmente conferidas pelos Conselhos Deliberativos;

XIII - articular, intersetorialmente, políticas públicas que atendam aos municípios metropolitanos e ao entorno destes;

XIV - consolidar o banco de dados de informações metropolitanas;

XV - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

XVI - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Secretaria Adjunta.

Subseção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 13 O Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Sistêmica tem como missão garantir a formulação e promoção da gestão sistêmica, dando suporte aos assuntos da área meio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

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

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

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Secretaria Adjunta;

V - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 14 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

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

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

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 contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 15 A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPIC;

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 Setorial da PGE

Art. 16 A Unidade Setorial da PGE, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - examinar previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

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

Seção IV

Da Ouvidoria Setorial

Art. 17 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de infraestrutura e logística integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção V

Da Unidade de Licitação

Art. 18 A Unidade de Licitação tem como missão coordenar e promover os procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia nas modalidades licitatórias previstas na Lei n. 8.666/93 e na Lei n.12.462/2011, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - promover os atos relativos às licitações de sua competência;

II - elaborar editais voltados para obras e serviços de engenharia;

III - dar publicidade aos editais de licitações afetos à sua área de atuação;

IV - realizar a fase interna dos procedimentos licitatórios;

V - atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade relativos a obras e serviços de engenharia;

VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VII - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

VIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS.

Seção VI Da Comissão de Ética

Art. 19 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Complementar nº. 112, de 1º de Julho de 2002.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção VII Da Unidade Setorial de Correição - UNISECOR

Art. 20 A Unidade Setorial de Correição - UNISECOR tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISEC I e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção VIII Comissão Permanente de Seleção

Art. 21 A Comissão Permanente de Seleção tem por missão processar e julgar chamamentos públicos relativos a parcerias, competindo-lhe:

I - avaliar as propostas e documentação de habilitação das organizações da sociedade civil participantes de processo de chamamento público, com emissão de manifestação técnica e divulgação resultado;

II - declarar impedimento do membro quando houver conflito de interesse ou caso tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público;

III - solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado, conveniado ou cooperado, para análise dos documentos das OSCs - Organização da Sociedade Civil.

Seção IX Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais

Art. 22 A Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial tem como missão apurar as supostas irregularidades ocorridas nos pactos colaborativos formalizados entre a Secretaria e os municípios, competindo-lhe:

I - conduzir o processo de tomada de contas em consonância com o que preconiza as instruções normativas da Controladoria Geral do Estado e o Tribunal de Contas do Estado;

II - gerir as informações e manter a Controladoria Geral do Estado atualizada acerca das atividades implementadas.

Seção X Unidade de Gerenciamento de Projetos

Art. 23 A Unidade de Gerenciamento de Projetos tem como missão gerir o Sistema Rodoviário Estadual e os projetos de interesse estratégico, competindo-lhe:

I - elaborar e gerenciar o Plano Estratégico de Logística;

II - gerir o Sistema Rodoviário Estadual;

III - gerir o cadastro de ativos de infraestrutura do Sistema Rodoviário Estadual;

IV - disponibilizar central de dados e informações estratégias de Infraestrutura e Logística;

V - elaborar mapas e cartogramas;

VI - analisar processos de estadualização de rodovias;

VII - analisar processos de alteração de traçado de rodovias;

VIII - elaborar projetos de interesse estratégico;

IX - gerenciar a implantação de projetos de interesse estratégico;

X - estabelecer em conjunto com as unidades de negócio, as prioridades para desenvolvimento de softwares integrados de gestão;

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art. 24 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

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

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

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

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

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 25 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento.

**CAPÍTULO V
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

**Seção I
Da Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento**

Art. 26 A Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento tem como missão administrar as diretrizes financeiras, contábeis e a organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- II - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- III - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- IV - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- V - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VI - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- VII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- VIII - definir as renegociações e/ou distrato de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- IX - supervisionar e controlar a execução financeira;
- X - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- XI - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- XII - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- XIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

**Subseção I
Da Coordenadoria Contábil**

Art. 27 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

Da Gerência de Informação Contábil

Art. 28 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- III - orientar e controlar a execução do registro contábil

no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

IV - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

VIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

IX - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

X - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

XIV - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XVI - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XVII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XVIII - Elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

**Subseção II
Da Coordenadoria Financeira**

Art. 29 A Coordenadoria Financeira tem a missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as 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 disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 30 A Gerência de Execução Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários à consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção III

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 31 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentárias dos programas e ações da setorial (SAAS) no módulo do relatório de avaliação governamental (RAG) do FIPLAN;

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

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

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

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

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

XX - emitir Pedido de Empenho - PED.

Seção II

Da Superintendência de Convênios

Art. 32 A Superintendência de Convênios tem como missão planejar, celebrar, acompanhar a execução e a prestação de contas dos convênios de descentralização de Recursos, Captação e Ingresso de Recursos e Termo de Cooperação realizados pela SINFRA, competindo-lhe:

I - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;

II - validar os termos aditivos do sistema SIGCON;

III - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convenio.

IV - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;

V - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Convênios Federais

Art. 33 A Coordenadoria de Convênios Federais tem como missão formalizar, gerenciar e acompanhar os convênios e instrumentos congêneres, em que a SINFRA seja parte, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I - providenciar a documentação exigida pelos concedentes para formalização de convênios de ingresso de recursos;

II - disponibilizar informações para o nível estratégico da secretaria e órgão central da gestão de convênios do Estado quando solicitado;

III - acompanhar, inserir as informações dos instrumentos em execução e dar suporte na execução do convênio;

IV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

V - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

VI - manter atualizado o SIGCON e Plataforma mais Brasil com os dados do instrumento assinado;

VII - realizar no Fiplan todas as regularizações de operações financeiras realizadas em outros sistemas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais

Art. 34 A Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais tem como missão prestar suporte técnico nas prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

II - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

III - alimentar o SIGCON e Plataforma mais Brasil com os dados do convênio assinado;

IV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente.

V - providenciar junto aos responsáveis todos os documentos necessários para a prestação de contas conforme solicitação do concedente.

Subseção III

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 35 A Coordenadoria de Convênios tem como missão a descentralização de Recursos e Termo de Cooperação, competindo-lhe:

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

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

IV - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

VI - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

VII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

VIII - acompanhar a execução e vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

IX - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

X - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

XI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
XII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XIII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

XIV - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XV - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares.

Da Gerência de Gestão de Convênios

Art. 36 A Gerência de Gestão de Convênios tem como missão as atividades técnicas de gestão de parcerias e cooperações, competindo-lhe:

I - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

II - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

III - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

IV - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

V - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

VI - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

VII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

VIII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

IX - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

X - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.

Da Gerência de Análise de Prestação de Contas

Art. 37 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão elaborar e analisar as prestações de contas dos convênios celebrados SINFRA, competindo-lhe:

I - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

II - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

III - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

IV - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

Seção III

Da Superintendência Administrativa

Art. 38 A Superintendência Administrativa tem como missão planejar, supervisionar, apoiar, orientar e avaliar os processos relacionados a patrimônio, material, serviços, transporte, protocolo, arquivo, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes (móveis e imóveis), serviços gerais, transportes; protocolo e arquivo;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas de sua competência;

III - definir, avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua competência;

V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VI - supervisionar as atividades inerentes à execução

dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

VII - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades;

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 39 A Coordenadoria de Material e Patrimônio, tem como missão orientar e coordenar as atividades inerentes à gestão de material e patrimônio, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

II - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

III - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens;

IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

V - elaborar inventário físico e financeiro de materiais de consumo;

VI - orientar e coordenar os processos de obras e reformas.

Da Gerência de Material

Art. 40 A Gerência de Material, tem como missão planejar, organizar, dirigir e controlar a quantidade de bens de consumo de forma a garantir a continuidade e a presteza no fornecimento de materiais aos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

II - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

III - realizar incorporação de bens de consumo;

IV - atender as requisições de bens de consumo;

V - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência;

VI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Da Gerência de Patrimônio

Art. 41 A Gerência de Patrimônio, tem como missão promover o desenvolvimento e a execução das atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação e de bens permanentes;

IV - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

V - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;

VI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade, caso existam;

VII - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

IX - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

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

XI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XII - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à

Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

XIV - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

XV - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XVI - realizar a movimentação de bens permanentes.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 42 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar as políticas, os programas, os projetos e as atividades relacionados a serviços gerais, arquivo, protocolo, para a execução e desenvolvimento das atividades da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, competindo-lhe:

I - propor, submeter a aprovação e executar as políticas organizacionais relativas a serviços gerais, transporte, arquivo e protocolo;

II - orientar, acompanhar e validar a elaboração do Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de serviços ou produtos da sua área de atuação;

III - orientar e coordenar os processos de gestão do arquivo, protocolo, transportes e serviços gerais;

IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Da Gerência de Protocolo

Art. 43 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Da Gerência de Arquivo

Art. 44 A Gerência de 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 - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

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

VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

VII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 45 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão administrar e propor soluções eficientes para a conservação, limpeza e

jardinagem, segurança, vigilância, copeiragem, recepção, telefonia e outros serviços denominados serviços gerais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de contratação referente a serviços gerais e elaborar termo de referência/plano de trabalho relacionado à sua área de competência;

II - fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais;

III - gerenciar o consumo de telefonia fixa e móvel, energia elétrica e abastecimento de água;

IV - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).

Da Gerência de Transportes

Art. 46 A Gerência de Transportes tem como missão administrar a logística de deslocamento de pessoas, o uso da frota de veículos, o controle do consumo de combustível, associado aos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 47 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão propor, implementar e supervisionar políticas, diretrizes e práticas de gestão de pessoas, com foco na eficiência dos resultados pautados no planejamento, nos processos e nas pessoas, em parceria com as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução e controle dos processos de aplicação, provimento, manutenção, movimentação e monitoramento de pessoal;

II - supervisionar e orientar a implementação, execução e controle das ações de saúde e segurança no trabalho;

III - supervisionar e orientar a elaboração e execução dos planos de providências.

IV - supervisionar, orientar e consolidar relatórios de auditoria de controle interno e externo dos produtos de gestão de pessoas;

V - supervisionar, orientar e conduzir o atendimento das demandas legais de outros órgãos e entidades, no que compete a gestão de pessoas;

VI - supervisionar a conformidade da folha de pagamento de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários;

VII - supervisionar a operacionalização de penalidades decorrentes de processos administrativos disciplinares, no que compete à gestão de pessoas;

VIII - planejar o orçamento da despesa da folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;

IX - demandar processo de concurso público para o quadro de pessoal da SINFRA, exceto ao que compete à Comissão do Concurso;

X - estabelecer normas, instruções e procedimentos para melhoria dos serviços no âmbito da sua unidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento

Art. 48 A Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento tem como missão coordenar, administrar e assegurar os direitos, obrigações e benefícios legais dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, promover o desenvolvimento das pessoas, visando ao alcance dos objetivos individuais e organizacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, analisar, conduzir e controlar a execução dos processos de desenvolvimento, aplicação, provimento, manutenção, movimentação e monitoramento de pessoal;

II - coordenar, analisar, conduzir e controlar a execução das ações de saúde e segurança no trabalho;

III - coordenar, processar, analisar e assegurar a conformidade da folha de pagamento de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários;

IV - elaborar planos de providências, controlar e acompanhar sua execução;

V - elaborar relatórios de auditoria de controle interno e externo dos produtos de gestão de pessoas;

VI - operacionalizar penalidades decorrentes de processos administrativos disciplinares, no que compete à gestão de pessoas;

VII - manter atualizado relatório de pessoal terceirizado;

VIII - elaborar e publicar, no órgão oficial, o lotacionograma e mantê-lo atualizado;

IX - atender às demandas legais de outros órgãos e entidades, no que compete a gestão de pessoas;

X - coordenar a contratação de estagiários, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XI - criar e conduzir o Comitê Setorial de Saúde e Segurança no Trabalho, e acompanhar suas ações;

XII - fornecer aos gestores informações que lhes permitam visualizar pontos positivos e de melhorias apontados na avaliação de desempenho anual de seus respectivos servidores, possibilitando promover ações de reconhecimento e desenvolvimento.

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

Art. 49 A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão administrar e assegurar aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, registros funcionais e financeiros, tendo como premissa o cumprimento das diretrizes legais, competindo-lhe:

I - orientar, instruir e controlar processos de qualificação profissional, licença para mandato-classista, atividade política, mandato eletivo, licenças para tratar de interesse particular e licença para acompanhar o cônjuge e demais afastamentos legais;

II - orientar e instruir processos de aposentadoria, abono de permanência, desligamento de pessoal, licença prêmio e férias;

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

IV - efetivar exercício de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários, inserir no sistema de gestão de pessoas, bem como, lotar e remover conforme demanda do órgão;

V - realizar lançamentos e conferências de eventos de pessoal no sistema de gestão de pessoas;

VI - inserir registros financeiros e funcionais necessários ao processamento da folha de pagamento;

VII - contratar estagiários em conformidade com a legislação vigente;

VIII - elaborar a folha de pagamento dos estagiários e realizar os trâmites necessários para o seu efetivo pagamento;

IX - realizar os trâmites necessários e legais para a contratação de servidores temporários no que compete a gestão de pessoas;

X - disponibilizar às unidades administrativas da SINFRA, orientações e informações da vida funcional de seus respectivos servidores para elaboração da escala de gozo de férias e licença-prêmio, bem como sua concessão;

XI - consolidar a escala de férias e licença-prêmio das respectivas unidades, registrar no sistema SEAP, publicar, controlar e acompanhar o seu cumprimento;

XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, documentos e informações sobre concurso público e processo seletivo para fins de contratação temporária, exceto os documentos que competem ao Presidente da Comissão do Concurso Público;

XIII - orientar e monitorar a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO.

Da Gerência de Aplicação e Desenvolvimento

Art. 50 A Gerência de Aplicação e Desenvolvimento tem como missão administrar e assegurar aos servidores as progressões funcionais e o seu enquadramento, disseminando o conhecimento das normas e legislações de carreira, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar a legislação e fluxo necessários às avaliações de desempenho, progressões de carreira e enquadramento funcional;

II - atuar em parceria com a Comissão Setorial de Avaliação Anual de Desempenho no controle de sua execução visando

garantir a progressão vertical dos servidores;

III - acompanhar processos, licenças e fatores impeditivos ou retardatários às progressões de carreira, garantindo a integridade do processo;

IV - orientar e instruir processos de progressão horizontal e vertical e de enquadramento funcional, nas formas previstas em lei;

V - orientar, instruir e checar a efetivação dos processos de alteração de jornada de trabalho.

Seção V

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 51 A Superintendência de Tecnologia e Informação tem como missão prover soluções de tecnologia da informação, visando suportar o alcance de resultados institucionais da SINFRA, com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação - TI com o Plano de Desenvolvimento Institucional da SINFRA, materializado no PTA / LOA;

II - elaborar, propor, acompanhar e avaliar as políticas, diretrizes e normas de TI no âmbito da SINFRA;

III - validar manifestações técnicas elaboradas pelas áreas da superintendência;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno;

VII - gerenciar os sistemas de informações no âmbito da SINFRA;

VIII - gerenciar a infraestrutura tecnológica no âmbito da SINFRA;

IX - analisar, consolidar, acompanhar e avaliar os acordos de níveis de serviços de infraestrutura e sistemas de informações da SINFRA;

X - avaliar os riscos de TI;

XI - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI propostas pelas áreas da superintendência;

XII - consolidar o plano anual de aquisições de bens e serviços de TI propostas pelas áreas da superintendência;

XIII - propor Plano de Investimento de TI;

XIV - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

XV - colaborar com órgão central e demais órgãos e entidades do governo para implantação de diretrizes, instrumentos e ações de Governo Digital e Inovação em Práticas Públicas no âmbito da SINFRA.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação

Art. 52 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, tem como missão prover soluções de infraestrutura tecnológica e Segurança, visando suportar o alcance de resultados institucionais da Superintendência de Tecnologia da Informação, com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

I - elaborar manifestações técnicas acerca da infraestrutura tecnológica e serviços no âmbito da SINFRA;

II - elaborar, propor, executar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

III - elaborar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e de resultados acerca da infraestrutura tecnológica da SINFRA;

IV - fornecer informações sobre andamento da implementação das providências de controle interno;

V - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços - ANS (service level agreement - SLA) referentes à infraestrutura tecnológica da SINFRA;

VI - disponibilizar e monitorar os serviços de correio eletrônico corporativo;

VII - conceder e cancelar serviços de acesso à rede

corporativa da SINFRA;

IX - gerenciar serviços de impressão;

X - prestar serviços de suporte técnico aos usuários, bem como acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços, por meio de uma central de serviços;

XI - fiscalizar, notificar, acompanhar e avaliar os contratos de infraestrutura tecnológica;

XII - gerenciar a infraestrutura de banco de dados, monitorando a disponibilidade, o desempenho e a conformidade com as políticas, normas e padrões da SINFRA e do SETI;

XIII - gerenciar a rede corporativa, monitorando a disponibilidade, o desempenho, a segurança e a conformidade com as políticas, normas e padrões da SINFRA e do SETI;

XIV - propor, manter e disseminar as políticas, diretrizes e normas de TI da SINFRA;

XV - planejar, executar, acompanhar e avaliar a segurança da informação no âmbito da SINFRA;

XVI - elaborar, executar, acompanhar e avaliar plano de mitigação de riscos de TI;

XVII - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano de contingência e de continuidade de negócios;

XVIII - disseminar políticas e diretrizes do SETI;

XIX - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI;

XX - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano anual de aquisições de serviços de infraestrutura tecnológica;

XXI - planejar, executar, acompanhar e avaliar serviços de TI;

XXII - planejar, manter, acompanhar e avaliar os ativos de TI;

XXIII - gerenciar licenciamento de software;

XXIV - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de portfólio e de projetos de infraestrutura tecnológica informações, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXV - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de serviços de TI, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXVI - identificar, analisar e propor soluções de tecnologia da informação no mercado de TI;

XXVII - assegurar a conformidade dos processos de gestão da infraestrutura tecnológica, dos processos de governança de serviços de TI e de aquisições de bens e serviços de TI, de acordo com as políticas, diretrizes e normas do SETI e da SINFRA;

XXVIII - coordenar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade;

XXIX - assegurar a conformidade dos processos de gestão da infraestrutura tecnológica, dos processos de governança de serviços de TI e de aquisições de bens e serviços de TI, de acordo com as políticas, diretrizes e normas do SETI e da SINFRA.

Da Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI

Art. 53 A Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI tem como missão prestar suporte e atendimento aos usuários das soluções e recursos de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - gerenciar a central de serviços e atendimento;

II - prestar serviços de atendimento e suporte técnico aos recursos e soluções corporativas de TI;

III - monitorar as soluções de TI disponibilizados ao cliente;

IV - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

V - implantar processos de gestão de serviços de TI;

VI - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VII - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 54 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas tem como missão prover soluções de sistemas de informação, visando suportar o alcance de resultados institucionais da SINFRA, com qualidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI competindo-lhe:

I - elaborar manifestações técnicas acerca de sistemas de informações no âmbito da SINFRA;

II - elaborar, propor, executar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

III - elaborar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e de resultados de sistemas de informações;

IV - fornecer informações sobre andamento da implementação das providências de controle interno;

V - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços - ANS (service level agreement - SLA) referentes aos sistemas de informações;

VI - prestar serviços de suporte técnico aos usuários dos sistemas de informações;

VII - planejar, desenvolver, manter e disponibilizar sistemas de informações;

VIII - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar projetos de soluções de TI;

IX - fiscalizar, notificar, acompanhar e avaliar os contratos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações;

X - elaborar, acompanhar e avaliar os Termos de Referência de aquisições de serviços de TI;

XI - gerenciar licenciamento de software;

XII - analisar e aprovar os entregáveis dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações, com vistas a assegurar a sua qualidade, os seus custos e os seus prazos;

XVIII - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano anual de aquisições de serviços de sistemas de informações;

XIX - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de portfólio e de projetos de sistemas de informações, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XX - assegurar a implementação de boas práticas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXI - identificar, analisar e propor soluções de tecnologia da informação no mercado de TI;

XXII - assegurar a conformidade dos processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, dos processos de governança de projetos de sistemas de informações e de aquisições de serviços de sistemas de informações, de acordo com as políticas, diretrizes e normas do SETI e da SINFRA.

Seção VI

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 55 A Superintendência de Aquisições e Contratos, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de aquisições de bens e serviços e de gestão de contratos;

II - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições de bens e serviços, e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

III - orientar a fiscalização dos contratos, no que tange ao auxílio na emissão de documentos, quando solicitado, ou saneamento de dúvidas sobre a interpretação das cláusulas contratuais;

IV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VI - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição;

VII - promover a indicação das equipes de pregão;

VIII - aprovar o plano anual de aquisições;

IX - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

X - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros (as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória.

XI - dar suporte as atividades inerentes à execução dos contratos, emitindo instruções sobre os documentos necessários para a regularidade dos processos;

XII - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado; (se for o caso);

Subseção I
Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 56 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços comuns 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 convalidar Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes necessários;

IV - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;

V - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

VIII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

IX - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação.

X - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

Da Gerência de Processos de Aquisições

Art. 57 A Gerência de Processos de Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

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

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

III - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação, com o devido encaminhamento dos documentos de cunho técnico pelo setor demandante;

IV - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

V - promover a instrução de processos de adesão carona em atas de registro de preços de outros órgãos quando em consonância com as demandas abertas pelas áreas técnicas;

VI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios;

VII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;

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

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

X - aderir à Ata de Registro de Preços.

Da Gerência de Pesquisa de Preço e Controle

Art. 58 A Gerência de Pesquisa de Preço e Controle tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da lei de acesso à informação;

II - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do portal transparência e sistema de órgãos de controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

III - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo sistema corporativo de aquisições governamentais;

IV - disseminar as normas de padronização de formação de preço de referência;

V - consolidar o preço de referência e gerar o mapa comparativo de preços;

VI - gerir vigência e saldo das atas de registro de preços que tem a secretaria como órgão gerenciador;

VII - analisar os pedidos de adesão "carona" às atas de registro de preços da secretaria.

Subseção II
Da Coordenadoria de Contratos

Art. 59 A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais ou gestor do contrato;

II - orientar a fiscalização dos contratos, no que tange ao auxílio na emissão de documentos, quando solicitado, ou saneamento de dúvidas sobre a interpretação das cláusulas contratuais;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como as informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

V - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades de descumprimento contratual;

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

VII - 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 às exigências da Lei de Acesso à Informação;

IX - realizar registro dos dados referentes ao controle e acompanhamento dos processos de contratos, bem como prestar suporte as atividades inerentes à execução dos contratos, emitindo instrução sobre os documentos necessários para a regularidade dos processos;

X - dar suporte e orientar os fiscais no que tange o acompanhamento da execução do contrato.

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 60 A Gerência de Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - orientar a execução física e financeira dos contratos, emitindo comunicações aos fiscais com informações sobre o andamento do percentual executado, medido e saldo do empenho para o exercício;

II - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

III - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas e indicação das sanções aplicáveis;

IV - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgão de controle zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

V - controlar a vigência dos contratos;

VI - acompanhar as prestações de garantias;

VII - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário.

Da Gerência de Formalização de Contratos

Art. 61 A Gerência de Formalização de Contratos tem como missão proceder à instrução, elaboração e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar contratos, aditamentos e alterações;
- II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- III - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado.

**CAPÍTULO VI
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Seção I
Da Superintendência de Gestão de Parcerias**

Art. 62 A Superintendência de Gestão de Parcerias tem como missão implementar as diretrizes, metas, planos e programas no que concerne à execução de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação com entes federados e organizações da sociedade civil, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar a execução dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;
- II - supervisionar e orientar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da Superintendência;
- III - supervisionar as atividades de formalização dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;
- IV - acompanhar os prazos de vigência dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- V - exercer o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;
- VI - supervisionar as atividades inerentes à execução Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, zelando pela regularidade dos processos;
- VII - orientar sobre normatização e estruturação de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, monitorando a validade dos mesmos;
- VIII - exercer a gestão e controle dos processos de notificação dos parceiros por descumprimento contratual;
- IX - supervisionar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação.

Parágrafo único. A gestão dos instrumentos de parceria instituídas através da Lei Estadual 10.861 de 2019, para operação, manutenção, conservação, realização de obras e/ou investimentos pelas Organizações da Sociedade Civil é de competência da Superintendência de Gestão de Parcerias e Convênios, no âmbito de suas competências.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Parcerias**

Art. 63 A Coordenadoria de Parcerias tem como missão coordenar as parcerias celebradas entre a SINFRA e organizações da sociedade civil ou entes federados, competindo-lhe:

- I - coordenar e gerenciar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;
- II - elaborar editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da Coordenadoria;
- III - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- IV - coordenar a fiscalização, monitoramento e avaliação das parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- V - orientar a Comissão de Monitoramento e Avaliação e os fiscais em como proceder à fiscalização das parcerias formalizadas

sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

- VI - acompanhar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos de parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;
- VII - gerenciar a Usina de Asfalto de Cuiabá;
- VIII - elaborar e formalizar parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;
- IX - monitorar os prazos das parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação e providenciar os aditamentos e alterações;
- X - disponibilizar programas de parcerias nos sistemas SIGCON e SIGPAR para adesão dos proponentes interessados;
- XI - formalizar minutas de parcerias e termos aditivos nos sistemas SIGCON e SIGPAR;
- XII - registrar a publicação das parcerias e termos aditivos no sistema SIGPAR;
- XIII - processo de parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação ficam com a Coordenadoria de convênios.

**Subseção II
Da Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias**

Art. 64 A Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias tem como missão coordenar as parcerias celebradas entre a SINFRA e as Prefeituras Municipais e Consórcios intermunicipais, competindo-lhe:

- I - coordenar e gerenciar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;
- II - elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e consumos;
- III - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- IV - coordenar a fiscalização, monitoramento e avaliação das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- V - orientar os fiscais em como proceder à fiscalização das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- VI - acompanhar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;
- VII - elaborar e formalizar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;
- VIII - monitorar os prazos das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação e providenciar os aditamentos e alterações;
- IX - disponibilizar programas de parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação nos sistemas SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- X - emitir Parecer Técnico e/ou Nota Técnica de Termos de Convênios e Termos de Cooperação Técnica no SIGCON.

**Seção II
Da Superintendência Ambiental de Obras**

Art. 65 A Superintendência Ambiental de Obras tem como missão assegurar o cumprimento da legislação ambiental nas obras executadas pela SINFRA, competindo-lhe:

- I - analisar os Termos de Referência para a contratação dos serviços de Estudo e Supervisão Ambiental;
- II - propor alterações aos Termos de Referência com a inclusão das legislações ambientais cabíveis;
- III - gerenciar o contrato de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;
- IV - emitir Ordem de Início, Reinício ou Paralisação dos serviços de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;
- V - solicitar renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;
- VI - emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;
- VII - encaminhar quando solicitado pelo setor responsável as alterações de projetos ao órgão licenciador para análise e aprovação;
- VIII - acompanhar o processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;

IX - acompanhar e fiscalizar os serviços de supervisão ambiental em execução;

X - realizar, por demandas, vistoria em rodovias ou áreas por estas afetadas, emitindo manifestação técnica;

XI - receber e conferir as medições dos serviços ambientais, observando rigorosamente as condições contratuais e legislação pertinente;

XII - emitir Termo de Recebimento dos serviços de supervisão ambiental quando da sua conclusão;

XIII - orientar a Fiscalização quanto as exigências do órgão licenciador para a manutenção das licenças ambientais;

XIV - acompanhar as ações realizadas pela equipe ambiental da gerenciadora e supervisoras contratadas;

XV - notificar os setores responsáveis quando houver necessidade de intervenções nas obras apontadas pelo órgão licenciador e/ou de controle;

XVI - acompanhar as ações quanto aos Inquéritos instaurados referentes as questões ambientais da SINFRA pelo poder judiciário;

XVII - realizar tratativas juntos aos órgãos municipais, estaduais e federais referente as questões ambientais da SINFRA.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras

Art. 66 A Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras tem como missão coordenar e acompanhar a gestão ambiental das obras da SINFRA, competindo-lhe:

I - encaminhar quando solicitado pelo setor responsável as alterações de projetos ao órgão licenciador para análise e aprovação;

II - acompanhar os serviços de supervisão ambiental em execução;

III - notificar os setores responsáveis quando houver necessidade de intervenções nas obras apontadas pelo órgão licenciador;

IV - realizar, por demandas, vistoria em rodovias ou áreas por estas afetadas, emitindo manifestação técnica;

V - orientar a fiscalização quanto as exigências do órgão licenciador para a manutenção das licenças ambientais;

VI - acompanhar as ações realizadas pela equipe ambiental da gerenciadora.

Da Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental

Art. 67 A Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental tem como missão promover o gerenciamento das licenças ambientais das obras da SINFRA, competindo-lhe:

I - analisar os termos de referência para a contratação dos serviços de Estudo e Supervisão Ambiental;

II - propor alterações aos termos de referência com a inclusão das legislações ambientais cabíveis;

III - solicitar renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;

IV - emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;

V - acompanhar o processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais.

Seção III

Da Superintendência de Projetos

Art. 68 A Superintendência de Projetos tem como missão garantir a legalidade, controle, e agilidade da formalização dos projetos de serviços e obras de engenharia rodoviária e viária, competindo-lhe:

I - analisar e aprovar projetos de engenharia rodoviária e viária;

II - analisar e aprovar revisão de projetos de engenharia rodoviária e viária;

III - validar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo (obras de transporte de toda a natureza);

IV - validar informações complementares para abertura de processo licitatório de obras rodoviárias e viárias;

V - validar manifestação técnica sobre solicitação de estadualização de rodovias;

VI - analisar e aprovar solicitação de intervenções de terceiros nas rodovias estaduais;

VII - promover a gestão dos ativos de projetos de engenharia rodoviária;

VIII - aprovar normas complementares do Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO);

IX - aprovar normas complementares (manuais) sobre a elaboração de projetos de engenharia, bem como sua análise e aceitação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos

Art. 69 A Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projeto tem como missão analisar e analisar projetos de serviços e obras de engenharia rodoviária e viária, competindo-lhe:

I - analisar e aprovar projetos de engenharia rodoviária e viária;

II - analisar e aprovar revisão de projetos de engenharia rodoviária e viária;

III - elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo (obras de transporte de toda a natureza);

IV - elaborar informações complementares para abertura de processo licitatório de obras rodoviárias e viárias;

V - manifestar sobre solicitação de estadualização de rodovias;

VI - analisar e aprovar solicitação de intervenções de terceiros nas rodovias e vias estaduais;

VII - analisar e aprovar projetos de acesso às rodovias estaduais;

VIII - editar normas complementares do Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO);

IX - editar normas complementares (manuais) sobre a elaboração de projetos de engenharia, bem como sua análise e aceitação.

Seção IV

Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I

Art. 70 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I tem como missão executar e fiscalizar serviços e obras rodoviárias, definidas no planejamento e de acordo com os contratos da Região 1, competindo-lhe:

REGIÃO 01
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CUIABÁ
ACORIZAL
BARÃO DE MELGAÇO
CHAPADA DOS GUIMARÃES
JANGADA
NOBRES
NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
NOVA BRASILÂNDIA
PLANALTO DA SERRA
POCONÉ
ROSÁRIO OESTE
SANTO ANTÔNIO DO LEVERGER
VÁRZEA GRANDE

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras I

Art. 71 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras I tem como missão acompanhar e dar suporte administrativo à fiscalização dos serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos da Região 1, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos da região 1;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção V

Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras II

Art. 72 A Superintendência e Fiscalização de Obras II tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 2, 3, competindo-lhe:

REGIÃO 02	REGIÃO 03
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CACERES	MUNICÍPIOS / CIDADE POLO - TANGARÁ DA SERRA
ARAPUTANGA	ALTO PARAGUAI
CURVELÂNDIA	ARENÁPOLIS
FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE	BARRA DO BUGRES
GLÓRIA D' OESTE	DENISE
INDIAVAÍ	DIAMANTINO
JAURU	NORTELÂNDIA
LAMBARÍ D' OESTE	NOVA MARILÂNDIA
MIRASSOL D'OESTE	NOVA OLÍMPIA
PONTES E LACERDA	PORTO ESTRELA
PORTO ESPERIDIÃO	SANTO AFONSO
RESERVA DO CABAÇAL	
RIO BRANCO	
SALTO DO CÉU	
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS	
VALE DE SÃO DOMINGOS	
VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE	

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras II

Art. 73 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras II tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 2 e 3, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 2 e 3;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção VI

Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III

Art. 74 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 4 e 5, competindo-lhe:

REGIÃO 04	REGIÃO 05	REGIÃO 07
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - SAPEZAL	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - JUÍNA	BRASNORTE
CAMPO NOVO DO PARECIS	ARIPUANÁ	
CAMPOS DE JÚLIO	CASTANHEIRA	
COMODORO	COLNIZA	
CONQUISTA D'OESTE	COTRIGUAÇU	
NOVA LACERDA	JURUENA	
	RONDOLÂNDIA	

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras III

Art. 75 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras III tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 4 e 5, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 4 e 5;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção VII

Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras IV

Art. 76 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras IV tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos da Região 6, 7 e 8, competindo-lhe:

REGIÃO 03	REGIÃO 06	REGIÃO 07	REGIÃO 08
SÃO JOSÉ DO RIO CLARO	MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - ALTA FLORESTA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - JUARA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - SINOP
	APIACÁS	ITANHANDÁ	CLÁUDIA
	CARLINDA	NOVA MARINGÁ	FELIZ NATAL
	COLÍDER	NOVO HORIZONTE DO NORTE	IPIRANGA DO NORTE
	GUARANTÁ DO NORTE	PORTO DOS GAÚCHOS	ITAÚBA
	MARCELÂNDIA	TAPURAH	LUCAS DO RIO VERDE
	MATUPÁ		NOVA MUTUM
	NOVA BANDEIRANTES		NOVA UBIRATÁ
	NOVA CANAÃ DO NORTE		SANTA CARMEN
	NOVA SANTA HELENA		SANTA RITA DO TRIVELATO
	NOVO MUNDO		SORRISO
	PARANAÍTA		TABAPORÁ
	PEIXOTO DE AZEVEDO		UNIÃO DO SUL
	TERRA NOVA DO NORTE		VERA
	NOVA GUARITA		
	NOVA MONTE VERDE		

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II- convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV

Art. 77 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 6, 7, 8, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 6, 7 e 8;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção VIII

Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras V

Art. 78 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras V tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 9 e 10, competindo-lhe:

REGIÃO 09	REGIÃO 10
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - CONFRESA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - ÁGUA BOA
ALTO BOA VISTA	ARAGUAIANA
BOM JESUS DO ARAGUAIA	ARAGUAINHA
CANABRAVA DO NORTE	BARRA DO GARÇAS
LUCIARA	CAMPINÁPOLIS
NOVO SANTO ANTONIO	CANARANA
PORTO ALEGRE DO NORTE	COCALINHO
SANTA CRUZ DO XINGU	GENERAL CARNEIRO
SANTA TEREZINHA	NOVA NAZARÉ
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA	NOVA XAVANTINA
SÃO JOSÉ DO XINGU	NOVO SÃO JOAQUIM
SERRA NOVA DOURADA	PONTAL DO ARAGUAIA
VILA RICA	PONTE BRANCA
	QUERÊNCIA
	RIBEIRÃO CASCALHEIRA
	RIBEIRÃOZINHO
	TORIXORÉU

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II- convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I
Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras V

Art. 79 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras V tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 9 e 10, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 9 e 10;
- II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção IX
Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras VI

Art. 80 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras VI tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 11 e 12, competindo-lhe:

REGIÃO 11	REGIÃO 12
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - RONDONÓPOLIS	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - PARANATINGA
ALTO ARAGUAIA	CAMPO VERDE
ALTO GARÇAS	DOM AQUINO
ALTO TAQUARI	GAÚCHA DO NORTE
GUIRATINGA	POXORÉU
ITIQUEIRA	PRIMAVERA DO LESTE
JACIARA	SANTO ANTÔNIO DO LESTE
JUSCIMEIRA	
PEDRA PRETA	
SÃO JOSÉ DO POVO	
SÃO PEDRO DA CIPA	
TESOURO	

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;
II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

- III - indicar o fiscal da obra;
- IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;
- VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;
- VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;
- IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;
- X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;
- XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;
- XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;
- XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I
Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI

Art. 81 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 11 e 12, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 11 e 12;
- II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

- IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção X
Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes

Art. 82 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes tem como missão executar e fiscalizar serviços de Obras de Artes Especiais definidas no planejamento, competindo-lhe:

- I - dar suporte ao planejamento das obras a serem definidas;
- II - convalidar os projetos de recuperação e construção de Obras de Artes Especiais;
- III - indicar o fiscal da obra;
- IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- V - supervisionar serviços de conservação, manutenção, recuperação e construção de Obras de Artes Especiais;
- VI - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;
- VII - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- VIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;
- IX - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

Subseção I
Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras Artes Especiais e Correntes

Art. 83 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras Artes Especiais e Correntes tem como missão fiscalizar serviços de Obras de Artes Especiais definidas no planejamento, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar os contratos de recuperação e construção de Obras de Artes Especiais;
- II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

Seção XI

Da Superintendência de Controle da Execução de Obras

Art. 84 A Superintendência de Controle da Execução de Obras tem como missão controlar, monitorar e fiscalizar a qualidade das obras e o processo físico financeiro da Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

- I - controlar a qualidade das obras rodoviárias conforme estabelecido nos manuais, instrumentos contratuais e legislação vigente;
- II - desenvolver e monitorar um programa de gestão de qualidade de obras rodoviárias;
- III - monitorar e fiscalizar o desempenho das empresas contratadas;
- IV - gerir os sistemas de informação relacionados as obras rodoviárias;
- V - monitorar a execução orçamentária e financeira de contratos de obras.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle e Qualidade de Obras Rodoviárias

Art. 85 A Coordenadoria de Controle e Qualidade de Obras Rodoviárias tem como missão desenvolver a gestão de qualidade e controle das informações gerenciais das obras rodoviárias, competindo-lhe:

- I - gerenciar os prazos estabelecidos para entrada do processo das medições na SINFRA e os demais trâmites internos na Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias;
- II - realizar a instrução técnica processual em conformidade com o contrato, bem como legislação e normas vigentes, adotando as medidas necessárias para eventuais correções;
- III - gerenciar as informações dos procedimentos técnicos e administrativos das obras rodoviárias nos sistemas de informação;
- IV - emitir atestado de capacidade técnica das empresas contratadas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle de Obras

Art. 86 A Coordenadoria de Controle de Obras tem como missão gerenciar a execução orçamentária e conformidade contratual dos procedimentos de pagamento da Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

- I - verificar a aplicação da conformidade contratual do processo de medição, adotando as medidas necessárias para eventuais correções;
- II - realizar o controle orçamentário dos contratos da Secretaria de Obras Rodoviárias SAOR;
- III - coordenar a emissão das solicitações de pagamentos.

Da Gerência de Obras

Art. 87 A Gerência de Obras tem como missão analisar processos físicos de medição de projetos, Obra de Arte Especial - OAEs, supervisão e execução de obras rodoviárias no âmbito da Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

- I - aplicação da conformidade contratual do processo de medição, adotando as medidas necessárias para eventuais correções;
- II - dar suporte na realização de controles orçamentários dos contratos da Secretaria de Obras Rodoviárias - SAOR;
- III - emitir solicitação de pagamento.

Seção VIII

Da Superintendência de Concessão de Rodovias

Art. 88 A Superintendência de Concessão de Rodovias tem como missão atuar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades necessárias à execução dos programas, projetos de modelagem e operação de concessões e parcerias sociais pedagógicas de infraestrutura e logística rodoviária, competindo-lhe:

- I - gerenciar a elaboração, avaliar e emitir manifestação técnica acerca das modelagens de concessões de rodovias e estudos para parcerias sociais de manutenção pedagógica de rodovias;
- II - gerir, respeitadas as atribuições legais da AGER/MT, os contratos de concessões de rodovias e as parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;
- III - supervisionar os contratos de concessão de rodovias e de parcerias sociais com manutenção pedagógica;
- IV - emitir manifestação técnica sobre as indicações regulatórias que tratem de alterações de contratos sob sua competência;
- V - analisar os indicadores de desempenho das concessões de rodovias e das parcerias sociais com manutenção pedagógica.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovias

Art. 89 A Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovias tem como missão coordenar o planejamento e atividades de elaboração e análise de estudos de pré-viabilidade e modelagem de concessões de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias, competindo-lhe:

- I - coordenar, planejar e acompanhar a elaboração de estudos de modelagem para concessões de rodovias e parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;
- II - elaborar Edital e emitir nota técnica quando do recebimento de manifestação de interesse privado (PMI/MIP) referente a rodovias;
- III - elaborar termo de referência ou plano de trabalho para contratações, convênios, parcerias, termos e acordos de cooperação cujo objeto seja elaboração de modelagens de concessões de rodovias ou parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;
- IV - prestar suporte na elaboração de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras no que se referir a concessões de rodovias e parcerias sociais com manutenção pedagógica;
- V - acompanhar as atividades da comissão de análise de modelagens de concessões rodoviárias e parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovias

Art. 90 A Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovias tem como missão coordenar a fiscalização e gestão de contratos de concessões de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias, competindo-lhe:

- I - monitorar os indicadores de desempenho das concessões de rodovias e das parcerias sociais de manutenção pedagógica de rodovias;
- II - propor soluções técnicas bem como analisar os projetos apresentados e emitir objeção ou não objeção, aos contratos concessões de rodovias e parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;
- III - acompanhar a execução das atribuições dos servidores designados para realizar o monitoramento técnico dos contratos de concessões de rodovias e das parcerias sociais com manutenção pedagógica;
- IV - coordenar, ao término do contrato de concessão de rodovia ou parceria social com manutenção pedagógica de rodovia, o recebimento do sistema, no âmbito de sua competência;
- V - acompanhar, analisar as entregas e desenvolver relacionamento imparcial com as concessionárias, organizações da sociedade civil, verificador independente, agência reguladora e demais órgãos responsáveis pela fiscalização do tráfego e transporte;
- VI - coordenar as atividades inerentes as disposições de contratos de concessões de rodovias e de parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;
- VII - monitorar os contratos de concessão de rodovias e das parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias, tendo em vista prestação de serviço adequado para pleno atendimento aos usuários;
- VIII - monitorar as informações produzidas no âmbito do Centro de Controle Operacional do Poder Concedente no que se refere ao monitoramento dos Contratos de Concessões de Rodovias e Parcerias Sociais com Manutenção Pedagógica.

Seção IX**Da Superintendência de Transporte Intermunicipal**

Art. 91 A Superintendência de Transporte Intermunicipal tem como missão conceder, permitir e gerir os contratos de prestação dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - gerenciar a elaboração e avaliar os planos de outorga das concessões de transporte intermunicipal de passageiros e terminais rodoviários;

II - analisar, as atribuições legais da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT, os contratos de concessão e permissão do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros - STCRIP;

III - propor ajustes técnicos nas concessões do transporte intermunicipal;

IV - propor intervenção na concessão do serviço do sistema de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, nos casos e condições previstas em lei, bem como extinção da concessão;

V - emitir manifestação técnica sobre as indicações regulatórias que tratem de autorizações precárias, alterações contratuais, prorrogações de contratos, extinções, fusões e prolongamento de linhas ou ligações relacionadas ao Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros;

VI - emitir manifestação técnica sobre processos de plano de outorga para concessão ou permissão relativos às concessões de Transporte Intermunicipal de Passageiros e Terminais Rodoviários;

VII - coordenar as atividades inerentes as disposições contratuais de concessão de terminais rodoviários do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, sob a administração do poder concedente;

VIII - subsidiar os estudos quanto a forma de exploração e administração dos terminais rodoviários do transporte coletivo rodoviário de passageiros, nos termos legais e contratuais, sob a administração do poder concedente;

IX - validar estudos de modelagem de projetos de concessão de terminais rodoviários e do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros.

Subseção I**Da Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal**

Art. 92 A Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal tem como missão analisar e gerenciar as atividades inerentes aos contratos de prestação dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - emitir manifestação técnica de Não Objeção sobre delegação de terminais rodoviários e pontos de paradas para posterior apreciação da Procuradoria Geral do Estado PGE/MT;

II - emitir manifestação técnica sobre modelagem de projetos de concessão de terminais rodoviários e pontos de paradas, sob a administração do Poder Concedente;

III - subsidiar os estudos quanto a forma de exploração e administração dos terminais rodoviários e pontos de paradas do transporte coletivo rodoviário de passageiros, nos termos legais e contratuais, sob a administração do Poder Concedente;

IV - gerenciar as atividades inerentes as disposições contratuais de concessão de terminais rodoviários e pontos de paradas, sob a administração do Poder Concedente, para o transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros;

V - analisar, quando solicitado, contratos de concessão e permissão do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros - STCRIP;

VI - fiscalizar obras de engenharia e arquitetura de terminais rodoviários e pontos de paradas, sob a administração do Poder Concedente, quando se tratar de ações de interferência no patrimônio público.

Seção X**Da Superintendência de Desenvolvimento de Modais**

Art. 93 A Superintendência de Desenvolvimento de Modais tem como missão planejar e analisar as atividades necessárias

ao desenvolvimento e integração da infraestrutura de balsas, hidrovias, ferrovias e aerovias, bem como a gestão e supervisão de contratos de concessão dos referidos modais, desde que estejam sob a responsabilidade do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar e gerenciar o planejamento de ações da Secretaria atinentes aos modais referidos no caput;

II - supervisionar as vistorias junto aos modais referidos no caput;

III - gerenciar os projetos relacionados aos modais referidos no caput;

IV - monitorar as atividades de aviação comercial nos aeroportos públicos e público-privados;

V - analisar os requisitos de admissibilidade de Manifestações de Interesse para Exploração de Ferrovia em Regime Privado;

VI - validar estudos de modelagem de projetos de concessão relacionados aos modais referidos no caput;

VII - gerir, respeitadas as atribuições legais da AGER/MT, os contratos de concessão de contratos de concessão e permissão de sua competência;

VIII - subsidiar a elaboração de planos setoriais referente aos modais referidos no caput;

IX - analisar os indicadores de desempenho das concessões relacionadas aos modais referidos no caput;

X - emitir manifestação técnica sobre processos de plano de outorga para concessão ou permissão relacionadas aos modais referidos no caput;

XI - propor intervenção na concessão do serviço, nos casos e condições previstas em lei, bem como extinção da concessão sob sua competência;

XII - propor políticas e diretrizes para concessão, permissão, autorização ou exploração direta de serviços públicos de infraestrutura de transportes relacionadas aos modais referidos no caput;

XIII - colaborar com os órgãos competentes da União no que se refere à aplicação das políticas relacionadas aos modais sob sua competência;

XIV - emitir manifestação técnica e propor contribuições quanto a legislação e regulamentação relacionados com sua área de competência.

Subseção I**Da Coordenadoria de Modais**

Art. 94 A Coordenadoria de Modais tem como missão gerenciar as atividades necessárias ao desenvolvimento e melhoria da infraestrutura de balsas, hidrovias, ferrovias e aerovias, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar e coordenar a elaboração de projetos relacionados aos modais referidos no caput;

II - analisar e emitir termo de aprovação de projetos de planos relacionados aos modais referidos no caput;

III - acompanhar e fiscalizar contratos, termos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres, nos limites de sua competência, e relacionados aos modais referidos no caput;

IV - elaborar termo de referência ou plano de trabalho para contratações relacionadas aos modais sob sua competência e atendimento das necessidades do Setor;

V - planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e vistorias in loco aos modais referidos no caput;

VI - coordenar a elaboração de modelagens de concessões dos modais referidos no caput;

VII - conduzir a elaboração de planos de outorga das concessões dos modais referidos no caput;

VIII - coordenar e monitorar os contratos de concessão/permissão/autorização dos modais referidos no caput;

IX - subsidiar a elaboração de estudos de modelagem de projetos de concessão dos modais referidos no caput; tanto mediante elaboração direta da SINFRA, quanto através de convênios e instrumentos congêneres, cooperações, contratações ou mediante Procedimento de Manifestação de Interesse e Manifestação de Interesse Privado (PMI/MIP);

X - monitorar os indicadores de desempenho das concessões sob sua competência;

XI - dar suporte e contribuições técnicas na elaboração de legislação, recomendação e normas técnicas relacionados com sua área de competência.

Seção XI
Da Superintendência de Operação de Rodovias

Art. 95 A Superintendência de Operação de Rodovias tem como missão administrar a segurança viária, o controle e a fiscalização de trânsito das rodovias estaduais, supervisionar as atividades relacionadas à faixa de domínio, sinalização de trânsito, emissão de autorizações especiais de trânsito, controle de peso de cargas transportadas e de transporte nas rodovias estaduais e federais delegadas, excetuadas aquelas em fase de execução de obras, competindo-lhe:

I - acompanhar a implantação e manutenção da sinalização viária e demais componentes de segurança viária nas rodovias estaduais e federais delegadas;

II - programar, gerenciar, fiscalizar as atividades relativas ao controle de peso de cargas transportadas;

III - autorizar, coordenar e orientar o trânsito de veículos destinados ao transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso e/ou dimensões e do trânsito de veículos especiais;

IV - elaborar e gerenciar o programa de controle de velocidade nas estradas estaduais, coordenando as campanhas e atividades de prevenção de acidentes;

V - elaborar estatísticas e coordenar o sistema de registro de acidentes e incidentes de trânsito, suas causas e consequências;

VI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

VII - apreciar e julgar as defesas de autuações de infração em rodovias estaduais;

VIII - propor e acompanhar termos de cooperação técnica com a polícia militar, DETRAN, bem como outros órgãos e entidades relativos às atividades de trânsito nas rodovias;

IX - prospectar e identificar as possíveis fontes de incrementos de arrecadação que podem ser viabilizadas pela SINFRA na área de operações de rodovias;

X - elaborar critérios administrativos para utilização das faixas de domínio das rodovias do Sistema Rodoviário Estadual - SRE, e propor normas para a sua ocupação e exploração, bem como orientar sua utilização;

XI - analisar e emitir manifestação técnica nas solicitações para construção de acesso a edificações ou benfeitorias que venham a influir, direta ou indiretamente, na faixa de domínio;

XII - emitir manifestação nas solicitações de travessias aéreas ou enterradas, e da ocupação transversal e longitudinal por linhas de transmissão e/ou rede de energia elétrica, linhas de comunicação (telefônica e telegráfica), redes de água, esgoto, combustíveis líquidos, gasoduto, dispositivos de publicidade e outras;

XIII - coordenar e acompanhar a utilização de faixa de domínio, fiscalizando e notificando administrativamente em casos de ocupações irregulares, bem como tomando providências cabíveis necessárias para desocupação ou ocupação regular;

XIV - fiscalizar as implantações de obras ou serviços na faixa de domínio, bem como intervenções de terceiros nas rodovias e acesso às rodovias estaduais, de forma onerosa ou não, nas rodovias estaduais e federais delegadas ao Estado de Mato Grosso;

XV - administrar a segurança viária, o controle e a fiscalização de trânsito das rodovias estaduais, exercendo as competências estabelecidas no art. 21 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, como órgão executivo rodoviário do Estado de Mato Grosso.

Subseção I
Da Coordenadoria de Rodovias

Art. 96 A Coordenadoria de Rodovias tem como missão auxiliar no planejamento das ações, coordenar e controlar as atividades operacionais relacionadas à faixa de domínio, da sinalização viária, manutenção preventiva e conservação de rodovias, emissão de autorizações especiais de trânsito, controle de peso de cargas transportadas e de transporte de passageiros, nas rodovias estaduais e federais delegadas, excetuadas aquelas em fase de execução de obras, competindo-lhe:

I - desenvolver ações de planejamento voltadas às atividades operacionais da Superintendência de Operação de Rodovias;

II - apoiar as atividades de monitoramento, fiscalização e conservação da sinalização viária;

III - coordenar as atividades de monitoramento e fiscalização de ocupação de faixa de domínio;

IV - organizar e coordenar a análise e emissão de autorizações especiais de trânsito;

V - organizar e coordenar as atividades de controle e

fiscalização de tráfego de veículos de carga e combinações de veículos de carga;

VI - dar suporte na organização e fiscalização das atividades de controle de veículos de transporte de passageiros;

VII - dar suporte no planejamento e organização de sistemas de controle de velocidade nas rodovias;

VIII - dar suporte no planejamento e organização de sistemas de controle e direcionamento de tráfego;

IX - dar suporte no planejamento e organização de planos de manutenção preventiva e conservação de rodovias;

X - desenvolver ações conjuntas de planejamento voltadas às atividades de fiscalização e policiamento de trânsito.

Seção XII
Da Superintendência de Gestão de Obras Especiais

Art. 97 A Superintendência de Gestão de Obras Especiais tem como missão promover as ações necessárias para a conclusão das obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações de execução das obras sob sua gestão;

II - revisar o escopo dos empreendimentos;

III - definir equipe de engenharia multidisciplinar para acompanhar a execução das obras garantindo os padrões de qualidade estabelecidos em projeto;

IV - promover as atividades de diagnóstico, planejamento, acompanhamento e vistorias técnicas nas obras em execução;

V - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das garantias quinzenais.

Subseção I
Da Coordenadoria de Obras Especiais

Art. 98 A Coordenadoria de Obras Especiais tem como missão apoiar as ações para conclusão das obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - apoiar a revisar o escopo do empreendimento;

II - participar na revisão e planejamento das ações para execução das obras especiais.

Seção XIII
Da Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade

Art. 99 A Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade tem como missão assegurar o cumprimento da Política Estadual de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade, promovendo qualidade digna de vida, dotada de infraestrutura e acesso a equipamentos e serviços públicos urbanos necessários para o exercício da cidadania e promover o fortalecimento do planejamento urbano e a universalização dos serviços públicos de saneamento dentro dos limites de qualidade nos municípios de Mato Grosso com vistas à melhoria urbana, redução das desigualdades intra e inter-regionais e a qualidade ambiental, através da implementação efetiva das Diretrizes Estaduais de Desenvolvimento Urbano Regional, competindo-lhe:

I - supervisionar a elaboração, execução e revisão do Plano Estadual de Habitação, Plano Estadual de Saneamento Básico, Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e o Plano Estadual de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;

II - supervisionar a elaboração, execução e revisão da Política Estadual de Habitação, Política Estadual de Saneamento Básico, Política Estadual de Desenvolvimento Urbano;

III - supervisionar a elaboração, execução e revisão dos Programas de Habitação; Saneamento; Mobilidade e Acessibilidade;

IV - monitorar e avaliar a gestão do trabalho social na área que lhe compete;

V - prospectar alternativas de financiamento, para estruturação de operações de Habitação; Saneamento; Mobilidade e Acessibilidade;

VI - definir e monitorar a evolução dos indicadores de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade;

VII - prestar apoio técnico e/ou financeiro na revisão dos Planos Municipais nas áreas de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade.

Subseção I**Da Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Programas Habitacionais**

Art. 100 A Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Programas Habitacionais tem como missão planejar, fomentar e executar os Programas Habitacionais de acordo com a Política Estadual de Habitação.

I - revisar e executar o Plano Estadual de Habitação de Interesse Social;

II - acompanhar, elaborar e analisar os projetos habitacionais para que atendam aos critérios da legislação vigente;

III - monitorar e acompanhar a execução dos projetos de obras habitacionais, em conformidade com os programas habitacionais;

IV - incentivar a adoção de inovações na área habitacional através da implementação de projetos sustentáveis;

V - atuar em parceria na construção de habitações em terrenos onde as famílias já tenham posse ou sejam proprietárias ou detenham a posse e estejam em processo de regularização de sua dominialidade;

VI - elaborar projetos de tipologias habitacionais articuladas com as demandas identificadas no projeto social;

VII - apoiar na realocação de famílias que morem em áreas de risco com soluções habitacionais, urbanísticas e socialmente adequadas;

VIII - examinar e emitir parecer de projetos habitacionais ou afins desenvolvidos por terceiros para serem licitados pelo Estado;

IX - implantar e acompanhar o Plano Estadual de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;

X - prestar suporte na elaboração dos planos de mobilidade e acessibilidade municipais e acompanhar sua execução;

XI - prestar orientação técnica em projetos de Implantação, Reforma e Execução de habitação, mobilidade e acessibilidade.

Da Gerência de Programas Habitacionais

Art. 101 A Gerência de Programas Habitacionais tem como missão realizar ações para o cumprimento da Política Estadual de Habitação de acordo com o Plano Estadual e Locais de Habitação, competindo-lhe:

I - gerenciar as demandas habitacionais encaminhadas pelos municípios e outras entidades;

II - acompanhar construção de habitações de acordo com perfil e necessidades das famílias;

III - gerenciar informações quanto a demanda habitacional no Estado com base no Plano Estadual e Planos Locais de Habitação de Interesse Social;

IV - fornecer informações para ações voltadas à assistência técnica e urbanização de assentamentos precários.

Subseção II**Da Coordenadoria de Programas e Projetos de Saneamento**

Art. 102 A Coordenadoria de Programas Projetos e Saneamentos tem como missão gerenciar e avaliar os projetos técnicos elaborados e propostos, possibilitando verificar a sustentabilidade da prestação dos serviços de saneamento básico no Estado.

I - executar e acompanhar a Política Estadual de Saneamento Básico, bem como as ações voltadas ao saneamento no Estado;

II - coordenar a implementação do Plano Estadual de Saneamento;

III - acompanhar a revisão dos Planos de Saneamento básico dos municípios mato-grossenses;

IV - monitorar a execução de ações de educação ambiental destinadas ao saneamento básico no âmbito do Estado;

V - prestar orientação técnica em projetos de Implantação, Reforma e Execução de Saneamento Básico;

VI - prestar suporte técnico na elaboração/revisão e implementação dos Planos Diretores Participativos Municipais;

VII - apoiar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre as questões regionais, visando à implementação da política de desenvolvimento urbano estadual integrada nas ações de desenvolvimento regional.

Seção XIV**Da Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civis**

Art. 103 A Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civis tem como missão planejar e gerenciar os projetos, observando a legislação vigente e a sua qualidade, competindo-lhe:

I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações dos projetos de engenharia;

II - aprovar relatórios técnicos e emitir pareceres de natureza não jurídica sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;

III - prestar suporte técnico ao Conselho Estadual das Cidades de Mato Grosso.

Subseção I**Da Coordenadoria de Projetos de Obras Civis**

Art. 104 A Coordenadoria de Projetos e Obras Civis tem como missão coordenar as análises e elaborações referentes aos projetos de arquitetura e complementares (estrutural, hidrossanitário, elétrico), competindo-lhe:

I - coordenar o desenvolvimento dos projetos técnicos de sua competência;

II - gerir os serviços de elaboração, análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe ou outros órgãos/entes governamentais, mediante termos de cooperação específicos ou termos de contrato;

III - coordenar/gerenciar a elaboração de Projetos, Quantificações, Memoriais Descritivos e termos de referência de obras de engenharia, para a formalização de processo;

IV - coordenar/gerenciar a emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos, inerente a sua área de atuação;

V - acompanhar os processos de projetos das Emendas Parlamentares e Convênios.

Da Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras Civis

Art. 105 A Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras Civis tem como missão elaborar e analisar planilhas orçamentárias de obras civis e serviços de engenharia, competindo-lhe:

I - coordenar o desenvolvimento de planilhas orçamentárias;

II - gerenciar a emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos, inerente a sua área de atuação;

III - estruturar banco de dados de insumos e composição de custos.

Seção XV**Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis**

Art. 106 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis tem como missão planejar e a execução de obras civis, observando a legislação vigente e a sua qualidade, competindo-lhe:

I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações de fiscalização e controle de obras;

II - aprovar relatórios técnicos e emitir pareceres de natureza não jurídica sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;

III - supervisionar, junto aos fiscais, as notificações geradas referentes à execução de obras;

Subseção I**Da Coordenadoria de Obras Civis**

Art. 107 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras Civis tem como missão gerenciar e fiscalização as obras públicas civis, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar o controle orçamentário das obras de engenharia;

II - coordenar as atividades de fiscalização das obras civis contratadas e conveniadas;

III - aplicar os registros de custo dos insumos atualizados de obras civis e serviços de engenharia;

IV - acompanhar a execução e o recebimento das obras e reformas.

Subseção II**Da Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis**

Art. 108 A Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis tem como missão monitorar a execução dos prazos e dos cronogramas físico-financeiros dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, acompanhamento técnico das obras contratadas ou conveniadas vinculados a Superintendência de Obras, competindo-lhe:

I - coordenar a gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres vinculados Superintendência de Obras;

II - gerenciar os prazos de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - acompanhar junto as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;

IV - prestar informações aos municípios com relação ao andamento dos convênios firmados com a Secretaria vinculados à Superintendência de Obras;

V - notificar os fiscais e gerentes de contratos quando houver descumprimento do cronograma físico financeiro e inconformidades presentes nos contratos e convênios;

VI - promover a avaliação dos contratos de avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública;

VII - manter arquivos de controle de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e secretarias estaduais.

Subseção III**Da Coordenadoria de Avaliação de Imóveis**

Art. 109 A Coordenadoria de Avaliação de Imóveis tem como missão gerir e executar os serviços de avaliação e perícia de engenharia em imóveis urbanos e rurais da administração pública realizadas pela SINFR/MT, competindo-lhe:

I - definir os procedimentos necessários para execução das competências da Coordenadoria e Gerência de avaliação de imóveis;

II - definir documentos e informações necessárias para realizar a avaliação de imóveis;

III - orientar órgãos/entidades quanto as avaliações e perícias de engenharia de imóveis;

IV - orientar a equipe responsável pelas avaliações e perícias de engenharia de imóveis;

V - receber e analisar os processos com solicitação referente a avaliação e perícia de engenharia em imóveis;

VI - elaborar e definir membros de portarias para comissão de avaliação e perícia de engenharia em imóveis;

VII - delegar a Gerência de Vistoria e Avaliação de imóveis os processos passíveis de avaliação.

Da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

Art. 110 A Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis tem como missão proceder a avaliação dos contratos de avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública, competindo-lhe:

I - analisar as informações necessárias à identificação das áreas e/ou imóveis a serem desapropriados ou cedidos por terceiros;

II - proceder à avaliação dos bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins, bem como manter a guarda, registro, controle e arquivamento da respectiva documentação legal;

III - elaborar laudos de avaliação e memoriais descritivos solicitados à Secretaria;

IV - avaliar os bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins.

Subseção IV**Da Coordenadoria de Desapropriação**

Art. 111 A Coordenadoria de Desapropriação tem como missão planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos de imissão de posse em áreas públicas e/ou particulares declaradas de utilidade pública para desenvolvimento das obras, sejam por meios administrativos e/ou judicial competindo-lhe:

I - estabelecer procedimentos para a desapropriação, reintegração e imissão de posse de áreas;

II - instruir processos de desapropriação ou indenização, iniciados nas unidades solicitantes, encaminhando-os para deliberação do Chefe do Poder Executivo Estadual;

III - propor termo de acordo no caso de desapropriação ou indenização amigável e submetê-los a Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso - PGE/MT para parecer jurídico;

IV - encaminhar à PGE/MT os processos, na hipótese de não ocorrer a desapropriação amigável, para o devido ajuizamento de ação expropriatória;

V - vistoriar os imóveis a serem desapropriados e elaborar relatórios e encaminhar ao setor para avaliação;

VI - solicitar ao Setor de Patrimônio do Estado de Mato Grosso a inclusão e alterações de inscrições no Cadastro Imobiliário, dos imóveis objeto de desapropriações pela SINFR, por meio de Ficha de Cadastro Imobiliário ou Boletim de Alteração de Unidade Imobiliária;

VII - elaborar minutas das escrituras para apreciação da PGE/MT;

VIII - orientar aos setores interessados, os tramites e documentos necessários para o processo.

Da Gerência de Análise de Desapropriação

Art. 112 A Gerência de Análise de Desapropriação tem como missão de orientar, analisar, gerir, acompanhar execução das atividades pertinentes a Desapropriação de Áreas que necessitam ser expropriada do poder público ou particular, com interesse de utilidade pública para a excelência do desenvolvimento das obras urbanísticas ou rodoviárias, sendo utilizado quando necessário meio administrativo e /ou judicial, competindo-lhe:

I - orientar formalização e normatização de processos administrativos, analisando toda documentação exigida para funcionamento da utilidade pública devida;

II - analisar as informações necessárias à identificação das áreas e/ou imóveis urbanos ou rural a serem desapropriados;

III - gerir os prazos de vigência, acordados no Decreto de Utilidade pública para pagamento aos expropriados;

IV - acompanhar os Termos de Cooperação Técnica, dentro das normas colocadas pela Instrução Normativa N° 05/SINFR/2022 e legislação vigentes;

Seção XVI**Da Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana**

Art. 113 A Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades necessárias à análise dos projetos e execução das obras de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - aprovar os projetos de pavimentação urbana relativos à formalização de convênios municipais;

II - supervisionar a gestão da fiscalização das obras, direta e indiretamente, conforme os projetos básicos de engenharia dos contratos de obras de drenagem e pavimentação urbana, contratados e conveniados encaminhados à Secretaria Adjunta de Obras Públicas;

III - controlar cronograma físico-financeiro e da qualidade das obras contratadas;

IV - conferir e validar as medições das obras contratadas;

V - analisar as prestações de contas das obras conveniadas;

VI - acompanhar a vigência dos contratos e convênios da Pavimentação Urbana;

VII - emitir Termo de Recebimento de Obras de Pavimentação Urbana contratadas quando da sua conclusão;

VIII - notificar as convenientes e contratadas para correção de eventuais irregularidades na execução;

IX - propor o estabelecimento de sanções às empresas contratadas, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;

X - elaborar relatórios de vistorias de obras e propor medidas cabíveis;

XI - subsidiar as informações técnicas relativas aos contratos de repasse e convênios federais de pavimentação urbana.

Subseção I**Da Coordenaria de Pavimentação Urbana**

Art. 114 A Coordenaria de Pavimentação Urbana tem como missão coordenar a análise de projeto e a fiscalização de obras de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;

II - coordenar a emissão de parecer de natureza não jurídica e relatório técnico, inerente a sua área de atuação;

III - gerenciar a análise de projetos, planilhas e memoriais descritivos de sua competência;

IV - gerir o lançamento de dados de contratos da Superintendência de Pavimentação Urbana no Sistema Geo-Obras - TCE/MT;

V - fornecer a Superintendência de Pavimentação Urbana informações gerenciais relativas ao planejamento da execução das ações da coordenadoria;

VI - coordenar a gestão de convênios estaduais, contratos e os termos de cooperação técnica vinculados à Superintendente de Pavimentação Urbana;

VII - gerenciar a fiscalização de execução das obras de Pavimentação Urbana.

Da Gerência de Controle da Pavimentação Urbana

Art. 115 A Gerência de Controle da Pavimentação Urbana tem como missão promover ações de gerenciamento da Superintendência de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;

II - dar encaminhamento das ações resultantes da análise de projetos e fiscalização das obras de pavimentação urbana;

III - acompanhar junto a Coordenadoria de Pavimentação Urbana as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;

IV - manter arquivos de controle de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e ministérios.

Seção XVII

Da Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá

Art. 116 A Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá tem como missão promover o planejamento e a gestão institucional das Regiões metropolitanas, competindo-lhe:

I - planejar e revisar planos, programas e projetos de interesse comum dos municípios componentes das Regiões Metropolitanas;

II - favorecer a compatibilização dos Planos Diretores dos municípios integrantes das Regiões Metropolitanas com o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá PDDI/RMVR, no tocante às funções públicas de interesse comum;

III - colaborar para o fortalecimento institucional dos municípios das Regiões Metropolitanas;

IV - produzir e acompanhar indicadores das Regiões Metropolitanas;

V - prestar suporte técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Deliberativos;

VI - implementar as deliberações dos Conselhos;

VII - coordenar a integração das atividades e projetos entre os municípios metropolitanos;

VIII - viabilizar propostas que possibilitem o desenvolvimento das funções públicas de interesse comum da Região Metropolitana;

IX - orientar os técnicos do Estado, dos municípios e a sociedade civil organizada para a execução da política de gestão metropolitana;

X - estabelecer relações com os diversos órgãos estaduais voltadas à execução das atividades e dos serviços públicos de interesse comum metropolitano;

XI - propor normas e procedimentos relacionados às funções públicas de interesse comum dos municípios metropolitanos ao respectivo Conselho Deliberativo;

XII - implementar políticas compensatórias voltadas ao atendimento das questões sociais, econômicas e ambientais, dentre outras, aos municípios integrantes da Região Metropolitana e do entorno desta, para aprovação no respectivo Conselho Deliberativo.

Seção XVIII

Da Coordenadoria de GEOBRAS

Art. 117 A Coordenadoria de GEOBRAS tem como missão monitorar a atualização do sistema de gestão de obras da Secretaria, e manter atualizado o sistema GEOBRAS, visando cumprir plenamente as determinações e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, competindo-lhe:

I - coordenar todos os processos de inserção de dados do sistema GEOBRAS;

II - orientar as áreas envolvidas quanto aos procedimentos de alimentação do sistema GEOBRAS;

III - promover a conferência e eventuais correções dos documentos inseridos no sistema GEOBRAS;

IV - regularizar eventuais pendências no sistema GEOBRAS apontadas pelos órgãos de controle;

V - gerar relatórios gerenciais no sistema GEOBRAS quando solicitado.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Secretário

Art. 118 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

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

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

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

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

Seção II Dos Secretários Adjuntos

Art. 119 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

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

II - substituir o Secretário de Estado, quando designado, nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais;

III - propor ao Secretário de Estado a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexistência de licitação, nos termos da legislação específica;

IV - apresentar proposta orçamentária referente à adjunta;

V - coordenar a atuação dos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;

VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretário Adjunto de Estado, em assuntos que envolva articulação intersetorial;

IX - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

X - analisar, validar e encaminhar a prestação de contas

referente à sua adjunta;

XI - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas e sobre os projetos e atividades da Secretaria que estejam sob sua responsabilidade;

XII - planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Infraestrutura e Logística sob sua responsabilidade;

XIII - atuar junto ao controle interno, na legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de áreas sob sua coordenação;

XIV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual para uma execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

XV - dar transparência ao público diretamente envolvido e à sociedade, de informações relativas aos serviços desenvolvidos na Adjunta, gerenciando o andamento dos serviços contratados desde o seu projeto até a conclusão, acompanhando indicadores e avaliando seus resultados para as tomadas de decisão necessárias;

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

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

XVIII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

XXI - ratificar e homologar os pareceres/relatórios técnicos produzidos por sua equipe técnica;

XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Seção III Dos Superintendentes

Art. 120 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário Adjunto na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da SINFRA;

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

III - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

IV - propor, executar, acompanhar e avaliar as ações previstas nos instrumentos legais: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, no que diz respeito a sua área de atuação;

V - fornecer subsídios à Secretaria Adjunta com informações referentes à área de atuação da Superintendência, quando da elaboração da proposta do Plano Plurianual ou da Lei Orçamentária Anual;

VI - garantir o planejamento, execução e avaliação das ações de sua responsabilidade;

VII - fornecer elementos para instrução de processos licitatórios;

VIII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

IX - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

X - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XI - zelar pelo cumprimento, por parte das contratadas de sua área de atuação, das normas e cláusulas contratuais, bem como, analisar e propor ao superior imediato sanções em caso de descumprimento, nos termos da legislação vigente;

XII - promover a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XIII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

XIV - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XV - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

XVII - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para

auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

XVIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

XIX - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 121 Constituem atribuições básicas do chefe de gabinete:

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

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

III - despachar com o Secretário ou Secretários Adjuntos em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - redigir, expedir, firmar e divulgar documentos oficiais, limitados às suas atribuições básicas;

V - representar o titular da pasta junto a Conselhos, Colégios e demais grupos de trabalho, quando designado pelo Secretário;

VI - acompanhar os trabalhos, planejamento, execução, tarefas e ações das unidades e assessorias vinculadas diretamente ao titular da pasta;

VII - receber notificações, inclusive as judiciais, bem como responder processos e prestar informações atribuídas ou destinadas ao titular da pasta;

VIII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

IX - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

X - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quanto pertinentes ao titular da pasta;

XI - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção II Dos Assessores e Assistentes

Art. 122 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

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

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

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

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

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

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

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

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

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E
ESPECIALIZADO**

**Seção I
Dos Chefes de Unidade**

Art. 123 Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidades:

I - auxiliar o Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da SINFRA;

II - fornecer ao Secretário Adjunto relatório de Atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da unidade;

III - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

IV - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

V - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

VI - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

VII - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

VIII - garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

IX - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

X - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Chefes de Unidades, face à determinação superior.

**Seção II
Do Ouvidor Setorial**

Art. 124 Constituem atribuições básicas do ouvidor setorial:

I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhes são subordinadas;

II - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

III - executar todas as atividades de gestão, que lhes forem designadas;

IV - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

V - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

**Seção III
Do Agente Público de Controle**

Art. 125 Constituem atribuições básicas dos agentes públicos de controle:

I - elaborar o Plano Anual de Avaliação do Controle Interno - PAACI da SINFRA;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições e Gestão de Pessoas;

III - revisar prestação de contas mensais da SINFRA;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança do controle interno;

V - realizar levantamento de documentos e informações da SINFRA solicitadas por auditor;

VI - 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;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de controle interno;

IX - comunicar ao Gestor de UNICESI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação superior.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

**Seção I
Dos Coordenadores**

Art. 126 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores da SINFRA:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

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

**Seção II
Dos Gerentes**

Art. 127 Constituem atribuições básicas dos gerentes da SINFRA:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da gerência;

II - estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Coordenadoria e/ou Superintendência;

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Gerência;

X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XII - emitir relatórios sistemáticos gerenciais;

XIII - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Gerência e demais atribuições delegadas pelo Coordenador.

**CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

**Seção I
Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social**

Art. 128 A Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista, Técnico e Apoio.

Parágrafo Único: As atribuições e competências dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

**Seção II
Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual**

Art. 129 A Carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual divide-se em Analista, Técnico e Apoio Administrativo.

Parágrafo Único: As atribuições e competências da Área Meio do Poder Executivo Estadual estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

**CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 130 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 131 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística obedecerá a Legislação vigente.

Art. 132 As substituições por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, ocorrerão de acordo com a Legislação vigente.

Art. 133 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Unidade deverão preferencialmente ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 134 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 135 O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

*Republique-se por ter saído incorreto no D.O.E de 31 de agosto de 2022

DECRETO Nº 1.518, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Torna sem efeito o Decreto nº 1.498, de 13 de outubro de 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, e tendo em vista o consta no Processo **SINFRA-PRO-2022/010414**,

D E C R E T A:

Art. 1º Torna sem efeito o Decreto nº 1.498, de 13 de outubro de 2022, publicado no D.O. do dia 14/10/2022 à p. 1, que "Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA".

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil


MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ DE CAMPOS
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal

DECRETO Nº 1.519, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Governadoria e a redistribuição de cargos em comissão e das funções de confiança.

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 CASACIVIL-PRO-2022/10226;

D E C R E T A:

Art. 1º A Governadoria é o órgão competente para realizar a alta administração do Poder Executivo estadual, assegurando ao Governador e ao Vice-Governador, o exercício de suas atribuições constitucionais.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Governadoria, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, a Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, a Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019 e Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica da Governadoria compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Governador
- 1.1. Gabinete do Vice-Governador

II- NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Unidade de Assessoria
2. Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família
3. Unidade de Cerimonial

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade de Acompanhamento das Ações Prioritárias
2. Unidade de Desenvolvimento da Rede de Gestão Estratégica
3. Unidade de Comunicação e Discurso Organizacional
4. Unidade de Inteligência Estratégica de Governo
5. Gabinete Militar
- 5.1. Superintendência de Segurança Institucional
- 5.1.1. Unidade de Proteção de Dignitários
- 5.1.2. Unidade de Inteligência
- 5.1.3. Unidade de Contra Inteligência
- 5.2. Superintendência de Administração Militar
- 5.2.1. Unidade de Pessoal, Justiça e Disciplina
- 5.2.2. Unidade de Logística, Transporte e Material Bélico

Art. 4º As Unidades Administrativas listadas nos incisos II e III do art. 3º deste decreto, possuem vínculo funcional e hierárquico ao Gabinete do Governador.

Art. 5º Os cargos de Direção Geral e Assessoramento e as Funções de Confiança lotados na Governadoria são os constituídos dos Anexos I e II deste decreto, com a distribuição, denominação e quantificação ali previstas e estabelecidas nas Leis que deram origem aos referidos cargos e funções, ora remanejados e/ou transformados sem aumento de despesas, nos termos da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006 e da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019.

Art. 6º Incumbe ao Secretário-Chefe da Casa Civil editar o Regimento Interno no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, em conformidade com o Decreto nº 1.684, de 10 de outubro de 2018.

Art. 7º Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por lei, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto Governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas, conforme disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 8º Compete à Casa Civil executar todas as atividades de Administração Sistêmica e Controle Interno, excetuando as peculiaridades da administração militar.

§ 1º Compreende a Administração Sistêmica as atividades de pessoal, patrimônio, aquisições, orçamento, informática, desenvolvimento organizacional, administração financeira e contábil, convênios e instrumentos congêneres, almoxarifado, transporte, além de outras atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de gestão centralizada.

§ 2º A Casa Civil criará Unidades Gestoras para empenhar, liquidar e pagar despesas das unidades administrativas elencadas nos incisos I, II e III do art. 3º deste decreto, cujo ordenador de despesas será o mesmo da Casa Civil.

Art. 9º Os atos de nomeações e exonerações deverão fazer referência expressa à Unidade Administrativa onde serão nomeados ou exonerados os ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor em 1º de novembro de 2022.

Art. 11 Revoga-se o Decreto nº 1.473, de 02 de setembro de 2022.

Palácio Paiaguás, Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
 Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
 Secretário-Chefe da Casa Civil

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal

ANEXO I
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE	SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Governador			
-Governador			
-Secretário Chefe de Gabinete do Governador	DGA-1	1	-
-Assessor Especial I	DGA-2	5	-
-Assessor Especial II	DGA-4	7	-
-Assessor Técnico II	DGA-5	3	-
-Assessor Especial III	DGA-6	8	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
-Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.1. Gabinete do Vice-Governador			
-Vice-Governador			
-Assessor Especial I	DGA-2	3	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
-Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO SUPERIOR			
1. Unidade de Assessoria			
2. Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família			
-Assessor Especial I	DGA-2	8	-
-Assessor Especial II	DGA-4	4	-
-Assessor Técnico II	DGA-5	4	-
-Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
3. Unidade de Cerimonial			
-Assessor Especial I	DGA-2	2	-
-Assessor Especial II	DGA-4	3	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
-Assessor Técnico II	DGA-5	4	-
-Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Unidade de Acompanhamento das Ações Prioritárias			
2. Unidade de Desenvolvimento da Rede de Gestão Estratégica			
3. Unidade de Comunicação e Discurso Organizacional			
4. Unidade de Inteligência Estratégica de Governo			
5. Gabinete Militar			
-Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
-Assessor Especial I	DGA-2	-	1
-Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
5.1 Superintendência de Segurança Institucional			
- Superintendente	DGA-4	-	1
5.1.1 Unidade de Proteção de Dignitários			
-Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
-Ajudante de Ordem	DGA-7	-	5
-Assessor Executivo II	DGA-6	-	6
-Assistente Executivo	DGA-8	-	49
5.1.2 Unidade de Inteligência			
-Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
-Assistente Executivo	DGA-8	-	2
5.1.3 Unidade de Contra Inteligência			
-Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
-Assistente Executivo	DGA-8	-	2
5.2 Superintendência de Administração Militar			
-Superintendente	DGA-4	-	1
5.2.1 Unidade de Pessoal, Justiça e Disciplina			
-Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
-Assistente Executivo	DGA-8	-	4
5.2.2 Unidade de Logística, Transporte e Material Bélico			
-Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
-Assistente Executivo	DGA-8	-	4
SUBTOTAL		58	84
TOTAL		142	

ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA AGRUPADO POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA 1	1	-
DGA 2	19	1
DGA 3	0	-
DGA 4	14	10
DGA 5	12	-
DGA 6	8	7
DGA 7	-	5
DGA 8	4	61
DGA 9	0	-
DGA 10	0	-
SUBTOTAL	58	84
TOTAL	142	

DECRETO Nº 1.520, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, a redistribuição de cargos em comissão e funções de confiança.

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 SEPLAG-PRO-2022/11815;

DECRETA:

Art. 1º À Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG como Órgão Central dos Sistemas de Planejamento, Pessoal, Aquisições, Material e Patrimônio, Desenvolvimento Organizacional, Imprensa Oficial, Gestão de Documentos, Tecnologia da Informação do Estado, Gestão Estratégica de Políticas Públicas de forma participativa e integrada competindo a proposição e execução das políticas vinculadas a estas atividades.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019 e Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP
 - 1.1. Comissão Técnica Permanente
2. Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET
3. Colegiado de Ensino

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
 - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços
 - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Setorial da PGE
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial de Correição
4. Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público
5. Unidade de Gestão de Risco
6. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo
7. Ouvidoria Setorial
8. Comissão de Ética
9. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
10. Núcleo de Ações Prioritárias
11. Unidade de Normas Aplicadas
12. Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica
13. Comissão Própria de Avaliação - CPA
14. Unidade de Gestão do Ganha Tempo
 - 14.1. Unidade do Ganha Tempo da Praça Ipiranga
 - 14.2. Unidade do Ganha Tempo do CPA
 - 14.3. Unidade do Ganha Tempo de Rondonópolis
 - 14.4. Unidade do Ganha Tempo de Barra do Garças
 - 14.5. Unidade do Ganha Tempo do Cristo Rei
 - 14.6. Unidade do Ganha Tempo de Cáceres
 - 14.7. Unidade do Ganha Tempo de Sinop
15. Unidade de Gestão Executiva
16. Unidade de Comunicação

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 Aplicação e Desenvolvimento
 - 1.2. Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento
 - 1.2.1 Gerência de Provimento e Monitoramento
 - 1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho
 - 1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 1.4.1 Gerência de Aquisições
 - 1.4.2 Gerência de Contratos
 - 1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
 - 1.5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais
 - 1.5.2. Gerência de Serviços e Transporte
 - 1.5.3. Gerência de Infraestrutura
 - 1.6. Coordenadoria de Protocolo
 - 1.7. Coordenadoria Arquivista
2. Superintendência de Finanças
 - 2.1. Coordenadoria de Finanças
 - 2.1.1. Gerência de Execução Financeira
 - 2.2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
3. Coordenadoria Contábil
 - 3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
4. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial
 - 4.1. Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI
 - 4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI
 - 4.3. Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais
 - 4.4. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
 - 4.4.1 Gerência de Suporte

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação
 - 1.1. Coordenadoria de Formulação
 - 1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação
2. Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas
 - 2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação
 - 2.3. Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital
 - 2.4. Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas
 - 2.4.1. Gerência do Laboratório de Inovação

- 3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional
 - 3.1. Coordenadoria de Padronização Organizacional
 - 3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos
 - 3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos
 - 3.2.2. Gerência de Otimização e Simplificação de Processos

- 4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial
 - 4.1. Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial
 - 4.2. Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos

- 5. Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento
 - 5.1. Coordenadoria de Provimento
 - 5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
 - 5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal
 - 5.1.3. Gerência de Abono de Permanência
 - 5.2. Coordenadoria de Aplicação
 - 5.2.1. Gerência de Enquadramento e Progressões
 - 5.2.2. Gerência de Conformidade de Vida Funcional
 - 5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal
 - 5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal
 - 5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional

- 6. Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor
 - 6.1. Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas

- 6.2. Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor

- 6.3. Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho
 - 6.3.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho
 - 6.3.2. Gerência de Informação em Saúde do Servidor
- 6.4. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento
 - 6.4.1. Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho

- 6.5. Coordenadoria de Perícia Médica
 - 6.5.1. Gerência de Administração Central de Perícias
 - 6.5.2. Gerência Regional de Cuiabá
 - 6.5.3. Gerência Regional de Rondonópolis
 - 6.5.4. Gerência Regional de Barra do Garças
 - 6.5.5. Gerência Regional de Sinop
 - 6.5.6. Gerência Regional de Cáceres

- 7. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento
 - 7.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento
 - 7.2. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento
 - 7.3. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP
 - 7.4. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações
 - 7.5. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP

- 7.6. Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores
 - 7.6.1. Gerência de Cálculos Indenizatórios
 - 7.6.2. Gerência de Créditos de Pessoal
 - 7.7. Coordenadoria de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas
 - 7.7.1. Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas

- 8. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições
 - 8.1. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos
 - 8.2. Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços
 - 8.3. Coordenadoria de Planejamento de Aquisições

- 9. Superintendência de Licitações e Registro de Preços
 - 9.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais
 - 9.1.1. Gerência de Editais
 - 9.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços
 - 9.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços
 - 9.3. Gerência de Apoio Logístico de Licitações

- 10. Superintendência de Arquivo Público

- 10.1. Coordenadoria de Gestão de Documentos
 - 10.1.1. Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo
 - 10.1.2. Gerência de Disseminação da Política de Gestão de

Documentos

- 10.1.3. Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC
- 10.1.4. Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC
- 10.2. Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa
 - 10.2.1. Gerência de Atendimento
 - 10.2.2. Gerência de Preservação

- 11. Superintendência de Patrimônio Público
 - 11.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário
 - 11.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

- 12. Superintendência de Gestão de Serviços
 - 12.1. Coordenadoria de Serviços
 - 12.2. Coordenadoria de Transportes

- 13. Superintendência da Imprensa Oficial
 - 13.1. Gerência de Publicações e Logística

- 14. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso
 - 14.1. Coordenadoria de Gestão Educacional
 - 14.1.1. Núcleo Docente Estruturante
 - 14.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa
 - 14.3. Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

VII - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

- 1. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE
- 2. Mato Grosso Previdência - MTPREV
- 3. Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG são os constituídos dos Anexos I e II, deste Decreto, com a distribuição, denominação e quantificação ali previstas e estabelecidas nas Leis que deram origem aos referidos cargos e funções, ora remanejados e/ou transformados sem aumento de despesas, nos termos da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 5º Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por lei, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto Governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas, conforme disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 6º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15 e 16 do inciso III e as Unidades Administrativas dispostas no inciso IV do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 7º As Unidades Administrativas dispostas no inciso V do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

Art. 8º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3 e 4 do inciso VI e o item 12 do inciso III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas.

Art. 9º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 5, 6 e 7 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas.

Art. 10 As Unidades Administrativas dispostas no item 14 do inciso VI e item 13 do inciso III, do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso.

Art. 11 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 8 e 9 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais.

Art. 12 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 10, 11, 12 e 13 do inciso VI e itens 6 e 14 do inciso III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de

Patrimônio e Serviços.

Art. 13 Incumbe ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, editar o Regimento Interno no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, em conformidade com o Decreto nº 1.684, de 10 de outubro de 2018.

Art. 14 Os atos de nomeações e exonerações deverão fazer referência expressa à Unidade Administrativa onde serão nomeados ou exonerados os ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 16 Revoga-se o Decreto nº 1.499, de 14 de outubro de 2022.

Palácio Paiguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA			
1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP			
1.1. Comissão Técnica Permanente			
2. Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET			
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
3. Colegiado de Ensino			
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão			
- Secretário	DGA-1	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.6 Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Unidade Setorial da PGE			

- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor da UNISECI	DGA-6	-	1
3. Unidade Setorial de Correição			
- Chefe de Unidade II	DGA-4	-	1
4. Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
5. Unidade de Gestão de Risco			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
6. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo			
- Chefe de Unidade I	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
7. Ouvidoria Setorial			
- Ouvidor Setorial III	DGA-6	1	-
8. Comissão de Ética			
9. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
10. Núcleo de Ações Prioritárias			
11. Unidade de Normas Aplicadas			
- Assessor Chefe I	DGA-2	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
12. Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica			
13. Comissão Própria de Avaliação - CPA			
14. Unidade de Gestão do Ganha Tempo			
- Chefe de Unidade II	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
14.1. Unidade do Ganha Tempo da Praça Ipiranga			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
14.2. Unidade do Ganha Tempo do CPA			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
14.3. Unidade do Ganha Tempo de Rondonópolis			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
14.4. Unidade do Ganha Tempo de Barra do Garças			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
14.5. Unidade do Ganha Tempo do Cristo Rei			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
14.6. Unidade do Ganha Tempo de Cáceres			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
14.7. Unidade do Ganha Tempo de Sinop			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
15. Unidade de Gestão Executiva			
- Assessor Chefe I	DGA-2	-	1
16. Unidade de Comunicação			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-4	1	-
2. Unidade de Assessoria			
- Assessor Chefe I	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	2	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	2
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência Administrativa			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.2. Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento			
- Coordenador	DGA-6	1	-

1.2.1 Gerência de Provimento e Monitoramento			
- Gerente	DGA-8	1	-
1.3 Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho			
- Coordenador	DGA-6	1	-
1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Pregoeiro	DGA-5	-	1
1.4.1 Gerência de Aquisições			
- Gerente	DGA-8	1	-
1.4.2 Gerência de Contratos			
- Gerente	DGA-8	1	-
1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
1.5.1 Gerência de Patrimônio e Materiais			
- Gerente	DGA-8	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
1.5.2. Gerência de Serviços e Transporte			
- Gerente	DGA-8	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	4	-
1.5.3. Gerência de Infraestrutura			
- Gerente	DGA-8	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	2
1.6. Coordenadoria de Protocolo			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.7. Coordenadoria Arquivista			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2. Superintendência de Finanças			
- Superintendente	DGA-4	1	-
2.1. Coordenadoria de Finanças			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2.1.1. Gerência de Execução Financeira			
- Gerente	DGA-8	1	-
2.2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
3. Coordenadoria Contábil			
- Coordenador	DGA-6	1	-
3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil			
- Gerente	DGA-8	1	-
4. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial			
- Superintendente	DGA-4	1	-
4.1. Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
4.3. Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	2
4.4. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação			
- Coordenador	DGA-6	1	-
4.4.1 Gerência de Suporte			
- Gerente	DGA-8	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação			

- Superintendente	DGA-4	1	-
1.1. Coordenadoria de Formulação			
- Coordenador	DGA-6	1	-
1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2. Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas			
- Superintendente	DGA-4	1	-
2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2.3. Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2.4. Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas			
- Coordenador	DGA-6	1	-
2.4.1. Gerência do Laboratório de Inovação			
- Gerente	DGA-8	-	1
3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	2
3.1. Coordenadoria de Padronização Organizacional			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos			
- Gerente	DGA-8	-	1
3.2.2 Gerência de Otimização e Simplificação de Processos			
- Gerente	DGA-8	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
4.1. Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial			
- Coordenador	DGA-6	1	-
4.2. Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos			
- Coordenador	DGA-6	1	-
5. Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
5.1. Coordenadoria de Provimento			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção			
- Gerente	DGA-8	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal			
- Gerente	DGA-8	-	1
5.1.3. Gerência de Abono de Permanência			
- Gerente	DGA-8	-	1
5.2. Coordenadoria de Aplicação			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
5.2.1. Gerência de Enquadramento e Progressões			
- Gerente	DGA-8	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
5.2.2. Gerência de Conformidade de Vida Funcional			
- Gerente	DGA-8	-	1
5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal			
- Coordenador	DGA-6	-	1
5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal			
- Gerente	DGA-8	-	1
5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional			
- Gerente	DGA-8	-	1
6. Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor			

- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
6.1. Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-6	1	-
6.2. Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor			
- Coordenador	DGA-6	1	-
6.3. Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
6.3.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho			
- Gerente	DGA-8	-	1
6.3.2. Gerência de Informação em Saúde do Servidor			
- Gerente	DGA-8	-	1
6.4. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
6.4.1. Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho			
- Gerente	DGA-8	1	-
6.5. Coordenadoria de Perícia Médica			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
6.5.1. Gerência de Administração Central de Perícias			
- Gerente	DGA-8	1	-
6.5.2. Gerências Regionais de Perícia Médica			
- Gerente Regional II	DGA-8	5	-
7. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
7.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento			
- Coordenador	DGA-6	-	1
7.2. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento			
- Gerente	DGA-8	-	1
7.3. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP			
- Coordenador	DGA-6	-	1
7.4. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
7.5. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP			
- Coordenador	DGA-6	-	1
7.6. Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
7.6.1. Gerência de Cálculos Indenizatórios			
- Gerente	DGA-8	-	1
7.6.2 Gerência de Créditos de Pessoal			
- Gerente	DGA-8	-	1
7.7. Coordenadoria de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
7.7.1. Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas			
- Gerente	DGA-8	-	1
8. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições			
- Superintendente	DGA-4	1	-
8.1. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	3	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
8.2. Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
8.3. Coordenadoria de Planejamento de Aquisições			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-

9. Superintendência de Licitações e Registro de Preços			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Pregoeiro	DGA-5	-	10
9.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais			
- Coordenador	DGA-6	1	-
9.1.1. Gerência de Editais			
- Gerente	DGA-8	1	-
9.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
9.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços			
- Gerente	DGA-8	1	-
9.3. Gerência de Apoio Logístico de Licitações			
- Gerente	DGA-8	1	-
10. Superintendência de Arquivo Público			
- Superintendente	DGA-4	1	-
10.1. Coordenadoria de Gestão de Documentos			
- Coordenador	DGA-6	-	1
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
10.1.1. Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo			
- Gerente	DGA-8	-	1
10.1.2. Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos			
- Gerente	DGA-8	-	1
10.1.3. Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC			
- Gerente	DGA-8	-	1
10.1.4. Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC			
- Gerente	DGA-8	-	1
10.2. Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa			
- Coordenador	DGA-6	-	1
10.2.1. Gerência de Atendimento			
- Gerente	DGA-8	-	1
10.2.2. Gerência de Preservação			
- Gerente	DGA-8	-	1
11. Superintendência de Patrimônio Público			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
11.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
11.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário			
- Coordenador	DGA-6	1	-
12. Superintendência de Gestão de Serviços			
- Superintendente	DGA-4	1	-
12.1. Coordenadoria de Serviços			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
12.2. Coordenadoria de Transportes			
- Coordenador	DGA-6	1	-
13. Superintendência da Imprensa Oficial			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
13.1. Gerência de Publicações e Logística			
- Gerente	DGA-8	1	-
14. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Líder de Programas e Processos	DGA-8	-	5
14.1. Coordenadoria de Gestão Educacional			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Líder de Programas e Processos	DGA-8	-	1
14.1.1. Núcleo Docente Estruturante			
14.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa			
- Coordenador	DGA-6	1	-
14.3. Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso			
SUBTOTAL		171	93
TOTAL		264	

**ANEXO II
QUANTITATIVO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA
REMUNERATÓRIA**

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA 1	1	-
DGA 2	7	2
DGA 3	1	-
DGA 4	33	1
DGA 5	29	14
DGA 6	64	27
DGA 7	0	-
DGA 8	36	36
DGA 9	0	-
DGA 10	0	13
SUBTOTAL	171	93
TOTAL	264	

DECRETO Nº 1.521, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, a redistribuição de cargos em comissão e funções de confiança.

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 CASACIVIL-PRO-2022/10226;

DECRETA:

Art. 1º À Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM compete gerir a política de comunicação social do Poder Executivo Estadual; gerir ações de comunicação, propaganda e publicidade das ações de governo e dos eventos internos e externos; gerir os serviços de assessoria de imprensa, bem como as entrevistas coletivas e individuais; gerir o conteúdo web do Poder Executivo Estadual, bem como a padronização institucional de todos os portais eletrônicos; gerir os serviços de marketing de relacionamento; gerir a política de comunicação institucional interna do Poder Executivo Estadual; estimular a participação da comunidade em eventos cívicos, bem como contribuir para a divulgação da cultura estadual e maior conhecimento da realidade mato-grossense, no próprio Estado e no País.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, de acordo com o que dispõe a 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 612, de 28 de janeiro de 2019 e Lei Complementar nº 697, de 05 de julho de 2021.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida
- 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática

II - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

III - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- Gabinete de Direção
- Unidade de Assessoria

IV - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- Superintendência Administrativa
- 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 1.2. Coordenadoria Financeira e Contábil
- 1.3. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

- 1.4. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
- 1.5. Coordenadoria de Apoio Logístico
- 1.5.1. Gerência de Protocolo e Arquivo
- 1.6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

V - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- Superintendência de Imagem
- Superintendência de Televisão
- Superintendência de Rádio
- Superintendência de Redação
- Superintendência de Publicidade
- Superintendência de Mídias Sociais

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM são os constituídos do Anexos I e II, deste Decreto, com a distribuição, denominação e quantificação ali previstas e estabelecidas nas Leis que deram origem aos referidos cargos e funções, ora remanejados e/ou transformados sem aumento de despesas, nos termos da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 5º Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por lei, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto Governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas, conforme disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 6º As Unidades Administrativas constantes nos incisos II e III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação.

Art. 7º As Unidades Administrativas constantes no inciso IV do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática.

Art. 8º As Unidades Administrativas constantes nos itens 1, 2, 3 e 4 do inciso V do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo.

Art. 9º A Unidade Administrativa constante no item 5 do inciso V do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade.

Art. 10 A Unidade Administrativa constante no item 6 do inciso V do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida.

Art. 11 Incumbe ao Secretário de Estado de Comunicação, editar o Regimento Interno no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, em conformidade com o Decreto nº 1.684, de 10 de outubro de 2018, que regulamenta os procedimentos para elaboração, atualização e publicação, estabelecendo a competência e o funcionamento de suas unidades administrativas, bem como as atribuições dos servidores.

Art. 12 Os atos de nomeações e exonerações deverão fazer referência expressa à Unidade Administrativa onde serão nomeados ou exonerados os ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança.

Art. 13 Revoga-se o Decreto nº 1.314, de 11 de março de 2022.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor em 1º de novembro de 2022. Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal

(Original assinado)

LAICE SOUZA AIZA DE OLIVEIRA
Secretária de Estado de Comunicação

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE	SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação			
- Secretário	DGA-1	1	-
- Assessor Especial I	DGA-2	4	-
1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor de UNISECI	DGA-6	-	1
NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-4	1	-
2. Unidade de Assessoria			
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente de Gabinete	DGA-10	1	-
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência Administrativa			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
1.2 Coordenadoria Financeira e Contábil			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.3. Coordenadoria de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	6	-
1.4. Coordenadoria de Orçamento e Convênios			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.5. Coordenadoria de Apoio Logístico			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	4	-
1.5.1. Gerência de Protocolo e Arquivo			
- Gerente	DGA-8	1	-
1.6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Imagem			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
2. Superintendência de Televisão			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	3	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	3	-
3. Superintendência de Rádio			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
4. Superintendência de Redação			

- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	17	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
5. Superintendência de Publicidade			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	3	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
6. Superintendência de Mídias Sociais			
- Superintendente	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	3	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
SUBTOTAL		84	3
TOTAL		87	

**ANEXO II
QUANTITATIVO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA
REMUNERATÓRIA**

	CARGO	FUNÇÃO
SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA		
DGA 1	1	-
DGA 2	8	-
DGA 3	-	-
DGA 4	41	1
DGA 5	16	-
DGA 6	16	2
DGA 7	-	-
DGA 8	1	-
DGA 9	-	-
DGA 10	1	-
SUBTOTAL	84	3
TOTAL	87	

DECRETO Nº 1.522, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Regulamenta a Lei Estadual nº 11.766, de 24 de maio de 2022, que institui no âmbito da Segurança Pública de Mato Grosso o programa Vigia Mais MT, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 66, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo SESP-PRO-2022/29307, e

CONSIDERANDO o compromisso do Estado de Mato Grosso com a preservação da ordem pública e a defesa social, visando o bem da sociedade mato-grossense;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação dos locais de monitoramento e vigilância eletrônica por dispositivos de captação de imagens, para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades de segurança pública desenvolvidas no Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Programa Vigia Mais MT, para execução das parcerias por cooperação técnica entre o Estado e entes públicos e privados, cuja finalidade é a integração, o acesso e a captação de imagens de vigilância e segurança eletrônica, pertencentes ou cedidas aos entes proponentes, localizadas e focadas em espaços públicos, por sistema de vídeo monitoramento (VMS) ou plataforma de website em operação pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso (SESP/MT), podendo ser replicadas para os Centros Integrados de Operações de Segurança Pública Regionais (CIOSPs) e/ou centros de operações das forças de Segurança Pública do Estado,

DECRETA:**Seção I
Do Programa Vigia Mais MT**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Estadual nº 11.766, de 24 de maio de 2022, que institui no âmbito da Segurança Pública de Mato Grosso o programa Vigia Mais MT, e dá outras providências.

Art. 2º O programa Vigia Mais MT consiste na cooperação técnica entre o Estado de Mato Grosso, por meio da Secretaria de Estado de Segurança Pública (SESP/MT), através do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP), e os entes públicos ou privados, pessoas físicas ou jurídicas, para a integração, o acesso e a captação de imagens de vigilância e segurança eletrônica.

Parágrafo único São ações inerentes ao programa Vigia Mais MT:

I - a gestão das cooperações técnicas celebradas de forma direta pela SESP/MT;

II - a gestão das cooperações técnicas celebradas de forma indireta, por meio de Municípios e consórcios públicos municipais, para a habilitação ao programa e o gerenciamento da cooperação técnica com entes proponentes privados;

III - a cessão de uso dos dispositivos de captação de imagens e equipamentos, na forma de comodato;

IV - o armazenamento das imagens geradas;

V - a utilização das imagens em prol da segurança pública;

VI - a cessão das imagens com base em razões de interesse público, após requerimento fundamentado, instrução processual e decisão justificada da autoridade competente, observados os direitos e garantias individuais previsto na Constituição Federal de 1988;

VII - a permissão de acesso e envio não oneroso de imagens captadas nos dispositivos de vigilância e segurança eletrônica próprios dos entes proponentes, ou lhes cedidos ao uso na forma da cooperação técnica, em tempo ou armazenadas, ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

VIII - a instalação dos dispositivos de captação de imagens de propriedade dos próprios entes proponentes apresentados para habilitação no programa, bem como aqueles cedidos ao seu uso com o mesmo fim em locais e espaços públicos ou não públicos, desde que focada a captação de imagens em direção aos espaços e logradouros públicos.

Art. 3º Poderão solicitar habilitação e integração ao programa Vigia Mais MT:

I - os entes proponentes públicos: pessoas jurídicas de Direito Público, órgãos e entidades, da administração pública federal, estadual e municipal, e consórcios públicos intermunicipais;

II - os entes proponentes privados: pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, incluídas as organizações da sociedade civil, associações e conselhos, comerciais ou comunitários;

Parágrafo único Somente se admitirá a participação de entes proponentes públicos ou privados cujos endereços dos imóveis e a localização dos dispositivos de captação de imagens objeto de parceria estejam na circunscrição territorial do Estado de Mato Grosso.

**Seção II
Das Modalidades de Cooperação Técnica**

Art. 4º Para os efeitos da Lei Estadual nº 11.766/2022, a cooperação técnica inerente ao programa Vigia Mais MT poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - gestão direta: modalidade pela qual a SESP/MT assume a gerência da cooperação técnica sem entes intermediários quanto a todas as etapas necessárias ao funcionamento do programa;

II - gestão indireta: modalidade pela qual municípios ou consórcios públicos municipais proponentes poderão assumir obrigações de gerência da cooperação técnica, notadamente quanto a atribuições relacionadas à habilitação, ao credenciamento e à administração das cessões de uso dos dispositivos de captação de imagens e equipamentos de captação de imagens de vigilância e segurança eletrônica dos entes proponentes privados de suas respectivas circunscrições municipais, nos limites do respectivo Termo de Cooperação e sob supervisão e fiscalização da SESP/MT quanto à conformidade e ao cumprimento dos requisitos técnicos e necessários ao funcionamento do programa.

Art. 5º A cooperação técnica será instrumentalizada mediante Termo de Cooperação que regulará os requisitos da parceria, como a

autorização e homologação da habilitação, o objeto, o funcionamento, a duração, os requisitos técnicos, as responsabilidades do proponente, a cessão de uso de dispositivos de captação de imagens e plataforma de website para integração das imagens captadas, independentemente de registro no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON).

§ 1º O termo de cooperação técnica de que trata o *caput* conterà em cláusula própria a disposição normativa que prescreva as responsabilidades e atribuições descritas no do Art. 4º deste Decreto.

§ 2º O termo de cooperação será firmado após análise e habilitação positiva emitida por comissão técnica nomeada pela SESP/MT do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública.

§ 3º O tempo de vigência da cooperação técnica será de 05 (cinco) anos, prorrogáveis automaticamente, desde que mantida a operação nos mesmos termos da cooperação e respeitados os requisitos definidos neste decreto e em regulamento específico do edital da SESP.

Art. 6º A SESP/MT priorizará a execução de cooperações técnicas por meio da modalidade de gestão indireta, a fim de descentralizar e otimizar a eficiência e abrangência do programa Vigia Mais MT nas circunscrições municipais do Estado.

Parágrafo único A fim de desenvolver o programa Vigia Mais MT, a SESP/MT poderá estabelecer cronograma de fases para execução das cooperações técnicas, por categoria de entes proponentes descritas no Art. 3º, incisos I e II, e ainda por quantitativos de dispositivos de captação de imagens para a cessão de uso, conforme critérios técnicos e metodológicos em regulamento específico no Edital.

**Seção III
Da Habilitação ao Programa**

Art. 7º A habilitação é a fase em que se verifica o conjunto de documentos e requisitos técnicos necessários apresentados pelos entes proponentes para a participação ao Programa Vigia Mais MT.

Parágrafo único Os entes proponentes poderão solicitar a realização de visita técnica ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, em momento preliminar à formalização do pedido de adesão ao Programa, com a finalidade de obterem dados e informações acerca das especificações e requisitos técnicos exigidos para a adesão.

Art. 8º A habilitação deverá ser solicitada pelo ente preponente interessado por seu representante legal através de pedido de habilitação endereçado à SESP/MT.

§ 1º Caso exista, no âmbito municipal, cooperação técnica vigente na modalidade de gestão indireta, os pedidos de habilitação formulados por entes proponentes privados da circunscrição territorial abrangida deverão ser dirigidos diretamente aos municípios e consórcios públicos municipais cooperados, na forma do respectivo Termo de Cooperação.

§ 2º Verificada a hipótese do § 1º deste artigo, o ente proponente privado poderá, de forma excepcional, dirigir seu pedido de habilitação à SESP/MT com base em razões de ordem técnica, caso em que caberá ao órgão estadual avaliar a conveniência e a oportunidade de processá-lo diretamente.

Art. 9º O pedido de habilitação deverá ser instruído com:

I - documentação e certidões de qualificação jurídica do proponente, na forma do art. 10;

II - declaração de conformidade e cumprimento dos requisitos normativos exigidos;

III - avaliação de aptidão positiva sobre o interesse de segurança pública;

IV - projeto executivo de implantação dos pontos de videomonitoramento, contendo a descrição dos serviços e as especificações da infraestrutura.

§ 1º Além dos documentos exigidos nos incisos do *caput* deste artigo, os consórcios públicos municipais deverão instruir seus pedidos também com:

I - cópia do protocolo de intenções do consórcio público, com a respectiva ratificação mediante lei municipal;

II - cópias dos contratos de constituição e de rateio do consórcio público;

§ 2º Quando em gestão direta das cooperações técnicas, os municípios e consórcios públicos municipais deverão apresentar, além dos documentos mencionados nos incisos do *caput* deste artigo, quadro de distribuição de dispositivos de captação de imagens por município e os respectivos locais de instalação.

Art. 10 Para fins de habilitação, a qualificação jurídica dos entes proponentes deverá ser demonstrada mediante a apresentação:

I - no caso de entes proponentes privados que constituam pessoas jurídicas:

- a) cédula de identidade ou documento equivalente (com foto), do representante legal;
- b) ato constitutivo;
- c) prova de inscrição de cadastro nacional de pessoas jurídicas;
- d) comprovante de endereço do respectivo endereço onde serão captadas as imagens;
- e) propriedade sobre o imóvel do endereço onde serão captadas as imagens; em caso de locação de imóvel, o período subsequente de locação anterior deverá ser de no mínimo 2 anos.

II - no caso de entes proponentes privados que constituam pessoas físicas:

- a) documento de identidade;
- b) cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- c) comprovante de endereço do respectivo endereço onde serão captadas as imagens;
- d) propriedade sobre o imóvel do endereço onde serão captadas as imagens para acesso pela SESP/MT; em caso de locação imóvel, o período subsequente anterior deverá ser de no mínimo 2 anos;
- e) certidão negativa da justiça criminal federal e estadual, em 1º e 2º grau de jurisdição.

Parágrafo único Os entes proponentes públicos estarão aptos ao pedido de habilitação à cooperação técnica, representados por seus dirigentes, na forma da lei.

Art. 11 Os pedidos de habilitação formulados por entidades associativas e conselhos representativos, comerciais ou comunitários, relacionados à captação de imagens por dispositivos instalados em imóveis que não são de sua titularidade cartorária deverão ser assinados conjuntamente com os respectivos proprietários imobiliários e instruídos com a documentação de qualificação destes.

Art. 12 A avaliação de aptidão positiva sobre o interesse da segurança pública sobre os locais de instalações dos dispositivos de captação de imagens, deverá ser realizada por meio das coordenações regionais das Regiões Integradas de Segurança Pública (RISP), conforme o Decreto nº 183/2015, atendendo o regulamento específico em edital da SESP.

Art. 13 Para a habilitação e consequente adesão ao programa, os entes proponentes deverão respeitar os critérios de seleção, a resolução de imagens acessadas, as especificações técnicas dos equipamentos e a quantidade, a localização e o foco dos dispositivos a serem integrados no sistema, conforme disposto em edital.

Art. 14 O projeto executivo de implantação dos pontos de videomonitoramento deverá conter características mínimas de compatibilidade com o padrão a ser estabelecido em regulamento específico em edital da SESP/MT.

§ 1º Os equipamentos e softwares de propriedade do ente proponente deverão guardar consonância com os critérios e requisitos técnicos mínimos para garantir a integração e comunicação com a plataforma de website, a nuvem ("cloud") e o VMS adotado pelo CIOSP.

§ 2º A Superintendência do CIOSP, subsidiada por comissão nomeada pela SESP/MT deverá inspecionar os sistemas de vídeo monitoramento (VMS), e os dispositivos de captação de imagens oferecidos pelos proponentes para habilitação ao programa, em relação aos requisitos técnicos.

§ 3º Os entes proponentes privados com endereço de imóveis onde serão captadas as imagens localizadas em cidades do interior do Estado passarão por avaliação técnica, sobre viabilidade de conexão e transmissão das imagens até a plataforma de armazenamento adotado pelo CIOSP/SESP-MT.

§ 4º Cada projeto executivo terá autorização específica, que não se estenderá a novas alterações e ampliações.

Art. 15 A fim de garantir a padronização e cumprimento dos requisitos técnicos necessários a habilitação e celebração da cooperação técnica, poderá ocorrer o credenciamento de empresas especializadas, para a supervisão do projeto executivo, bem como a apresentação do pedido de habilitação e documentos necessários.

Art. 16 O pedido de habilitação será apreciado definitivamente pela comissão técnica nomeada pela SESP/MT ou pelos Municípios ou consórcios públicos municipais, em caso de previsão específica no respectivo termo de cooperação celebrado na modalidade indireta, devendo o ato de deferimento ou indeferimento ser lavrado em termo próprio.

§ 1º Em caso de deferimento do pedido, caberá ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública a homologação do ato e a inclusão formal do ente proponente no Programa Mais Viga MT, com publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Verificada causa de indeferimento do pedido por falta de documentação de habilitação ou por irregularidade no projeto executivo, a comissão técnica nomeada pela SESP/MT deverá indicar de forma específica as falhas e omissões identificadas, oportunizando ao proponente prazo razoável para saná-las.

§ 3º Não sendo sanadas as falhas no prazo mencionado no parágrafo anterior, o pedido será indeferido justificadamente e arquivados os respectivos autos processuais.

§ 4º O arquivamento fundado no indeferimento do pedido não impede a apresentação de novo requerimento de habilitação, nos termos do disposto na Seção III.

Seção IV Da Cessão de Uso

Art. 17 A título não oneroso e sem a transferência de propriedade, por meio de cessão de uso em regime de comodato, a SESP/MT poderá disponibilizar os dispositivos de captação de imagens por câmeras de segurança eletrônica aos entes proponentes em cooperação técnica, nos termos deste decreto e da Lei nº 11.766/2022 que institui o programa Vigia Mais MT.

Parágrafo único A cessão de uso será celebrada em instrumento próprio, lavrado a termo de cessão e recebimento dos dispositivos, deverá condicionar a guarda, a manutenção, o uso conforme os preceitos do regulamento e a devolução em caso de encerramento da cooperação.

Art. 18 Os dispositivos de captação de imagens deverão permanecer sob a guarda, a manutenção, o uso estritamente conforme o disposto pelo programa Vigia Mais MT, e condicionada a devolução do equipamento em caso de encerramento da cooperação, por iniciativa ou causa justa dada por quaisquer das partes.

§ 1º Em caso de danos causados por terceiros ou subtração do equipamento cedido ao uso do proponente, este deverá comunicar imediatamente ao CIOSP/SESP-MT e ao ente responsável pela gestão indireta das cooperações técnicas, e lavrar competente notícia crime à autoridade policial para devida apuração criminal.

§ 2º O ente proponente que causar danos aos dispositivos de captação de imagens em sua posse, é obrigado a repará-lo.

§ 3º Os defeitos verificados nos dispositivos de captação de imagens, supervenientes a cessão de uso aos proponentes, quando cobertos por garantia de fabricação poderão incorrer em substituição do equipamento.

§ 4º A duração máxima da cessão de uso é de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogada automaticamente desde que mantida a operação nos mesmos termos da cooperação e respeitados os requisitos definidos neste decreto e em regulamento específico.

Art. 19 O ente proponente tem o dever de prestação de contas do bom e regular uso dos dispositivos de captação de imagens cedidos ao seu uso, mediante a apresentação de elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

§ 1º O prazo para a prestação de contas será de até 90 (noventa) dias após o término da vigência do Termo de Cooperação, ressalvada a prerrogativa da administração pública estadual de promover a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria, ante a evidência de irregularidades na execução do objeto.

§ 2º A forma e o conteúdo da prestação de contas e o procedimento de apreciação delas pela SESP/MT ou pelo órgão responsável pela gestão indireta será regulamentada em edital específico do órgão estadual de segurança pública.

§ 3º Em caso de rejeição da prestação de contas, e verificado o mal-uso dos dispositivos cedidos ao seu uso, a cooperação técnica poderá ser rescindida.

§ 4º Da rejeição da prestação de contas poderá ainda o ente privado ser penalizado, nos termos na Lei nº 11.766/2022 que institui o programa Vigia Mais MT.

Art. 20 Os dispositivos de captação de imagens cedidos ao uso pelo ente privado poderão operar abrigados contra intempéries da natureza, com a proteção necessária contra temperatura, poeira e umidade, de modo a não comprometer a vida útil dos equipamentos, conforme edital.

Parágrafo único Quando sujeitos ao acesso e contato com o público externo deverão ser particularmente protegidos contra choques, desgastes e tentativas de vandalismo, sob responsabilidade do ente proponente.

Seção V

Das Obrigações de Conectividade e Transmissão de Dados

Art. 21 A transmissão das imagens do ponto de monitoramento até a plataforma de armazenamento da SESP em Nuvem do CIOSP/SESP-MT é de responsabilidade do ente proponente, e deverá funcionar ininterruptamente.

Parágrafo único Quando integradas em website de armazenamento e processamento em nuvem ("cloud"), a conectividade e transmissão das imagens do ponto de monitoramento até plataforma de armazenamento é de responsabilidade do ente proponente.

Art. 22 A SESP/MT poderá dispor da rede de transmissão de fibra óptica administrada pelo Governo do Estado, devendo garantir os requisitos necessários para a manutenção da segurança de rede e dados.

§ 1º As entidades interessadas poderão conectar-se à rede de transmissão de fibra óptica administrada pelo Governo do Estado, sob os critérios e exigências técnicas e de segurança estabelecidos em regulamento específico.

§ 2º No caso do parágrafo § 1º, toda infraestrutura necessária do ponto de distribuição da rede transmissão da SESP até o ponto de monitoramento será de inteira responsabilidade do ente proponente.

§ 3º Os sistemas utilizados nos equipamentos deverão manter compatibilidade operacional com os equipamentos já existentes e instalados no CIOSP/SESP-MT.

§ 4º A configuração de equipamentos, treinamento para manuseio e operação dos dispositivos e sistemas, serão de responsabilidade das entidades proponentes.

Art. 23 Todos os serviços serão executados de acordo com os Códigos, Normas e Especificações Brasileiras pertinentes, e todos os custos deverão correr por conta da entidade interessada, incluindo os custos para a manutenção preventiva e corretiva dos pontos de videomonitoramento, equipamentos, link de conectividade e software.

Seção VI

Do Funcionamento da Integração e Utilização das Imagens

Art. 24 O CIOSP/SESP-MT integrará e acessará em sua plataforma ou sistema de videomonitoramento (VMS) as imagens dos dispositivos de captação por câmeras de segurança eletrônica que habilitarem ao programa, diretamente, ou por meio de plataforma de website com serviço de processamento e armazenagem das imagens em nuvem ("cloud").

Art. 25 É permitido ao CIOSP/SESP-MT armazenar as imagens de maneira permanente nos equipamentos de armazenagem da SESP, ou fora deles conforme padrões estabelecidos em regulamento específico.

§ 1º As imagens acessadas e captadas pelo CIOSP/SESP-MT serão consideradas de propriedade do Estado, que poderá disponibilizá-las de acordo com a regulamentação.

§ 2º As imagens fornecidas pelos entes cooperados ao programa Vigia Mais MT deverão ser exibidas em tempo real, com acesso autorizado quando armazenadas em dispositivos locais ou nuvem pertencente ao próprio ente cooperado.

§ 3º O funcionamento dos dispositivos e sistemas, bem como a disponibilidade das imagens deve obedecer ao caráter permanente e ininterrupto de 24 horas por dia, todos os dias da semana.

Art. 26 O controle operacional e gestão do sistema de gerenciamento de usuários e perfis de acesso à plataforma de integração em website, ou VMS se for o caso, será executado pelo CIOSP/SESP-MT, conforme regulamento específico em portaria sobre critérios necessários a segurança das informações.

§ 1º Poderão ter acesso a plataforma os usuários das unidades policiais militares e civis, polícia penal estadual, bombeiros militares, e os órgãos do Sistema de Inteligência de Segurança Pública.

§ 2º Os entes cooperados poderão ter acesso a plataforma de integração dos dispositivos em website, por meio de usuário de login e senha, com visão restrita sobre os locais de sua cooperação técnica e aqueles de acesso aberto ao público em geral, se for este o caso.

Art. 27 As imagens serão utilizadas para o planejamento das ações de polícia ostensiva em prevenção de crimes ou para as investigações policiais em repressão de condutas criminosas.

§ 1º Com a devida obediência ao interesse público, os entes públicos cooperados poderão fazer uso das imagens em atividade de segurança orgânica sobre os locais de sua cooperação técnica, planos administrativos, ações governamentais, e atividades congêneres a administração pública nas esferas de suas atuações.

§ 2º O mau uso das imagens poderá acarretar o encerramento da cooperação técnica, bem como suspensão de usuários de acesso aos sistemas de integração e vídeo monitoramento.

Seção VII

Da Fiscalização, Rescisão e Revogação da Cooperação Técnica

Art. 28 O CIOSP/SESP-MT fiscalizará o cumprimento dos requisitos e as obrigações previstas no termo de cooperação e regulamentos que tratam do programa, cabendo avaliar a integração, acesso e captação de imagens de vigilância e segurança eletrônica, bem como o uso dos equipamentos cedidos ao uso dos proponentes, para fins de manutenção ou rescisão e revogação das habilitações ao programa.

§ 1º Durante a vigência da habilitação ao programa, o ente cooperado deverá permitir vistorias sobre os equipamentos, infraestrutura e locais de instalação.

§ 2º Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidades na prestação dos serviços a SESP/MT ou responsável pela gestão indireta das cooperações técnicas, por meio dos canais de denúncias e ouvidorias.

Art. 29 O secretário de Estado de Segurança Pública poderá revogar a habilitação no programa e a consequente cooperação técnica, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, conforme especificado em edital.

Art. 30 Pela execução da cooperação técnica em desacordo com a legislação específica e regulamento próprio, a SESP/MT poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao ente privado as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - suspensão temporária da participação da cooperação técnica e impedimento de celebrar nova parceria, por prazo não superior a dois anos;

§ 1º O prazo de defesa é de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de recebimento da notificação.

§ 2º Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a pretensão para aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

Seção VIII Das Disposições Finais

Art. 31 A Secretaria de Estado de Segurança Pública emitirá o regulamento específico em edital e os instrumentos de celebração da cooperação técnica, para o funcionamento do programa Vigia Mais MT, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto.

Art. 32 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás em Cuiabá, 08 de novembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil


ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS
Secretário de Estado de Segurança Pública

DECRETO Nº 1.522, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Altera o Decreto nº 697, de 03 de novembro de 2020, que "Regulamenta o procedimento de licenciamento ambiental no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo SEMA-PRO-2022/17377,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o inciso III do § 1º e a alínea "b" do inciso IV do art. 61 do Decreto nº 697, de 03 de novembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 61 (...)

§ 1º (...)

III - o empreendimento estiver localizado em Unidade de Conservação ou em sua zona de amortecimento, conforme parâmetros contidos no art. 5º da Resolução Conama nº 428/2010;

IV - (...)

(...)

b) construção de rampa de lançamento de barcos, pequeno ancoradouro de até 24 metros quadrados, tabladados, píeres e demais estruturas flutuantes sem propulsão.

(...)"

Art. 2º Fica alterado o inciso I do § 1º do art. 64 do Decreto nº 697, de 03 de novembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 64 (...)

§ 1º (...)

I - As obras de infraestrutura de substituição de ponte de madeira por concreto, metálicas ou mistas com comprimento acima de 30,00 e até 60,00 metros, desde que não se localizem num raio de 10 km de Terra Indígena ou quando incidente totalmente em perímetro urbano;

(...)"

Art. 3º Fica acrescido o art. 64-A ao Decreto nº 697, de 03 de novembro de 2020, com a seguinte redação:

"**Art. 64-A** A solicitação de autorização de supressão de vegetação, para instalação de empreendimentos ou atividades, que pelo porte não se enquadrem no rol das atividades passíveis de licenciamento ambiental, será realizada no procedimento de Licença Ambiental Simplificada- LAS, mediante apresentação do Plano de Exploração Florestal- PEF."

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil


MAUREN LAZZARETTI
Secretária de Estado de Meio Ambiente

ATOS

ATO Nº 04919/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve exonerar **EDUARDO DE AMORIM MANFRIN**, R.G. nº 14085941 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de , da (o) COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, da **SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04920/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear **EDUARDO DE AMORIM MANFRIN**, R.G. nº 14085941 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-5, de **ASSESSOR TECNICO II**, da (o) SUPERINTENDENCIA DE REDACAO, da **SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04914/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar**, a pedido, **GUSTAVO HENRIQUE HIPOLITO PEREIRA TEODORO**, R.G. nº 18285120 - SEJUSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS RODOVIARIAS, da **SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA - SINFRA**, a partir de 03/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04913/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear CAMILA REGINA EBERLE**, R.G. nº 92220176 - SSP/PR, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS RODOVIARIAS, da **SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA - SINFRA**, a partir de 03 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04911/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear LIZA ANDREIA DA COSTA**, R.G. nº 12084611 - SJ/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de ASSISTENTE TECNICO I, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE, da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04910/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear MARCELA ALMEIDA AMORIM**, R.G. nº 15696421 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de ASSESSOR ESPECIAL II, da (o) UNIDADE DE ASSESSORIA, da **SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - SES**, a partir de 03 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04909/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar o Ato nº 02261/2022 de Nomeação da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI**, publicado no D.O.E. de 11/05/2022, à página 47, com a seguinte redação:

Onde se lê:

resolve nomear CICERO MOREIRA FERNANDES, R.G. nº 21327963 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de CHEFE DE UNIDADE IV, da (o) NUCLEO DE GESTAO ESTRATEGICA PARA RESULTADOS, da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI, a partir de 02 de Maio de 2022. ;

Leia-se:

resolve nomear CICERO MOREIRA FERNANDES, R.G. nº 21327963 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de CHEFE DE UNIDADE IV, da (o) NUCLEO DE GESTAO ESTRATEGICA PARA RESULTADOS, da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI, a partir de 02 de Maio de 2022. .

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04908/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito o Ato nº 4.038/2022. de nomeação de ROSILDA DOS SANTOS**, RG nº 15363759-SEJUSP/MT, para a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de DIRETOR, da (o) DIRETORIA DA ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DE CÁCERES, da **SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI**, publicado no D.O.E. de 01/09/2022, à página 71.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04907/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito o Ato nº 04628/2022 de nomeação de RENAN LISBOA DO PRADO**, RG nº 21642583-SEJUSP/MT, para o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de ASSISTENTE TECNICO I, da (o) GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INOVACAO, da **SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI**, publicado no D.O.E. de 21/10/2022, à página 06.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04906/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear AMANDA PEREIRA PAVIN**, R.G. nº 3396949-3 - SESP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da (o) SUPERINTENDÊNCIA DE AGRONEGÓCIOS E CRÉDITO, **da SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - SEDEC**, a partir de 09 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04904/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar VANIA CRISTINA NEVES DE BRITO SOUZA**, R.G. nº 12015636 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da (o) SUPERINTENDENCIA DE REDACAO, **da SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04903/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar o Ato nº 04762/2022 de Nomeação da SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE - SEMA**, publicado no D.O.E. de 28/10/2022, à página 31, com a seguinte redação:

Onde se lê:

Nível DGA-4, de **ASSESSOR ESPECIAL II** ;

Leia-se:

Nível DGA-6, de **ASSESSOR TECNICO III** .

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04902/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ROMARIO MOREIRA DOS SANTOS**, R.G. nº 883152 - PM/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE FLORA**, da (o) SUPERINTENDENCIA DE FISCALIZACAO, **da SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE - SEMA**, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04901/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ARIANA ALVES SILVA**, R.G. nº 19531230 - SESP/MT, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-5, de **PREGOEIRO**, da (o) SUPERINTENDENCIA DE AQUISICOES E CONTRATOS, **da SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO - SEDUC**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04895/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar JOSE RENATO SANTOS DE OLIVEIRA JUNIOR**, R.G. nº 23473649 - SESP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-9, de **ASSISTENTE TECNICO II**, da (o) GERENCIA DE MOBILIZACAO DE PESSOAS, **da CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO - CASACIVIL**, a partir de 31/10/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04894/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ANDRE AVELINO FIGUEIREDO NETO**, R.G. nº 879375 - POLICIA MILITAR/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de **COORDENADOR DE ESCOLAS MILITARES**, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE GESTAO REGIONAL, **da SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO - SEDUC**, a partir de 23 de Setembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04893/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar JEFFERSON RIBAS DA SILVA**, R.G. nº 12969826 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de **COORDENADOR DA COORDENADORIA GESTÃO ESCOLAR E REDE**, da (o) DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO DE JUINA, **da SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO - SEDUC**, a partir de 27/10/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04879/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar o Ato nº 04142/2022 de Nomeação da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ**, publicado no D.O.E. de 20/09/2022, à página 24, com a seguinte redação:

Onde se lê:

ASSESSOR TÉCNICO I, DA UNIDADE SETORIAL DE PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ;

Leia-se:

CHEFE DE UNIDADE II DA UNIDADE SETORIAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO .

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04878/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ROBERTO PEREIRA DE LIMA**, R.G. nº 05596203 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de ASSESSOR TECNICO III, da (o) SUPERINTENDENCIA DE REDACAO, da SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04877/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear EDNA FERREIRA DOS SANTOS**, R.G. nº 1109245-9 - SJ/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-5, de CHEFE DE UNIDADE III DA UNIDADE DO GANHA TEMPO DO CPA, da (o) UNID DE GESTAO DO GANHA TEMPO, da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG, a partir de 07 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04876/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear MAYKE TOSCANO**, R.G. nº 426351241 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de SUPERINTENDENTE DE IMAGEM, da (o) SUPERINTENDENCIA DE IMAGEM, da SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04875/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ROBERTO CAMPOS CORREA JUNIOR**, R.G. nº 03190617 - SESP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-2, de ASSESSOR ESPECIAL I, da (o) UNIDADE DE ASSESSORIA, da CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO - CASACIVIL, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04874/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear MARCOS ELISIO VERGEIRO**, R.G. nº 155319 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de ASSESSOR ESPECIAL II, da (o) SUPERINTENDENCIA DE IMAGEM, da SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04873/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ANDERSON AMORIM DE MELO**, R.G. nº 15131831 - SSP/MT, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de GERENTE DE MANUTENÇÃO DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO DE CUIABÁ, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04872/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar NUBIA PATRICIA RIBEIRO DE OLIVEIRA**, R.G. nº 829214 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-5, de CHEFE DE UNIDADE III DA UNIDADE DO GANHA TEMPO DO CPA, da (o) UNID DE GESTAO DO GANHA TEMPO, da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG, a partir de 24/10/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04871/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar MAYKE TOSCANO**, R.G. nº 426351241 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da (o) **SUPERINTENDENCIA DE IMAGEM, da SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04870/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar MARCOS ELISIO VERGEIRO**, R.G. nº 155319 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de **SUPERINTENDENTE DE IMAGEM**, da (o) **SUPERINTENDENCIA DE IMAGEM, da SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACAO - SECOM**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04869/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar LUIS FELIPE RIBEIRO FERNANDO**, R.G. nº 15366626 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-2, de **ASSESSOR ESPECIAL I**, da (o) **UNIDADE DE ASSESSORIA, da CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO - CASACIVIL**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04868/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar GERSON LUIZ CAFARO DA SILVA**, R.G. nº 884526 - SSP/MT, da Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de **GERENTE DE MANUTENÇÃO DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO DE CUIABÁ**, da (o) **GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04867/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar JONATHAN FRANCISCO PEREIRA**, R.G. nº 13385801 - SSP/MT, da Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de **COORDENADOR DE ENSINO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR PENITENCIÁRIO**, da (o) **SUPERINTENDENCIA DE POLITICA PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP**, a partir de 03/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04863/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar MARCELO OLIVEIRA DA SILVA**, R.G. nº 13260405 - SSP/MT, da Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de **SUBDIRET PENITENC I DA SUBDIRETORIA DA PENITENCIÁRIA CENTRAL DO ESTADO**, da (o) **GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04862/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear CAROLINE PADILHA DE OLIVEIRA BAIA**, R.G. nº 2840359-2 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de **ASSISTENTE TECNICO I DA GERÊNCIA DE OTIMIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO DE PROCESSOS**, da (o) **COORDENADORIA DO ESCRITORIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS, da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG**, a partir de 09 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04861/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear DOUGLAS MORAES LEMOS DA SILVA**, R.G. nº 15755517 - SSP/MT, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de **GERENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**, da (o) **COORDENADORIA DE PROVIMENTO, da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04824/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ADRIANA ALEXANDRE DE OLIVEIRA**, R.G. nº 203718884 - SSP/SP, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de GERENTE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS, da (o) COORDENADORIA ADMINISTRATIVA, do **INST DE ASSIST A SAUDE DOS SERVIDORES MT - M TSAUDE**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04823/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar**, a pedido, **DEIVID ROGER DE SOUZA**, R.G. nº 18674330 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de ASSESSOR TECNICO III DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, da (o) SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA, da **SEC DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC**, a partir de 03/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04849/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear JOSIANE LABBIAPARI**, R.G. nº 2386846 - SSP/DF, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-5, de ASSESSOR TECNICO II, da (o) UNIDADE DE ASSESSORIA, da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04848/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear MARIA EDUARDA TOLEDO BALSTER DE CASTILHO**, R.G. nº 23488913 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de ASSESSOR TECNICO III, da (o) UNIDADE DE ASSESSORIA, da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04837/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar IARA MACEDO BORGES**, R.G. nº 24482617 - SEJUSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR ADMINISTRATIVO, da (o) DIRETORIA DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, do **MATO GROSSO PREVIDENCIA - MTPREV**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04835/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar GABRIEL DE LIMA ALMEIDA**, R.G. nº 27605663 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE AQUISIÇÕES, da (o) DIRETORIA DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, do **MATO GROSSO PREVIDENCIA - MTPREV**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04833/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear IARA MACEDO BORGES**, R.G. nº 24482617 - SEJUSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE AQUISIÇÕES, da (o) DIRETORIA DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, do **MATO GROSSO PREVIDENCIA - MTPREV**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04834/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear GABRIEL DE LIMA ALMEIDA**, R.G. nº 27605663 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR ADMINISTRATIVO, da (o) DIRETORIA DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, do **MATO GROSSO PREVIDENCIA - MTPREV**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04832/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear PEDRO MATTOSO RIBEIRO**, R.G. nº 938585643 - MINISTERIO DA DEFESA/MS, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de CHEFE DE UNIDADE IV DA UNIDADE SETORIAL DA PGE, da (o) GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO, da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04841/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar JADIR BRUM BRASIL**, R.G. nº 06355668 - SEJUSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE SERVIÇOS, da (o) SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE SERVICOS, da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG**, a partir de 01/11/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04843/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito o Ato nº 5767/2021 de nomeação de AMANDA RODRIGUES DA SILVA**, RG nº 26928782-SSP/MT, para o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de ASSISTENTE TECNICO I DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, da (o) SUPERINTENDENCIA DE PATRIMONIO PUBLICO, da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG**, publicado no D.O.E. de 07/12/2021, à página 18.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04840/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ADRIANA APARECIDA DE QUEIROZ REZENDE**, R.G. nº 0994285-8 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE SERVIÇOS, da (o) SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE SERVICOS, da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEPLAG**, a partir de 01 de Novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO
(Assinado Eletronicamente)

ATO DO GOVERNADOR

DIVERSOS

ATO Nº 4.921/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo Nº SEDEC-PRO-2022/03498, **resolve retificar** o Ato nº 4.725/2022, de 21 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da mesma data, à p. 11 (Edição Extra), conforme segue:

Onde se lê:

“... a se ausentarem do país no período de 26 a 31 de outubro de 2022...”

“... a se ausentarem do país no período de 26 de outubro a 03 de novembro de 2022...”

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

EXONERAÇÃO

ATO Nº 4.922/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve ratificar a decisão** proferida no Processo Administrativo Disciplinar nº 125358/2019, que **EXONEROU DE OFÍCIO** o servidor **EDUARDO DO NASCIMENTO**, matrícula funcional nº 0012696, CPF. nº 050.190.282-15, Médico, com última lotação no Centro Médico de Saúde de Tangará da Serra, localizado no município de Tangará da Serra-MT, com fulcro no artigo 159, inciso II, cumulado com o artigo 44, parágrafo único, ambos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.923/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar em partes o Ato nº 7.676/2015 de exoneração de MARIA CLAUDIA PEREIRA CARDOSO do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV**, publicado no D.O.E. de 13 de novembro de 2015, pag. 69, com a seguinte redação:

Onde se lê:

MARIA CLAUDIA PEREIRA CARDOSO - Assessora Técnica III, Nível DGA-6;

Leia-se:

MARIA CLAUDIA PEREIRA CARDOSO GUIMARÃES- Assessora Técnica III, Nível DGA-6.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGERIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.924/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve retificar em partes o Ato nº 7.705/2015 de exoneração de MARIA CLAUDIA PEREIRA CARDOSO do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, publicado no D.O.E. de 13 de novembro de 2015, pág. 69, com a seguinte redação:

Onde se lê:

MARIA CLAUDIA PEREIRA CARDOSO - Assessora Técnica I, Nível DGA-4;

Leia-se:

MARIA CLAUDIA PEREIRA CARDOSO GUIMARÃES - Assessora Técnica I, Nível DGA-4.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.925/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve retificar o Ato nº 27.182/2018 de retificação da exoneração de RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, publicado no D.O.E. de 20 de agosto de 2018, pág. 04, com a seguinte redação:

Onde se lê:

RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS;

Leia-se:

RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.926/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve retificar o Ato nº 27.996/2018 de retificação da exoneração de RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, publicado no D.O.E. de 18 de setembro de 2018, pág. 21, com a seguinte redação:

Onde se lê:

RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS - Coordenador de Gestão de Ativos, Nível DGA-6, a partir de 1º de agosto de 2018;

Leia-se:

RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS - Coordenador de Gestão de Ativos, Nível DGA-6, a partir de 1º de agosto de 2018.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.927/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve retificar o Ato nº 00714/2022 de exoneração de RILTON CASSIO DE ALMEIDA do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA MTPREV, publicado no D.O.E. de 24 de fevereiro de 2022, pág. 09, com a seguinte redação:

Onde se lê:

UNIDADE DE ASSESSORIA;

Leia-se:

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.928/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve retificar em partes o Ato nº 6.093/2020 de exoneração da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, publicado no D.O.E. de 16 de março de 2020, pág. 59, com a seguinte redação:

Onde se lê:

WILLIAM VICTOR MATOS;

Leia-se:

WILLIAM VICTOR DE MATOS.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.929/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar sem efeito em partes o Ato nº 4.169/2021 de exoneração de JULIANA MORAES FRIAS VILELA SENE, R.G. nº 7409781 - IIFP-MG, do cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-08, de Assistente Executivo, da Unidade de Assessoria, da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, publicado no D.O.E. de 10/08/2021, à pág. 21.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.930/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito em partes** o Ato nº 4.169/2021 de **exoneração** de HELOISE FIGUEIREDO, R.G. nº 20756925 - SESP/MT, do cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-06, de Assessor Técnico III, da Unidade de Assessoria, da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**, publicado no D.O.E. de 10/08/2021, à pág. 21.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.931/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito em partes** o Ato nº 4.170/2021 de **nomeação** de HELOISE FIGUEIREDO, R.G. nº 20756925 - SESP/MT, do cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-06, de Assessor Técnico III, da Coordenadoria de Planejamento de Aquisições, da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**, publicado no D.O.E. de 10/08/2021, à pág. 22.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

NOMEAÇÃO

ATO Nº 4.932/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear VÂNIA CRISTINA NEVES DE BRITO SOUZA**, R.G. nº 12015636 SSP-MT, para exercer o cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-02, de Assessora Especial I, da Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família, da **Governadoria**, a partir de 1º de novembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.933/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar em partes** o Ato nº 9.071/2020 de **nomeação** de RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, publicado no D.O.E. de 08 de setembro de 2020, pág. 27, com a seguinte redação:

Onde se lê:
RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS;

Leia-se:
RODRIGO LUCIAN HENNRICHIS.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.934/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar** o Ato nº 00835/2022 de **retificação** de nomeação de RILTON CASSIO DE ALMEIDA do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, publicado no D.O.E. de 10 de março de 2022, pág. 09, com a seguinte redação:

Onde se lê:
"...publicado no D.O.E. de 22/02/2022, à página 7, com a seguinte redação..."

Leia-se:
"...publicado no D.O.E. de 24/02/2022, à página 7, com a seguinte redação..."

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.935/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar em partes** o Ato nº 4.170/2021 de **nomeação** da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**, publicado no D.O.E. de 24 de novembro de 2021, pág. 03, com a seguinte redação:

Onde se lê:
JULIANA MORAES FRIAS VILELA SENE - R.G. nº 7409781 IIFP-MG, de Assistente Executiva, do Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, Nível DGA-08;

Leia-se:
JULIANA MORAES FRIAS VILELA SENE - R.G. nº 7409781 IIFP-MG, Função de Confiança, Assistente Executiva, do Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, Nível DGA-08.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.936/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo DETRAN-PRO-2022/10313 e, considerando o disposto na Lei nº 9.073, de 24 de dezembro de 2008, resolve nomear para exercerem a função de membros do Conselho Estadual de Trânsito- CETRAN/MT, os representantes abaixo indicados:

1. Polícia Militar do Estado de Mato Grosso - PMMT:
- Titular: Ten Cel PM Breno Chaves Nogueira
- Suplente: Ten Cel PM Gabriel Rodrigues Leal

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

(original assinado)
GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS
Presidente do DETRAN/MT.

ATO Nº 4.937/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo PM-PRO-2022/11251, e com base na Lei Complementar nº 720, de 29 de março de 2022, que dispõe sobre a designação de militares estaduais da reserva remunerada para o serviço ativo em Atividade Voluntária de Natureza Militar - AVNM, resolve designar, com ônus para o órgão ou entidade correspondente, os Policiais Militares da Reserva Remunerada abaixo mencionados, para se apresentarem na Coordenadoria de Gestão do PMMT, a fim de desempenharem suas atividades no Quartel do Comando Geral da Polícia Militar, em Cuiabá/MT:

GRADUAÇÃO	NOME	RGPMMT
SUBTEN PM RR	Laerte Santana de Amorim	879.190
2º SGT PM RR	Valtenir Francisco da Costa	878.305
3º SGT PM RR	Roberto Vieira	872.636
3º SGT PM RR	Lucas Mori Benecase	877.199

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 4.938/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 66, incisos III e XI da Constituição Estadual.

Considerando o disposto no inciso II do Art. 129 da Constituição Estadual;

Considerando o disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Edital nº 002/2022-SEPLAG/SESP/MT, que dispõe sobre o Concurso Público para os cargos de Perito Oficial Criminal, Perito Oficial Médico-Legista e Perito Oficial Odonto-Legista da Perícia Oficial e Identificação Técnica de Mato Grosso - POLITEC/MT, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 05 de janeiro de 2022;

Considerando o Resultado Final e homologação do Concurso Público, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 30 de

junho de 2022 e suas retificações;

Considerando os termos do Processo CASACIVIL-PRO-2022/09351 e CASACIVIL-PRO-2022/10039;

Considerando a decisão proferida no Mandado de Segurança nº 1024918-76.2022.8.11.0041 da 5ª Vara Especializada da Fazenda Pública de Cuiabá/MT.

Considerando os itens 1.2.2, 21, 23.7 e 23.8 do Edital nº 002/2022-SEPLAG/SESP/MT, a segunda etapa do certame, bem como a lotação nos municípios que compõe as Coordenadorias Regionais, serão de responsabilidade da POLITEC.

Considerando, finalmente o que determina o item 3 subitens 3.1, bem como o item 23 e subitens, do Edital nº 002/2022-SEPLAG/SESP/MT.

RESOLVE:

Nomear para Perícia Oficial e Identificação Técnica de Mato Grosso - POLITEC, no cargo abaixo relacionado, os candidatos que seguem:

CARGO: PERITO OFICIAL MEDICO LEGISTA - PERFIL: MEDICO LEGISTA PSQUIATRIA AMPLA CONCORRENCIA					LOTAÇÃO:
CR 01 - CUIABÁ					CUIABÁ
CLASS	PROT	NOME	NASCIMENTO	DOC. DE IDENT.	PF
1	946	LUCAS ALVAREZ	**/**/1991	19****88 SSP/MT	172

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil


ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS
Secretário de Estado de Segurança Pública

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal
Portaria n. 116/2019/Seplag

ATO Nº 4.939/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear ZULEMA NETTO FIGUEIREDO, R.G. nº 397976 SSP/MS, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-04, de Diretora, da Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Cáceres, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 08 de novembro de 2022.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil



- **Você nunca vai achar alguém como eu, ele me disse.**

- **Ainda bem. Por isso, eu descobri como há gente boa no mundo.**



Se você passa por isso ou conhece alguém que passa, não se cale. Precisamos conversar sobre violência doméstica e como superá-la.

**NÃO
CALE.
FALE.**



Governo de
**Mato
Grosso**

Violência contra a mulher é crime. Denuncie. Ligue **180**.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL DO
ESTADO DE MATO GROSSO**

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 - Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97

www.iomat.mt.gov.br
Acesse o portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

De acordo com a Instrução Normativa nº 005/2008 do Diário Oficial de 27 de maio de 2008, as matérias deverão ser enviadas pelo sistema IOMATNET e no balcão da IOMAT, pessoalmente, em Pen Drive, CD-ROM ou através do correio eletrônico, publica@iomat.mt.gov.br, até as 16:00hs.

Os arquivos deverão ser em extensão .rtf, .doc ou .docx

ATENDIMENTO EXTERNO

De acordo com a Portaria nº 030/2019/SEPLAG do Diário Oficial de 05 de Abril de 2019, o atendimento é de Segunda à Sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs.

(65) 3613-8000

HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta fâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor, Mato Grosso,
Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscentes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!
A quem lá, do teu céu todo azul,
Beija, ardente, o astro louro, na serra
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,
E nos teus pantanais como o mar,
Vive solto aos milhões, o teu gado,
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,
Palmas mil, são teus ricos florões;
E da fauna e da flora o índio goza,
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiarias
Dos teus rios que jorram, a flux.
A hulha branca das águas tão claras,
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande
De Dourados até Corumbá,
O ouro deu-te renome tão grande,
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes
De fazermos em paz e união,
Teu progresso imortal como a fênix
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

HINO À BANDEIRA DE MATO GROSSO

Letra e música dos autores: Abel Santos Anjos Filho, Tânia Domingas do Nascimento e Hudson C. Rocha

"Uma radiante estrela exalta o céu anil
Fulgura na imensidão do meu Brasil
Constelação de áurea cultura e glórias mil
Do bravo heróico bandeirante varonil
Que descobrindo a extensa mata sobranceira
Do Centro Oeste, imensa gleba brasileira
Trouxe esperança à juventude altaneira
Delimitando a esfera verde da bandeira.

Erga aos céus oh! estandarte
De amor e união
Mato Grosso feliz
Do Brasil é o verde coração.
Belo pendão que ostenta o branco da pureza
Losango lar da paz e feminil grandeza.
Teu manto azul é o céu que encobre a natureza
De um Mato Grosso emoldurado de beleza.

No céu estampas o matiz patriarcal
E ao Sol fulguras belo esplêndido ideal
Na Terra semeando a paz universal
Para colhermos um futuro sem igual.
Erga aos céus oh! estandarte
De amor e união
Mato Grosso feliz
Do Brasil é o verde coração".