

DIÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRA

do Estado de Mato Grosso ANO CXXXIII - CUIABÁ - terça-feira - 09 de Abril de 2024 Nº 28.718

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO Nº 796, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional da CASA CIVIL do Estado de Mato Grosso, 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 nos Processos nº CASACIVIL-PRO-2023/11694 e CASACIVIL-PRO-2024/03598;

DECRETA:

Art. 1º À Casa Civil do Estado de Mato Grosso compete gerir a alta administração do Poder Executivo Estadual, assegurando ao Governador o exercício de suas funções constitucionais; realizar a interlocução entre o Governo e a sociedade civil; prestar os serviços de representação governamental perante os demais Poderes e Órgãos Autônomos, as entidades federativas e as autoridades nacionais e internacionais; prestar os serviços de interlocução interna entre o chefe de governo e os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; avaliar previamente a nomeação e a exoneração de todos os cargos comissionados da Administração Pública Direta e Indireta; gerir ações de integração, formação e manutenção de uma rede intra e interinstitucional para a regionalização das políticas públicas; gerir a política de comunicação organizacional interna do Poder Executivo Estadual; formular, coordenar e fomentar a implementação de planos, programas e projetos voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública e na sua relação com o setor privado; administrar a política de regulação dos serviços públicos delegados; planejar, promover e coordenar os planos e programas de regularização fundiária rural e urbana; promover e coordenar a busca, em articulação com entidades descentralizadas vinculadas ao órgão, por soluções adequadas

e pacíficas para os conflitos fundiários, rurais e urbanos do Estado; gerir a política fundiária rural do Estado de Mato Grosso, na forma prevista nas Constituições Federal e Estadual; coordenar as ações da Defesa Civil; articular e coordenar as ações de integração dos órgãos de defesa civil, em especial no âmbito da gestão da informação e do planejamento operacional; manter a atualização cartográfica do estado.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Casa Civil do Estado de Mato Grosso, 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 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020, Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023 e Lei Complementar nº 762, de 31 de maio de 2023.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Casa Civil do Estado de Mato Grosso, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES
2. Conselho de Governo
3. Conselho de Ética Pública - CONSEP
- 3.1. Secretaria Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Governador
- 1.1 Gabinete Militar
2. Gabinete do Vice-Governador
3. Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil
- 3.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental
- 3.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas
- 3.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Relações com os Municípios
- 3.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
- 3.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil
- 3.6 Gabinete do Secretário Adjunto de Cerimonial e Eventos

Institucionais

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	Fabio Paulino Garcia
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador	Jordan Espindola dos Santos
Secretário de Estado de Agricultura Familiar	Luiz Artur de Oliveira Ribeiro
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania	Grasielle Paes da Silva Bugalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação	Allan Kardec Pinto Acosta Benitez
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	Rogério Luiz Gallo
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
Secretário de Estado de Saúde	Gilberto Gomes Figueiredo
Secretário de Estado de Segurança Pública	CEL. PM César Augusto de Camargo Roveri
Secretária de Estado de Comunicação	Laice Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado	Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado	Paulo Farias Nazareth Netto
Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF	Leonardo Ribeiro Albuquerque

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade de Assuntos Internacionais
3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
4. Unidade Setorial de Procuradoria Geral
5. Ouvidoria Setorial
6. Unidade de Controle e Monitoramento de Governo
7. Unidade de Desempenho Institucional
8. Unidade de Programas de Governo
9. Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família
10. Unidade de Assuntos Estratégicos
11. Unidade de Apoio aos Municípios

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 Tecnologia da Informação
 - 1.1.1. Gerência de Atendimento e Suporte Técnico
 - 1.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento
 - 1.2.2. Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança
 - 1.3. Coordenadoria de Logística
 - 1.3.1. Gerência de Protocolo
 - 1.3.2. Gerência de Arquivo
 - 1.3.3. Gerência de Apoio Administrativo
 - 1.4. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.4.1. Gerência de Patrimônio
 - 1.4.2. Gerência de Almoxarifado
 - 1.5. Coordenadoria de Transportes
 - 1.5.1. Gerência de Transportes
 2. Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios
 - 2.1. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
 - 2.2. Coordenadoria Financeira e Contábil
 - 2.2.1. Gerência de Finanças
 - 2.2.2. Gerência Contábil
 3. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 3.1. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 3.1.1. Gerência de Contratos
 - 3.1.2. Gerência de Aquisições
- VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
1. Superintendência de Segurança Institucional
 - 1.1. Gerência de Proteção de Dignitários
 2. Superintendência de Inteligência e Contraineligência
 - 2.1. Gerência de Inteligência
 - 2.2. Gerência de Contraineligência
 3. Superintendência de Administração Militar
 - 3.1. Gerência de Pessoal, Justiça e Disciplina
 4. Superintendência de Logística
 - 4.1. Gerência de Transporte, Patrimônio e Material Bélico
 5. Superintendência de Capacitação
 - 5.1. Gerência de Capacitação Continuada
 6. Superintendência de Ajudância de Ordens
 - 6.1. Gerência de Ações de Recepção e Acompanhamento de Autoridades
 7. Superintendência de Atos e Decretos
 8. Superintendência de Cargos Comissionados
 - 8.1. Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados

9. Superintendência de Proteção e Defesa Civil
 - 9.1. Coordenadoria de Prevenção e Preparação
 - 9.1.1. Gerência de Prevenção e Mitigação
 - 9.1.2. Gerência de Preparação

- 9.2. Coordenadoria de Logística Humanitária
 - 9.2.1. Gerência de Logística e Suprimentos
 - 9.2.2. Gerência de Mobilização de Pessoas

- 9.3. Coordenadoria de Operações
 - 9.3.1. Gerência de Resposta
 - 9.3.2. Gerência de Recuperação

10. Superintendência de Cerimonial

11. Superintendência de Eventos

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER
2. MT Participações e Projetos S.A. - MT-PAR
3. Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Casa Civil do Estado 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 A Unidade Administrativa constante no item 1.1 do inciso II, do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico com o Gabinete do Governador e administrativo com o Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Art. 7º As Unidades Administrativas constantes nos itens 3.1 ao 3.6 do inciso II, do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo ao Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Art. 8º As Unidades Administrativas constantes nos itens 1, 2, 3, 5 e 9 do inciso III e inciso IV do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Parágrafo único. A Unidade Administrativa constante no item 4 do inciso III, do Artigo 3º, possui vínculo administrativo com o Gabinete do Secretário Chefe da Casa Civil, conforme Lei Complementar 111/2002.

Art. 9º As Unidades Administrativas constantes nos itens 6, 7, 8 e 10 do inciso III, do Artigo 3º, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Governador.

Art. 10 As Unidades Administrativas constantes no inciso V do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática.

Art. 11 As Unidades Administrativas constantes nos itens 1 a 6 do inciso VI do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete Militar.

Art. 12 A Unidade Administrativa de que trata o item 7 do inciso VI do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico com o Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental.

Art. 13 A Unidade Administrativa de que trata o item 8 do inciso VI do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental.

Art. 14 A Unidade Administrativa de que trata o item 11 do inciso III do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Relações com os Municípios.

Art. 15 As Unidades Administrativas constantes no item 9 do inciso VI do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil.

Art. 16 As Unidades Administrativas constantes no item 10 e 11 do inciso VI do Artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Cerimonial e Eventos Institucionais.

Art. 17 A execução das atividades de controle interno, gestão estratégica, desenvolvimento organizacional e procuradoria do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT serão executadas pelas Unidades Administrativas constantes nos itens 1, 3 e 4, do inciso III, do Artigo 3º deste Decreto.

Art. 18 A execução das atividades de gestão e supervisão de pessoal, aquisições, administração financeira e contábil, convênios e instrumentos congêneres, do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT serão executadas pelas Unidades Administrativas previstas nos itens 1.2, 2 e 3, do inciso V, do Artigo 3º deste Decreto.

Art. 18-A A execução das atividades de ouvidoria, previstas no art. 19, do Decreto nº 1.484, de 15 de setembro de 2022, da Secretaria do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT serão executadas pela Unidade Administrativa prevista no item 5, do inciso III, do art. 3º deste Decreto.

Art. 18-B A execução das atividades relacionadas à ética, previstas no art. 7º, do Decreto nº 1.484, de 15 de setembro de 2022 e no art. 2º, do Decreto nº 779, de 4 de janeiro de 2021, da Secretaria do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT serão executadas pela Unidade Administrativa prevista no item 3, do inciso I, do art. 3º deste Decreto.

Parágrafo único. A referida unidade administrativa poderá convocar servidores do Escritório de Representação de Mato Grosso em Brasília para auxiliar na execução de suas atribuições.

Art. 18-C A execução das atividades relacionadas a Processo Administrativo Disciplinar, dispostas no art. 64, X, do Decreto nº 1.484, de 15 de setembro de 2022; art. 170 da L.C. nº 04, de 15 de outubro de 1990; e arts. 22 e 69, caput e da L.C. nº 207, de 29 de dezembro de 2004, da Secretaria do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT serão executadas pelo Secretário-Chefe da Casa Civil, inserto na Unidade Administrativa prevista no item 3, do inciso II, do art. 3º deste Decreto.

Parágrafo único. A referida unidade administrativa poderá convocar servidores do Escritório de Representação de Mato Grosso em Brasília para auxiliar na execução de suas atribuições.

Art. 19 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. 20 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. 21 Este Decreto entra em vigência a partir de 1º de abril de 2024.

Art. 22 Revogam-se os Decreto nº 672, de 29 de janeiro de 2023 e nº 718, de 23 de fevereiro de 2024.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE	SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA			
1. Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES			
2. Conselho de Governo			
3. Conselho de Ética Pública - CONSEP			
3.1. Secretaria Executiva			
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Governador			
- Governador			
- Secretário Chefe de Gabinete do Governador	DGA-1	1	-
- Assessor Especial I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial III	DGA-6	2	-
1.1. Gabinete do Vice-Governador			
-Vice-Governador			
- Assessor Chefe I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.2 Gabinete Militar			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial I	DGA-2	-	1
1.3 Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil			
- Secretário-Chefe	DGA-1	1	-
1.4 Gabinete do Secretário Adjunto Ação Governamental			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Políticas			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial I	DGA-2	2	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.6 Gabinete do Secretário Adjunto de Relações com os Municípios			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
1.7 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.8 Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil			
- Secretário Adjunto	DGA-2	-	1
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
1.9 Gabinete do Secretário Adjunto de Cerimonial e Eventos Institucionais			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
2. Unidade de Assuntos Internacionais			
- Assessor Especial I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			

- Gestor de UNISECI	DGA-6	-	1
4. Unidade Setorial de Procuradoria Geral			
- Assessor Especial I	DGA-2	2	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	3	-
5. Ouvidoria Setorial			
- Ouvidor Setorial I	DGA-4	1	-
6. Unidade de Controle e Monitoramento de Governo			
- Assessor Especial I	DGA-2	2	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
7. Unidade de Desempenho Institucional			
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
8. Unidade de Programas de Governo			
- Assessor Especial I	DGA-2	2	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
- Assessor Especial III	DGA-6	1	-
9. Unidade de Ações Sociais e Atenção à Família			
- Assessor Especial I	DGA-2	7	-
- Assessor Especial II	DGA-4	4	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	4	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
10. Unidade de Assuntos Estratégicos			
- Assessor Chefe I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
- Assessor Especial III	DGA-6	4	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	3	-
11. Unidade de Apoio aos Municípios			
- Assessor Chefe I	DGA-2	1	-
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-4	1	-
2. Unidade de Assessoria			
- Assessor Especial I	DGA-2	2	-
- Assessor Especial II	DGA-4	8	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	4	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	3	-
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência Administrativa			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.1.1 Gerência de Atendimento e Suporte Técnico			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.2.1 Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
1.2.2 Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.3 Coordenadoria de Logística			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	3	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
1.3.1 Gerência de Protocolo			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-

- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.3.2 Gerência de Arquivo			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.3.3 Gerência de Apoio Administrativo			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.4 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-
1.4.1 Gerência de Patrimônio			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.4.2 Gerência de Almoxarifado			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.5 Coordenadoria de Transportes			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
1.5.1 Gerência de Transportes			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
2. Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênio			
- Superintendente	DGA-3	1	-
2.1 Coordenadoria de Orçamento e Convênios			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
2.2 Coordenadoria Financeira e Contábil			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
2.2.1 Gerência de Finanças			
- Gerente	DGA-6	1	-
2.2.2 Gerência Contábil			
- Gerente	DGA-6	1	-
3. Superintendência de Aquisições e Contratos			
- Superintendente	DGA-3	1	-
3.1 Coordenadoria de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
3.1.1 Gerência de Contratos			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
3.1.2 Gerência de Aquisições			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Segurança Institucional			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
1.1 Gerência de Proteção de Dignitários			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	2
- Assistente Executivo	DGA-8	-	48

2. Superintendência de Inteligência e Contraineligência			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
2.1. Gerência de Inteligência			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	2
2.2. Gerência de Contra Inteligência			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
3. Superintendência de Administração Militar			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
3.1. Gerência de Pessoal, Justiça e Disciplina			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
4. Superintendência de Logística			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
4.1. Gerência de Transporte, Patrimônio e Material Bélico			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	2
5. Superintendência de Capacitação			
- Superintendente	DGA-3	-	1
5.1 Gerência de Capacitação Continuada			
- Gerente	DGA-6	-	1
6. Superintendência de Ajudância de Ordens			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assessor Especial de Unidade Militar	DGA-4	-	1
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
6.1 Gerência de Ações de Recepção e Acompanhamento de Autoridades			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Ajudante de Ordens	DGA-7	-	2
7. Superintendência de Atos e Decretos			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
8. Superintendência de Cargos Comissionados			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	5	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	2	-
8.1 Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados			
- Coordenador	DGA-5	1	-
9. Superintendência de Proteção e Defesa Civil			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
9.1 Coordenadoria de Prevenção e Preparação			
- Coordenador	DGA-5	-	1
9.1.1 Gerência de Prevenção e Mitigação			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
9.1.2 Gerência de Preparação			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
9.2 Coordenadoria de Logística Humanitária			
- Coordenador	DGA-5	1	-
9.2.1 Gerência de Logística e Suprimentos			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-

9.2.2 Gerência de Mobilização de Pessoas			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
9.3 Coordenadoria de Operações			
- Coordenador	DGA-5	-	1
9.3.1 Gerência de Resposta			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
9.3.2 Gerência de Recuperação			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
10. Superintendência de Cerimonial			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
11. Superintendência de Eventos			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA			
1. Agência Estadual de Regularização dos Serviços Públicos Delegados - AGER			
2. MT Participações e Projetos S.A - MT-PAR			
3. Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT			
SUBTOTAL		198	101
TOTAL		299	

ANEXO II**QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA**

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA 1	2	-
DGA 2	30	2
DGA 3	6	8
DGA 4	44	8
DGA 5	43	4
DGA 6	46	18
DGA 7	-	2
DGA 8	25	59
DGA 9	2	-
DGA 10	-	-
SUBTOTAL	198	101
TOTAL	299	

Protocolo 1567943

DECRETO Nº 797, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, 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 SEMA-PRO-2024/06559;

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA tem por finalidade promover o controle, a preservação, a conservação e a recuperação ambiental, bem como formular, propor e executar as Políticas Estaduais do Meio Ambiente contribuindo para o desenvolvimento sustentável em benefício da qualidade de vida do povo mato-grossense.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, 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 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar 612, de 28 de janeiro de 2019, Lei Complementar nº 734, de 01 de abril de 2022 e Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual do Meio Ambiente
2. Conselho Estadual de Recursos Hídricos
3. Conselho Estadual da Pesca
4. Comitê de Gestão Estratégica da SEMA
5. Conselho Gestor do Sistema Estadual do REDD+
6. Comitê Estadual de Gestão do Fogo

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente
2. Unidade Setorial de Correição
3. Unidade de Programas e Projetos Estratégicos
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação
6. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
7. Núcleo de Inteligência e Operações Conjuntas
8. Comissão de Ética
9. Unidade de Programas e Projetos Internacionais

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Tecnologia da Informação
 - 1.1. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
 - 1.1.1. Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação
 - 1.2. Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação
 - 1.3. Coordenadoria de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação
2. Coordenadoria Financeira
 - 2.1. Gerência de Execução Financeira
3. Coordenadoria Contábil
 - 3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
4. Coordenadoria de Orçamento e Convênio
 - 4.1. Gerência de Convênio
 - 4.2. Gerência de Execução Orçamentária
5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 5.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Aplicação
 - 5.2. Gerência de Capacitação e do Conhecimento
 - 5.3. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho
6. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 6.1. Gerência de Serviços Gerais
 - 6.2. Gerência de Transporte
 - 6.3. Gerência de Protocolo
 - 6.4. Gerência de Arquivo Setorial
7. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
 - 7.1. Gerência de Patrimônio Mobiliário
 - 7.2. Gerência de Patrimônio Imobiliário
 - 7.3. Gerência de Obras
 - 7.4. Gerência de Almoxarifado

8. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 8.1. Gerência de Gestão de Aquisições
 - 8.2. Gerência de Gestão de Contratos
 - 8.3. Gerência de Informação para Aquisição e Contratos
 - 8.4. Núcleo de Aplicação de Penalidades por Infrações Contratuais

9. Coordenadoria de Arrecadação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização
 - 1.1. Coordenadoria de Desconcentração e Descentralização
2. Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração
 - 2.1. Coordenadoria de Processos Administrativos e Autos de Infração
 - 2.2. Coordenadoria de Conciliação Ambiental
 - 2.2.1. Gerência de Monitoramento de Termos de Conciliação Ambiental
3. Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental
 - 3.1. Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental
 - 3.2. Coordenadoria de Cadastro e Regularização Ambiental Rural
 - 3.2.1. Gerência de Monitoramento da Regularização Ambiental Rural
 - 3.2.2. Gerência de Tipologia Vegetal
 - 3.3. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva
4. Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade
 - 4.1. Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+
 - 4.2. Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas
 - 4.3. Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros
 - 4.3.1. Gerência de Fauna Silvestre
 - 4.4. Coordenadoria de Unidades de Conservação
 - 4.4.1. Gerência de Compensação Ambiental e Regularização Fundiária
 - 4.4.2. Gerência do Parque Estadual Massairó Okamura
 - 4.4.3. Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia
 - 4.4.4. Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô
 - 4.4.5. Gerência do Parque Estadual Águas Quentes
5. Superintendência de Fiscalização
 - 5.1. Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos
 - 5.2. Coordenadoria de Fiscalização de Flora
 - 5.2.1. Gerência de Planejamento de Fiscalização e Combate ao Desmatamento
 - 5.3. Coordenadoria de Fiscalização de Fauna
 - 5.4. Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos
6. Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão
 - 6.1. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão
7. Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços
 - 7.1. Coordenadoria de Infraestrutura
 - 7.1.1. Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos
 - 7.2. Coordenadoria de Indústria
 - 7.3. Coordenadoria de Mineração
 - 7.4. Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação e Aquicultura
 - 7.5. Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos
 - 7.6. Coordenadoria de Serviços
 - 7.7. Coordenadoria de Licenciamento com Estudos de Impactos Ambientais
 - 7.8. Coordenadoria de Licenciamento de Atividades de Baixo Impacto
8. Superintendência de Recursos Hídricos
 - 8.1. Coordenadoria de Ordenamento Hídrico
 - 8.1.1. Gerência de Fomento e Apoio a Comitês de Bacias Hidrográficas
 - 8.2. Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos
 - 8.2.1. Gerência de Outorga
 - 8.2.2. Gerência de Águas Subterrâneas
 - 8.2.3. Gerência de Segurança de Barragens

8.3.Coordenadoria de Monitoramento da Água e do Ar
8.3.1.Gerência de Laboratório

9. Superintendência de Gestão Florestal
9.1. Coordenadoria de Recursos Florestais
9.1.1 Gerência de Monitoramento de Projetos de Exploração Florestal
9.2.Coordenadoria de Reflorestamento e Autorização de Queima Controlada
9.3. Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais
9.3.1.Gerência de Controle de Recursos Florestais

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Cáceres
2. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças
3. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juína
4. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Rondonópolis
5. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Sinop
6. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Tangará da Serra
7. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Alta Floresta
8. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Guarantã do Norte
9. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Confresa
10. Gerência Regional Parque Estadual Serra Azul e APA Pé da Serra Azul
11. Gerência Regional Refúgio de Vida Silvestre Quelônios do Araguaia e Corixão da Mata Azul
12. Gerência Regional Estação Ecológica Rio Ronuro e Reserva Ecológica Culuene
13. Gerência Regional Parque Gruta da Lagoa Azul
14. Gerência Regional Parque Estadual do Araguaia
15. Gerência Regional Parque Águas do Cuiabá e APA Cabeceiras do Rio Cuiabá
16. Gerência Regional Parque Estadual Dom Osório Stoffel e Estrada Parque Cachoeira da Fumaça
17. Gerência Regional Parque Estadual Tucumã, Estação Ecológica do Rio Madeirinha e Estação Ecológica do Rio Roosevelt
18. Gerência Regional Parque Estadual Santa Bárbara
19. Gerência Regional Parque Estadual Serra de Ricardo Franco
20. Gerência Regional Parque Estadual do Cristalino
21. Gerência Regional Parque Estadual do Xingú
22. Gerência Regional Parque Estadual do Guirá
23. Gerência Regional Parque Estadual Igarapés do Juruena
24. Gerência Regional Parque Estadual Encontro das Águas
25. Gerência Regional do Monumento Natural Morro de Santo Antônio e Estrada Parque Santo Antônio - Porto de Fora - Barão de Melgaço
26. Gerência Regional da Reserva Extrativista Guariba Roosevelt
27. Gerência Regional Estradas Parques Transpantaneira e Estrada Parque Poconé - Porto Cercado
28. Gerência Regional APA Estadual Chapada dos Guimarães e Estrada Parque Cuiabá - Chapada dos Guimarães/Mirante Km 15
29. Gerência Regional APA Salto Magessi
30. Gerência Regional APA Nascente do Rio Paraguai

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA são os constituídos nos 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 itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 do inciso II e inciso IV do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente.

Art. 7º As Unidades Administrativas constantes nos incisos III do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente.

Art. 8º As Unidades Administrativas constantes no inciso V do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica.

Art. 9º As Unidades Administrativas de que tratam os itens 1 e 2 do inciso VI do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente.

Art. 10 As Unidades Administrativas de que tratam os itens 3, 4, 5 e 6 do inciso VI do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental.

Art. 11 As Unidades Administrativas de que tratam os itens 7, 8, 9 do inciso VI do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos.

Art. 12 As Unidades Administrativas de que tratam os itens 1 a 9 do inciso VII do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Coordenadoria de Desconcentração e Descentralização, da Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização.

Art. 13 As Unidades Administrativas de que tratam os itens 10 a 30 do inciso VII do artigo 3º deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Coordenadoria de Unidades de Conservação, da Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade.

Art. 14 Incumbe ao Secretário de Estado de Meio Ambiente, editar o Regimento Interno no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, em conformidade com o Decreto 1.684, de 10 de outubro de 2018.

Art. 15 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. 16 Este Decreto entra em vigência em 1º de abril de 2024.

Art. 17 Revoga-se o Decreto nº 769, de 05 de março de 2024.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

MAUREN LAZZARETTI
Secretária de Estado de Meio Ambiente

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE	SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA			
1. Conselho Estadual do Meio Ambiente			
- Secretário Executivo de Conselho V	DGA-6	1	----
2. Conselho Estadual de Recursos Hídricos			
- Secretário Executivo de Conselho V	DGA-6	1	----
3. Conselho Estadual da Pesca			
- Secretário Executivo de Conselho V	DGA-6	1	----
4. Comitê de Gestão Estratégica da SEMA			
5. Conselho Gestor do Sistema Estadual do REDD+			
6. Comitê Estadual de Gestão do Fogo			

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente			
- Secretário	DGA-1	1	----
1.1 Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	----
- Assessor Especial II	DGA-4	1	----
1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	----
- Assessor Especial II	DGA-4	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	4	----
1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	----
- Assessor Especial III	DGA-6	1	----
1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	----
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente			
- Ouvidor Setorial III	DGA-6	1	----
2. Unidade Setorial de Correição			
- Corregedor Setorial III	DGA-6	----	1
3. Unidade de Programas e Projetos Estratégicos			
- Chefe de Unidade II	DGA-4	1	----
- Assessor Especial I	DGA-2	1	----
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor de UNISECI	DGA-6	----	1
5. Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	----	1
6. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	----	1
7. Núcleo de Inteligência e Operações Conjuntas			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	----	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
8. Comissão de Ética			
9. Unidade de Programas e Projetos Internacionais			
- Chefe de Unidade IV	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 Especial II	DGA-4	1	----
- Assessor Especial III	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----

- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência de Tecnologia da Informação			
- Superintendente	DGA-3	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
1.1. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	----
1.1.1 Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação			
- Gerente	DGA-6	1	----
1.2 Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	----
1.3 Coordenadoria de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	----
2. Coordenadoria Financeira			
- Coordenador	DGA-5	1	----
2.1 Gerência de Execução Financeira			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
3. Coordenadoria Contábil			
- Coordenador	DGA-5	1	----
3.1 Gerência de Informações e Conformidade Contábil			
- Gerente	DGA-6	1	----
4. Coordenadoria de Orçamento e Convênio			
- Coordenador	DGA-5	1	----
4.1 Gerência de Convênio			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
4.2 Gerência de Execução Orçamentária			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-5	1	----
5.1 Gerência de Provimento, Manutenção e Aplicação			
- Gerente	DGA-6	1	----
5.2 - Gerência de Capacitação e do Conhecimento			
- Gerente	DGA-6	1	----
5.3. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
6. Coordenadoria de Apoio Logístico			
- Coordenador	DGA-5	1	----
6.1 Gerência de Serviços Gerais			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
6.2 Gerência de Transporte			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
6.3 Gerência de Protocolo			
- Gerente	DGA-6	1	----
6.4 Gerência de Arquivo Setorial			
- Gerente	DGA-6	1	----

7. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado			
- Coordenador	DGA-5	1	----
7.1 Gerência de Patrimônio Mobiliário			
- Gerente	DGA-6	1	----
7.2 Gerência de Patrimônio Imobiliário			
- Gerente	DGA-6	1	----
7.3 Gerência de Obras			
- Gerente	DGA-6	1	----
7.4 Gerência de Almoxarifado			
- Gerente	DGA-6	1	----
8. Coordenadoria de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-5	1	----
8.1 Gerência de Gestão de Aquisições			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Pregoeiro	DGA-5	---	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
8.2 Gerência de Gestão de Contratos			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Especial III	DGA-6	1	----
8.3 Gerência de Informação para Aquisição e Contratos			
- Gerente	DGA-6	1	----
8.4 Núcleo de Aplicação de Penalidades por Infrações Contratuais			
9. Coordenadoria de Arrecadação			
- Coordenador	DGA-5	1	----
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização			
- Superintendente	DGA-3	1	----
1.1 Coordenadoria de Desconcentração e Descentralização			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
2. Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração			
- Superintendente	DGA-3	1	----
2.1 Coordenadoria de Processos Administrativos e Autos de Infração			
- Coordenador	DGA-5	1	----
2.2. Coordenadoria de Conciliação Ambiental			
- Coordenador	DGA-5	1	----
2.2.1. Gerência de Monitoramento de Termos de Conciliação Ambiental			
- Gerente	DGA-6	1	----
3. Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental			
- Superintendente	DGA-3	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	----
3.1 Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Especial II	DGA-4	1	----
3.2 Coordenadoria de Cadastro e Regularização Ambiental Rural			
- Coordenador	DGA-5	1	----
3.2.1 Gerência de Monitoramento da Regularização Ambiental Rural			
- Gerente	DGA-6	1	----
3.2.2 Gerência de Tipologia Vegetal			
- Gerente	DGA-6	1	----
3.3 Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Especial II	DGA-4	1	----
4. Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade			
- Superintendente	DGA-3	1	----
4.1 Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+			
- Coordenador	DGA-5	1	----

4.2 Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas			
- Coordenador	DGA-5	1	----
4.3 Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros			
- Coordenador	DGA-5	1	----
4.3.1. Gerência de Fauna Silvestre			
- Gerente	DGA-6	1	----
4.4. Coordenadoria de Unidades de Conservação			
- Coordenador	DGA-5	1	----
4.4.1. Gerência de Compensação Ambiental e Regularização Fundiária			
- Gerente	DGA-6	1	----
4.4.2. Gerência do Parque Estadual Massairó Okamura			
- Gerente	DGA-6	1	----
4.4.3. Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia			
- Gerente	DGA-6	1	----
4.4.4. Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô			
- Gerente	DGA-6	1	----
4.4.5. Gerência do Parque Estadual Águas Quentes			
- Gerente	DGA-6	1	----
5. Superintendência de Fiscalização			
- Superintendente	DGA-3	1	----
5.1 Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos			
- Coordenador	DGA-5	1	----
5.2 Coordenadoria de Fiscalização de Flora			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
5.2.1 Gerência de Planejamento de Fiscalização e Combate ao Desmatamento			
- Gerente	DGA-6	1	----
5.3 Coordenadoria de Fiscalização de Fauna			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	4	----
5.4 Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
6. Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão			
- Superintendente	DGA-3	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
6.1 Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
7. Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços			
- Superintendente	DGA-3	1	----
- Assessor Especial II	DGA-4	1	----
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
7.1 Coordenadoria de Infraestrutura			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	----
7.1.1 Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos			
- Gerente	DGA-6	1	----
7.2 Coordenadoria de Indústria			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----

7.3 Coordenadoria de Mineração			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	----
7.4 Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação e Aquicultura			
- Coordenador	DGA-5	1	----
7.5 Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	4	----
7.6 Coordenadoria de Serviços			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Especial II	DGA-4	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
7.7. Coordenadoria de Licenciamento com Estudos de Impactos Ambientais			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Especial III	DGA-6	2	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	5	----
7.8. Coordenadoria de Licenciamento de Atividades de Baixo Impacto			
- Coordenador	DGA-5	1	----
- Assessor Especial III	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	4	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
8. Superintendência de Recursos Hídricos			
- Superintendente	DGA-3	1	----
8.1 Coordenadoria de Ordenamento Hídrico			
- Coordenador	DGA-5	1	----
8.1.1 Gerência de Fomento e Apoio a Comitês de Bacias Hidrográficas			
- Gerente	DGA-6	1	----
8.2 Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos			
- Coordenador	DGA-5	1	----
8.2.1 Gerência de Outorga			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
8.2.2 Gerência de Águas Subterrâneas			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Especial III	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	----
8.2.3 Gerência de Segurança de Barragens			
- Gerente	DGA-6	1	----
8.3. Coordenadoria de Monitoramento da Água e do Ar			
- Coordenador	DGA-5	1	----
8.3.1 Gerência de Laboratório			
- Gerente	DGA-6	1	----
9. Superintendência de Gestão Florestal			
- Superintendente	DGA-3	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
9.1 Coordenadoria de Recursos Florestais			
- Coordenador	DGA-5	1	----

- Assessor Técnico III	DGA-6	8	----
9.1.1 Gerência de Monitoramento de Projetos de Exploração Florestal			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
9.2 Coordenadoria de Reflorestamento e Autorização de Queima Controlada			
- Coordenador	DGA-5	1	----
9.3 Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais			
- Coordenador	DGA-5	1	----
9.3.1 Gerência de Controle de Recursos Florestais			
- Gerente	DGA-6	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA			
1. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Cáceres			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
2. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
3. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juína			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
4. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Rondonópolis			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	----
5. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Sinop			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
6. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Tangará da Serra			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
7. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Alta Floresta			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	----
8. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Guarantã do Norte			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
9. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Confresa			
- Diretor de Unidade Desconcentrada	DGA-4	1	----
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	----
10. Gerência Regional Parque Estadual Serra Azul e APA Pé da Serra Azul			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----

11. Gerência Regional Refúgio de Vida Silvestre Quelônios do Araguaia e Corixão da Mata Azul			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
12. Gerência Regional Estação Ecológica Rio Ronuro e Reserva Ecológica Culuene			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
13. Gerência Regional Parque Gruta da Lagoa Azul			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
14. Gerência Regional Parque Estadual do Araguaia			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
15. Gerência Regional Parque Águas do Cuiabá e APA Cabeceiras do Rio Cuiabá			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
16. Gerência Regional Parque Estadual Dom Osório Stoffel e Estrada Parque Cachoeira da Fumaça			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
17. Gerência Regional Parque Estadual Tucumã, Estação Ecológica do Rio Madeirinha e Estação Ecológica do Rio Roosevelt			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
18. Gerência Regional Parque Estadual Santa Bárbara			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
19. Gerência Regional Parque Estadual Serra de Ricardo Franco			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
20. Gerência Regional Parque Estadual do Cristalino			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	----
21. Gerência Regional Parque Estadual do Xingu			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
22. Gerência Regional Parque Estadual do Guirá			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
23. Gerência Regional Parque Estadual Igarapés do Juruena			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
24. Gerência Regional Parque Estadual Encontro das Águas			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
25. Gerência Regional do Monumento Natural Morro de Santo Antônio e Estrada Parque Santo Antônio - Porto de Fora - Barão de Melgaço			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
26. Gerência Regional da Reserva Extrativista Guariba Roosevelt			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
27. Gerência Regional Estradas Parques Transpantaneira e Estrada Parque Poconé - Porto Cercado			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
28. Gerência Regional APA Estadual Chapada dos Guimarães e Estrada Parque Cuiabá - Chapada dos Guimarães/Mirante Km 15			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
29. Gerência Regional APA Salto Magessi			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
30. Gerência Regional APA Nascente do Rio Paraguai			
- Gerente Regional	DGA-6	1	----
SUBTOTAL		232	6
TOTAL		238	

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA 1	1	-
DGA 2	6	-
DGA 3	10	-
DGA 4	18	-
DGA 5	43	1
DGA 6	125	5
DGA 7	-	-
DGA 8	13	-
DGA 9	16	-
DGA 10	-	-
SUBTOTAL	232	6
TOTAL	238	

Protocolo 1567972

DECRETO Nº 798, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC, a redistribuição dos 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 SETASC-PRO-2024/01826;

D E C R E T A:

Art. 1º À Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC compete administrar a política de trabalho, emprego e mão de obra; administrar a política de assistência social, direitos humanos e cidadania; administrar a política de inserção das pessoas portadoras de deficiência na vida econômica e social; e administrar a política de defesa do consumidor, com a função de cooperar com a melhoria dos indicadores sociais do estado de Mato Grosso, à égide institucional à superação das privações humanas e a universalização dos direitos sociais para garantia dos direitos fundamentais e o pleno e democrático exercício de cidadania.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC, 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 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, Lei Complementar nº 635, de 14 de outubro de 2019, Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020, Lei Complementar nº 734, de 01 de abril de 2022, Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023 e Lei nº 12.371, de 26 de dezembro de 2023.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual do Trabalho - CETEB
2. Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS
3. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA
4. Conselho Estadual de Direitos Humanos - CEDH
5. Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM
6. Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONEDE
7. Conselho Estadual de Promoção à Igualdade Racial - CEPIR
8. Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDEDIPI
9. Conselho Estadual de Juventude - CONJUV
10. Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CONDECON
11. Conselho Estadual de Povos e Comunidades Tradicionais do Estado de Mato Grosso - CEPCT/MT

12. Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA/MT
13. Câmaras Intersecretoriais de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN
14. Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Assistência Social - CIB/SUAS
- 14.1. Secretaria Técnica da CIB/SUAS
15. Comitê Estadual de Prevenção e Enfretamento a Tortura no Estado de Mato Grosso - CEPET/MT
16. Comitê Intersecretorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Estadual para a População em Situação de Rua de Mato Grosso - CIAMP Rua MT
17. Secretaria Executiva de Conselhos

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos
- 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família
- 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - PROCON
- 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Assuntos Comunitários
- 1.7. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Ouvidoria Setorial
4. Unidade Jurídica
5. Comissão de Ética
6. Núcleo Estadual de Educação Permanente - NEEP
7. Unidade de Gestão de Projetos

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.3. Coordenadoria de Aquisições
 - 1.4. Coordenadoria de Contratos
 - 1.5. Coordenadoria de Patrimônio
 - 1.6. Coordenadoria de Infraestrutura
2. Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil
 - 2.1. Coordenadoria Financeira
 - 2.2. Coordenadoria Contábil e Prestação de Contas
 - 2.3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
3. Superintendência de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Promoção do Trabalhador
 - 1.1. Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador e de Gestão do Sistema Público de Emprego
 - 1.2. Coordenadoria de Qualificação Profissional e de Apoio ao Empreendedorismo
2. Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo
 - 2.1. Coordenadoria de Projetos de Alimentação e Nutrição
 - 2.2. Coordenadoria de Mobilização Social e Inclusão Socioprodutivo
3. Superintendência de Articulação Institucional e Parcerias para Garantia de Direitos
 - 3.1. Coordenadoria de Articulação Social e Convênios com o Setor Público

- 3.2. Coordenadoria de Articulação Social e Parcerias com a Sociedade Civil

4. Gerência de Políticas de Habitação do Estado de Mato Grosso

5. Superintendência de Serviços Socioassistenciais
 - 5.1. Coordenadoria de Proteção Social Básica
 - 5.2. Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade
 - 5.3. Coordenadoria de Proteção Social de Alta Complexidade

6. Superintendência de Gestão do SUAS
 - 6.1. Coordenadoria de Gestão do Trabalho do SUAS
 - 6.2. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
 - 6.3. Coordenadoria de Regulação e Gestão Financeira do SUAS

7. Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS
 - 7.1. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda Federal
 - 7.2. Coordenadoria de Benefícios Socioassistenciais
 - 7.3. Coordenadoria de Gestão de Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS

8. Superintendência de Apoio e Defesa dos Direitos Humanos
 - 8.1. Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos
 - 8.2. Coordenadoria de Proteção à Pessoa e Defesa dos Direitos Humanos
 - 8.3. Núcleo Estadual dos Programas de Proteção
 - 8.4. Núcleo Estadual de Políticas Públicas para a População Migrante - NEPOMI

9. Superintendência de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas
 - 9.1. Coordenadoria de Promoção de Assuntos Indígenas

10. Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência

11. Superintendência de Gestão de Programas e Projetos
 - 11.1. Coordenadoria de Implementação e Acompanhamento

12. Superintendência de Políticas Públicas para as Mulheres

13. Coordenadoria de Atendimento e Orientação

14. Coordenadoria de Gestão de Processos e Documentos

15. Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Monitoramento de Mercado

16. Coordenadoria de Relacionamento com os Municípios e Educação para o Consumo

17. Coordenadoria de Conciliação e Turma Recursal

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCENTRALIZADA

1. Centro Estadual de Cidadania - CEC
2. Coordenadoria do Centro de Referência de Direitos Humanos - Cuiabá
3. Coordenadoria do Centro de Referência de Direitos Humanos - Cáceres

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC são os constituídos nos 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 de 1, 2, 3, 4, 5 e 7 do inciso III e inciso IV do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania.

Art. 7º As Unidades Administrativas dispostas no inciso V do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática.

Art. 8º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3 e 4 do inciso VI e o item 1 do inciso VII do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva.

Art. 9º A Unidade Administrativa disposta no item 6 do inciso III e os itens 5, 6 e 7 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social.

Art. 10 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 8, 9 e 10 do inciso VI e itens 2 e 3 do inciso VII do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos.

Art. 11 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 11 e 12 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possui vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família.

Art. 12 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 13, 14, 15, 16 e 17 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possui vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor.

Art. 13 Incumbe ao Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania, 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 vigência a partir de 1º de abril de 2024.

Art. 16 Revoga-se o Decreto nº 673, de 29 de janeiro de 2024.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário- Chefe da Casa Civil

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

GRASIELLE PAES SILVA BUGALHO
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

ANEXO I
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE	SIMBOLOGIA RE-MUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA			
1. Conselho Estadual do Trabalho - CETEB			
2. Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS			
3. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA			
4. Conselho Estadual de Direitos Humano - CEDH			
5. Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM			

6. Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONEDE

7. Conselho Estadual de Promoção à Igualdade Racial - CEPIR

8. Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDEDIPI

9. Conselho Estadual de Juventude - CONJUV

10. Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CONDECON

11. Conselho Estadual de Povos e Comunidades Tradicionais do Estado de Mato Grosso - CEPCT/MT

12. Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA/MT

13. Câmaras Intersetoriais de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN

14. Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Assistência Social - CIB/SUAS

14.1. Secretaria Técnica da CIB/SUAS

15. Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento a Tortura no Estado de Mato Grosso - CEPET/MT

16. Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Estadual para a População em Situação de Rua de Mato Grosso - CIAMP Rua/MT

17. Secretaria Executiva de Conselhos

- Secretário Executivo de Conselho III	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania

- Secretário	DGA-1	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	2

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
----------------------	-------	---	---

1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-

1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1

1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - PROCON

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-

1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Assuntos Comunitários

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-

1.7 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática

- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

- Chefe de Unidade II	DGA-4	-	1
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor de UNISECI	DGA-6	-	1
3. Ouvidoria Setorial			
- Ouvidor Setorial III	DGA-6	1	-
4. Unidade Jurídica			
- Assessor Especial I	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
5. Comissão de Ética			
6. Núcleo Estadual de Educação Permanente - NEEP			
7. Unidade de Gestão de Projetos			
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	-
NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-4	1	-
2. Unidade de Assessoria			
- Assessor Especial I	DGA-2	3	-
- Assessor Especial II	DGA-4	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	3	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência Administrativa			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
1.2 Coordenadoria de Apoio Logístico			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	3	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
1.4 Coordenadoria de Aquisições			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Pregoeiro	DGA-5	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	-
1.5 Coordenadoria de Contratos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	-
1.6 Coordenadoria de Patrimônio			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.7 Coordenadoria de Infra-estrutura			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
2. Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil			
- Superintendente	DGA-3	1	-
2.1 Coordenadoria Financeira			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.2 Coordenadoria Contábil e Prestação de Contas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	2
3. Superintendência de Tecnologia da Informação			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	-

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Promoção do Trabalhador			
- Superintendente	DGA-3	1	-
1.1 Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador e de Gestão do Sistema Público de Emprego			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.2 Coordenadoria de Qualificação Profissional e de Apoio ao Empreendedorismo			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2. Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
2.1 Coordenadoria de Projetos de Alimentação e Nutrição			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.2 Coordenadoria de Mobilização Social e Inclusão Socioprodutivo			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3. Superintendência de Articulação Institucional e Parcerias para Garantia de Direitos			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
3.1 Coordenadoria de Articulação Social e Convênios com o Setor Público			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
3.2 Coordenadoria de Articulação Social e Parcerias com a Sociedade Civil			
- Coordenador	DGA-5	1	-
4. Gerência de Políticas de Habitação do Estado de Mato Grosso			
- Gerente	DGA-6	1	-
5. Superintendência de Serviços Socioassistenciais			
- Superintendente	DGA-3	1	-
5.1 Coordenadoria de Proteção Social Básica			
- Coordenador	DGA-5	1	-
5.2 Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
5.3 Coordenadoria de Proteção Social de Alta Complexidade			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
6. Superintendência de Gestão do SUAS			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
6.1. Coordenadoria de Gestão do Trabalho			
- Coordenador	DGA-5	1	-
6.2 Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial			
- Coordenador	DGA-5	1	-
6.3 Coordenadoria de Regulação e Gestão Financeira do SUAS			
- Coordenador	DGA-5	1	-
7. Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS			
- Superintendente	DGA-3	1	-
7.1 Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda Federal			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	2	-
7.2 Coordenadoria de Gestão de Benefícios Socioassistenciais			
- Coordenador	DGA-5	1	-
7.3 Coordenadoria de Gestão de Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS			
- Coordenador	DGA-5	1	-
8. Superintendência de Apoio e Defesa dos Direitos Humanos			
- Superintendente	DGA-3	1	-
8.1 Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos			
- Coordenador	DGA-5	1	-

8.2 Coordenadoria de Proteção à Pessoa e Defesa dos Direitos Humanos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
8.3 Núcleo Estadual dos Programas de Proteção			
8.4 Núcleo Estadual de Política para População Migrante - NEPOMI			
9. Superintendência de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
9.1 Coordenadoria de Promoção de Assuntos Indígenas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
10. Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
11. Superintendência de Gestão de Programas e Projetos			
- Superintendente	DGA-3	1	-
11.1. Coordenadoria de Implementação e Acompanhamento			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
12. Superintendência de Políticas Públicas para as Mulheres			
- Superintendente	DGA-3	1	-
13. Coordenadoria de Atendimento e Orientação			
- Coordenador	DGA-5	1	-
14. Coordenadoria de Gestão de Processos e Documentos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
15. Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Monitoramento de Mercado			
- Coordenador	DGA-5	1	-
16. Coordenadoria de Relacionamento com os Municípios e Educação para o Consumo			
- Coordenador	DGA-5	1	-
17. Coordenadoria de Conciliação e Turma Recursal			
- Coordenador	DGA-5	1	-
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA			
1. Centro Estadual de Cidadania - CEC			
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
2. Coordenadoria do Centro de Referência de Direitos Humanos - Cuiabá			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3. Coordenadoria do Centro de Referência de Direitos Humanos - Cáceres			
- Coordenador	DGA-5	1	-
SUBTOTAL		136	13
TOTAL		149	

**ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA**

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA-1	1	-
DGA-2	11	-
DGA-3	14	-
DGA-4	13	1
DGA-5	45	1
DGA-6	29	1
DGA-7	-	-
DGA-8	18	-
DGA-9	5	-
DGA-10	-	10
SUBTOTAL	136	13
TOTAL	149	

Protocolo 1567967

DECRETO Nº 799, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

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-2024/02368;

DECRETA:

Art. 1º À Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG compete gerir os Sistemas Centrais de Planejamento, Gestão de Pessoas, Aquisições, Patrimônio e Serviços, Desenvolvimento Organizacional, Imprensa Oficial, Gestão de Documentos, Inovação em Práticas Públicas, Informações e Tecnologia da Informação, Transformação Digital, Gestão Estratégica de Políticas Públicas 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, Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020, Lei Complementar nº 734, de 01 de abril de 2022 e Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023.

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

- Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP
 - Comissão Técnica Permanente
 - 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
 - Colegiado de Ensino
 - Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - COTEC

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão
 - Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Governo Digital
 - Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Pessoas
 - Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais
 - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
 - Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços
 - Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso
 - Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pagamento de Pessoal

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- Unidade Setorial de Correição
- Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo
- Ouvidoria Setorial
- Comissão de Ética
- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- Núcleo de Ações Prioritárias
- Unidade de Normas Aplicadas
- Unidade de Governança para Resultados
- Comissão Própria de Avaliação - CPA
- Unidade de Gestão Executiva
 - Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público
 - Unidade de Gestão de Risco
 - Unidade de Comunicação
 - Secretaria Técnica do CONDES
 - Unidade de Assessoria Técnica
 - Unidade Estratégica de Difusão de Informações Socioeconômicas

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO 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 Inteligência Tecnológica
 - 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 Planejamento Estadual
 - 1.1. Coordenadoria de Elaboração do Planejamento Estadual
 - 1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estadual
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 Estratégica de Dados e Informações
 - 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 Modernização Organizacional
 - 3.1. Coordenadoria de Modelagem Organizacional
 - 3.2. Coordenadoria do Escritório Central de Processos de Negócios
 - 3.2.1. Gerência de Padronização de Processos
 - 3.2.2 Gerência de Otimização 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 Desenvolvimento e Produtividade
 - 6.4.1. Gerência de Avaliação de Desempenho e Produtividade
 - 6.4.2. Gerência de Desenvolvimento
- 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. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações
8. Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento
 - 8.1. Gerência de Registros e Manutenção da Folha de Pagamento
9. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP
10. Coordenadoria Técnica de Manutenção do Sistema SEAP
11. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento
12. Coordenadoria de Gestão das Obrigações Acessórias e de Encargos Sociais
 - 12.1. Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas
13. Coordenadoria de Gestão de Processos Rescisórios e Quitação de Valores
 - 13.1. Gerência de Cálculos Indenizatórios
 - 13.2. Gerência de Créditos de Pessoal
14. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições
 - 14.1. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos
 - 14.1.1. Gerência de Especificações
 - 14.2. Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços
 - 14.3. Coordenadoria de Planejamento de Aquisições
15. Superintendência de Licitações e Registro de Preços
 - 15.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais
 - 15.1.1. Gerência de Editais
 - 15.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços
 - 15.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços
16. Superintendência de Arquivo Público
 - 16.1. Coordenadoria de Gestão de Documentos
 - 16.1.1 Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo
 - 16.1.2 Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos
 - 16.1.3. Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC
 - 16.1.4. Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC
 - 16.2. Coordenadoria de Gestão da Memória Documental
 - 16.2.1. Gerência de Difusão e Apoio à Pesquisa
 - 16.2.2. Gerência de Preservação
17. Superintendência de Patrimônio Público
 - 17.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário
 - 17.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário
 - 17.3. Coordenadoria do Centro de Logística de Armazenamento e Distribuição
18. Superintendência de Gestão de Serviços
 - 18.1. Coordenadoria de Serviços
 - 18.2. Coordenadoria de Transportes
19. Superintendência da Imprensa Oficial

19.1. Gerência de Publicações e Logística

20. Superintendência de Gestão do Ganha Tempo
 20.1. Coordenadoria de Gestão Administrativa e Operacional
 20.1.1 Gerência de Apoio Administrativo
 20.2 Coordenadoria do Ganha Tempo da Praça Ipiranga
 20.3 Coordenadoria do Ganha Tempo do CPA
 20.4 Coordenadoria do Ganha Tempo de Rondonópolis
 20.5 Coordenadoria do Ganha Tempo de Barra do Garças
 20.6 Coordenadoria do Ganha Tempo do Cristo Rei
 20.7 Coordenadoria do Ganha Tempo de Cáceres
 20.8 Coordenadoria do Ganha Tempo de Sinop

21. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

- 21.1. Coordenadoria de Gestão Educacional
 21.1.1 Núcleo de Formação Continuada em Serviço
 21.1.2 Núcleo de Programas e Projetos Especiais
 21.1.3 Núcleo de Acompanhamento da Qualificação Profissional
 21.1.4 Núcleo de Cursos de Pós-Graduação
 21.1.5 Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso
 21.2. Coordenadoria de Gestão Operacional
 21.2.1 Núcleo de Registro Acadêmico
 21.2.2 Núcleo de Apoio Administrativo

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, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12 e 13 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 Sistemática.

Art. 8º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3 e 4 do inciso VI e itens 9 e 15 do inciso III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Planejamento e Governo Digital.

Art. 9º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 5 e 6 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Gestão Pessoas.

Art. 10 A Unidade Administrativa disposta no item 14 do inciso III e itens 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal.

Art. 11 As Unidades Administrativas dispostas no item 21 do inciso VI e item 10 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. 12 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 14 e 15 do inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais.

Art. 13 As Unidades Administrativas dispostas nos itens 16, 17, 18, 19 e 20 do inciso VI e item 3 do inciso III do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

Art. 14 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. 15 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.

§ 1º Os ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de assessoramento poderão ser movimentados internamente entre as unidades administrativas do próprio órgão ou entidade de lotação, por meio de portaria PAEP no Sistema SEAP.

§ 2º Para fins de regularização, antes de realizar os procedimentos para a exoneração do ocupante do cargo ou função de que trata o Caput do artigo, este deverá ser obrigatoriamente reconduzido à unidade de lotação constante no ato de nomeação, por meio de portaria PAEP no Sistema SEAP.

§ 3º O controle, registro e acompanhamento das movimentações internas são de responsabilidade das unidades setoriais de gestão de pessoas dos órgãos e entidades.

§ 4º As movimentações que trata o caput deste artigo aplicam-se somente aos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de assessoramento nomeados por Ato de Governo.

Art. 16 Este Decreto entra em vigência a partir de 1º de abril de 2024.

Art. 17 Revoga-se o Decreto nº 575, de 06 de novembro de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES

Governador do Estado

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**ANEXO I
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

UNIDADE	SIMBOLOGIA RE-MUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
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			
4. Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - COTEC			
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 Técnico II	DGA-5	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Governo Digital			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- 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 Sistemática			
- 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 III	DGA-6	2	-
- Gestor de Projetos Especializados Nível V	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	-
1.7 Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pagamento de Pessoal			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor da UNISECI	DGA-6	-	1
2. Unidade Setorial de Correição			
- Chefe de Unidade II	DGA-4	-	1
3. 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	-
4. Ouvidoria Setorial			
- Ouvidor Setorial III	DGA-6	1	-
5. Comissão de Ética			
6. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
7. Núcleo de Ações Prioritárias			
8. Unidade de Normas Aplicadas			
- Assessor Chefe I	DGA-2	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
9. Unidade de Governança para Resultados			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	1	-
10. Comissão Própria de Avaliação - CPA			
11. Unidade de Gestão Executiva			
- Assessor Chefe I	DGA-2	-	1
11.1. Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
11.2. Unidade de Gestão de Risco			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1

- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
12. Unidade de Comunicação			
- Chefe de Unidade IV	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
13. Secretaria Técnica do CONDES			
- Secretário Executivo de Conselho - CONDES	DGA-2	1	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
14. Unidade de Assessoria Técnica			
15. Unidade Estratégica de Difusão de Informações Socioeconômicas			
- Chefe de Unidade IV	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 Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	2
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	1	-
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência Administrativa			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.2. Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.2.1. Gerência de Provimento e Monitoramento			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Pregoeiro	DGA-5	-	1
1.4.1. Gerência de Aquisições			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.4.2. Gerência de Contratos			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
1.5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais			
- Gerente	DGA-6	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-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	4	-
1.5.3. Gerência de Infraestrutura			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
1.6. Coordenadoria de Protocolo			
- Coordenador	DGA-5	1	-

- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.7. Coordenadoria Arquivista			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2. Superintendência de Finanças			
- Superintendente	DGA-3	1	-
2.1. Coordenadoria de Finanças			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.1.1. Gerência de Execução Financeira			
- Gerente	DGA-6	1	-
2.2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
3. Coordenadoria Contábil			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil			
- Gerente	DGA-6	1	-
4. Superintendência de Inteligência Tecnológica			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Gestor de Projetos Especializados nível IV	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
4.1. Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI			
- Coordenador	DGA-5	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-5	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	2
4.4. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	-
4.4.1 Gerência de Suporte			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Planejamento Estadual			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
1.1. Coordenadoria de Elaboração do Planejamento Estadual			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estadual			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2. Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.2. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Dados e Informações			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.3. Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.4. Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.4.1. Gerência do Laboratório de Inovação			
- Gerente	DGA-6	-	1
3. Superintendência de Modernização Organizacional			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Executivo I	DGA-4	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-

- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
3.1. Coordenadoria de Modelagem Organizacional			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
3.2. Coordenadoria do Escritório Central de Processos de Negócios			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
3.2.1. Gerência de Padronização de Processos			
- Gerente	DGA-6	-	1
3.2.2 Gerência de Otimização de Processos			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Gestor de Projetos Especializados Nível V	DGA-6	2	-
4.1. Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial			
- Coordenador	DGA-5	1	-
4.2. Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
5. Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
5.1. Coordenadoria de Provimento			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal			
- Gerente	DGA-6	-	1
5.1.3. Gerência de Abono de Permanência			
- Gerente	DGA-6	-	1
5.2. Coordenadoria de Aplicação			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
5.2.1. Gerência de Enquadramento e Progressões			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
5.2.2. Gerência de Conformidade de Vida Funcional			
- Gerente	DGA-6	-	1
5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal			
- Coordenador	DGA-5	-	1
5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal			
- Gerente	DGA-6	-	1
5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional			
- Gerente	DGA-6	-	1
6. Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
6.1. Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
6.2. Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor			
- Coordenador	DGA-5	1	-
6.3. Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho			
- Coordenador	DGA-5	-	1
6.3.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho			
- Gerente	DGA-6	-	1
6.3.2. Gerência de Informação em Saúde do Servidor			
- Gerente	DGA-6	-	1
6.4. Coordenadoria de Desenvolvimento e Produtividade			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-

6.4.1. Gerência de Avaliação de Desempenho e Produtividade			
- Gerente	DGA-6	1	-
6.4.2. Gerência de Desenvolvimento			
- Gerente	DGA-6	-	1
6.5. Coordenadoria de Perícia Médica			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
6.5.1. Gerência de Administração Central de Perícias			
- Gerente	DGA-6	1	-
6.5.2. Gerências Regional de Cuiabá			
- Gerente	DGA-6	1	-
6.5.3. Gerências Regional de Rondonópolis			
- Gerente	DGA-6	1	-
6.5.4. Gerências Regional de Barra do Garças			
- Gerente	DGA-6	1	-
6.5.5. Gerências Regional de Sinop			
- Gerente	DGA-6	1	-
6.5.6. Gerências Regional de Cáceres			
- Gerente	DGA-6	1	-
7. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
8. Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento			
- Coordenador	DGA-5	-	1
8.1 Gerência de Registros e Manutenção da Folha de Pagamento			
- Gerente	DGA-6	-	1
9. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP			
- Coordenador	DGA-5	-	1
10. Coordenadoria Técnica de Manutenção do Sistema SEAP			
- Coordenador	DGA-5	-	1
11. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento			
- Gerente	DGA-6	-	1
12. Coordenadoria de Gestão das Obrigações Acessórias e de Encargos Sociais			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
12.1. Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas			
- Gerente	DGA-6	-	1
13. Coordenadoria de Gestão de Processos Rescisórios e Quitação de Valores			
- Coordenador	DGA-5	-	1
13.1. Gerência de Cálculos Indenizatórios			
- Gerente	DGA-6	-	1
13.2 Gerência de Créditos de Pessoal			
- Gerente	DGA-6	-	1
14. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições			
- Superintendente	DGA-3	1	-
14.1. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	3	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
14.1.1. Gerência de Especificações			
- Gerente	DGA-6	1	-
14.2. Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
14.3. Coordenadoria de Planejamento de Aquisições			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-

- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
15. Superintendência de Licitações e Registro de Preços			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Pregoeiro	DGA-5	-	10
15.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
15.1.1. Gerência de Editais			
- Gerente	DGA-6	1	-
15.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
15.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços			
- Gerente	DGA-6	1	-
16. Superintendência de Arquivo Público			
- Superintendente	DGA-3	1	-
16.1. Coordenadoria de Gestão de Documentos			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
16.1.1. Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo			
- Gerente	DGA-6	-	1
16.1.2. Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos			
- Gerente	DGA-6	-	1
16.1.3. Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC			
- Gerente	DGA-6	-	1
16.1.4. Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC			
- Gerente	DGA-6	-	1
16.2 Coordenadoria de Gestão da Memória Documental			
- Coordenador	DGA-5	-	1
16.2.1. Gerência de Difusão e Apoio à Pesquisa			
- Gerente	DGA-6	-	1
16.2.2. Gerência de Preservação			
- Gerente	DGA-6	-	1
17. Superintendência de Patrimônio Público			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Gestor de Projetos Especializados Nível IV	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
17.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
17.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
17.3. Coordenadoria do Centro de Logística de Armazenamento e Distribuição			
- Coordenador	DGA-5	-	1
18. Superintendência de Gestão de Serviços			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
18.1. Coordenadoria de Serviços			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico I	DGA-4	1	-
18.2. Coordenadoria de Transportes			
- Coordenador	DGA-5	1	-
19. Superintendência da Imprensa Oficial			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
19.1. Gerência de Publicações e Logística			
- Gerente	DGA-6	1	-
20. Superintendência de Gestão do Ganha Tempo			
- Superintendente	DGA-3	1	-

- Assessor Especial II	DGA-4	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
20.1. Coordenadoria de Gestão Administrativa e Operacional			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.1.1 Gerência de Apoio Administrativo			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
20.2. Coordenadoria do Ganha Tempo da Praça Ipiranga			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.3. Coordenadoria do Ganha Tempo do CPA			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.4. Coordenadoria do Ganha Tempo de Rondonópolis			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.5. Coordenadoria do Ganha Tempo de Barra do Garças			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.6. Coordenadoria do Ganha Tempo do Cristo Rei			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.7. Coordenadoria do Ganha Tempo de Cáceres			
- Coordenador	DGA-5	1	-
20.8. Coordenadoria do Ganha Tempo de Sinop			
- Coordenador	DGA-5	1	-
21. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso			
- Superintendente	DGA-3	1	-
- Assistente Executivo	DGA-8	-	1
21.1. Coordenadoria de Gestão Educacional			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Líder de Programas e Processos	DGA-8	-	3
21.1.1 Núcleo de Formação Continuada em Serviço			
21.1.2 Núcleo de Programas e Projetos Especiais			
21.1.3 Núcleo de Acompanhamento da Qualificação Profissional			
21.1.4 Núcleo de Cursos de Pós-Graduação			
21.1.5 Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso			
21.2. Coordenadoria de Gestão Operacional			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Líder de Programas e Processos	DGA-8	-	2
21.2.1 Núcleo de Registro Acadêmico			
21.2.2 Núcleo de Apoio Administrativo			
SUBTOTAL		187	98
TOTAL		285	

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	9	2	
DGA 3	18	-	
DGA 4	14	3	
DGA 5	66	30	
DGA 6	57	34	
DGA 7	-	-	
DGA 8	21	15	
DGA 9	1	-	
DGA 10	-	14	
SUBTOTAL		187	98
TOTAL		285	

Protocolo 1567978

DECRETO Nº 800, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Mato Grosso Previdência - MTPREV, a distribuição 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 MTPREV-PRO-2024/01107;

DECRETA:

Art. 1º O Mato Grosso Previdência - MTPREV compete à gestão única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso, para os servidores civis e militares, ativos e inativos abrangendo todos os Poderes e Órgãos Constitucionais Autônomos.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Mato Grosso Previdência - MTPREV nos termos da Lei Complementar nº 560, de 31 de dezembro de 2014, 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, Lei Complementar nº 662, de 28 de maio de 2020, Lei Complementar nº 729, de 01 de abril de 2022 e Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial do Mato Grosso Previdência - MTPREV compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Previdência
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva
4. Comitê de Investimento

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência
 - 1.1. Diretoria de Previdência
 - 1.2. Diretoria de Receitas Previdenciárias
 - 1.3. Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
2. Ouvidoria Setorial
3. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
4. Unidade Setorial da PGE
5. Unidade de Conformidade Previdenciária
6. Unidade de *Compliance* Previdenciário
7. Unidade de Normas e Apoio Jurídico
8. Unidade de Comunicação
9. Comissão de Ética

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria Administrativa
 - 1.1. Gerência de Protocolo e Arquivo
 - 1.2. Gerência de Patrimônio e Serviços
2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3. Superintendência Financeira e Contábil
 - 3.1. Gerência Financeira
 - 3.2. Gerência Contábil
 - 3.3. Gerência de Orçamento e Convênio
 - 3.4. Gerência de Conciliação da Receita
4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
5. Coordenadoria de Aquisições

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Concessão de Benefícios
 - 1.1. Gerência de Concessão do Poder Executivo
 - 1.2. Gerência de Concessão dos demais Poderes

- 1.3. Gerência de Vida Funcional
1.4. Gerência de Análise
2. Superintendência de Manutenção de Benefícios
2.1. Gerência de Cadastro
2.2. Gerência de Aposentados e Pensionistas
2.3. Gerência de Cálculos
2.4. Gerência de Folha de Pagamento
3. Coordenadoria de Atendimento Previdenciário
4. Coordenadoria de Perícia Médica Previdenciária
5. Coordenadoria de Certidão de Tempo de Contribuição
6. Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial
6.1. Coordenadoria de Compensação Previdenciária
6.2. Coordenadoria de Investimentos
6.3. Coordenadoria de Atuária

Art. 4º As Unidades Administrativas dispostas no inciso II, III e IV do art. 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete da Presidência do Mato Grosso Previdência.

Art. 5º As Unidades Administrativas dispostas no inciso V do art. 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Diretoria de Administração Sistêmica.

Art. 6º As Unidades Administrativas dispostas nos itens 1, 2, 3, 4 e 5 do inciso VI do art. 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Diretoria de Previdência.

Art. 7º As Unidades Administrativas dispostas no item 6 do inciso VI do art. 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com a Diretoria de Receitas Previdenciárias.

Art. 8º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação do Mato Grosso Previdência - MTPREV 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. 9º 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. 10 Incumbe ao Presidente do Mato Grosso Previdência - MTPREV, 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. 11 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. 12 Este Decreto entra em vigência a partir de 1º de abril de 2024.

Art. 13 Revoga-se o Decreto nº 408, de 25 de agosto de 2023.

Palácio Paiguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA
Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE	SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA			
1. Conselho de Previdência			
- Secretário Executivo de Conselho IV	DGA-5	1	-
2. Conselho Fiscal			
3. Diretoria Executiva			
4. Comitê de Investimento			
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência			
- Diretor-Presidente	DGA-1	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
1.1. Diretoria de Previdência			
- Diretor	DGA-3	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.2. Diretoria de Receitas Previdenciárias			
- Diretor	DGA-3	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.3. Diretoria de Administração Sistêmica			
- Diretor	DGA-3	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	-	1
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor de UNISECI	DGA-6	-	1
2. Ouvidoria Setorial			
- Ouvidor Setorial II	DGA-5	1	-
3. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
4. Unidade Setorial da PGE			
5. Unidade de Conformidade Previdenciária			
- Chefe de Unidade de Conformidade Previdenciária	DGA-4	1	-
- Assessor Especial de Conformidade Previdenciária	DGA-6	1	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
- Assistente de Direção	DGA-10	-	1
6. Unidade de Compliance Previdenciário			
- Chefe de Unidade de Compliance Previdenciário	DGA-4	1	-

- Assessor Especial de Compliance Previdenciário	DGA-6	1	-
7. Unidade de Normas e Apoio Jurídico			
- Chefe de Unidade de Normas Previdenciárias	DGA-4	1	-
- Assessor Especial de Normas Previdenciárias	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-
8. Unidade de Comunicação			
- Chefe de Unidade III	DGA-5	1	-
- Assessor Executivo II	DGA-6	-	1
9. Comissão de Ética			
NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-5	1	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	1	-
2. Unidade de Assessoria			
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Coordenadoria Administrativa			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.1. Gerência de Protocolo e Arquivo			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assistente Técnico II	DGA-9	-	1
1.2. Gerência de Patrimônio e Serviços			
- Gerente	DGA-6	1	-
2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
3. Superintendência Financeira e Contábil			
- Superintendente	DGA-3	1	-
3.1. Gerência Financeira			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
3.2. Gerência Contábil			
- Gerente	DGA-6	1	-
3.3. Gerência de Orçamento e Convênio			
- Gerente	DGA-6	1	-
3.4. Gerência de Conciliação da Receita			
- Gerente	DGA-6	1	-
4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	-
5. Coordenadoria de Aquisições			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	2	-
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Concessão de Benefícios			
- Superintendente	DGA-3	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
1.1. Gerência de Concessão do Poder Executivo			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Técnico II	DGA-9	-	1

1.2. Gerência de Concessão dos demais Poderes			
- Gerente	DGA-6	-	1
1.3. Gerência de Vida Funcional			
- Gerente	DGA-6	1	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-
1.4. Gerência de Análise			
- Gerente	DGA-6	-	1
2. Superintendência de Manutenção de Benefícios			
- Superintendente	DGA-3	-	1
2.1. Gerência de Cadastro			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assessor Técnico II	DGA-5	1	-
2.2. Gerência de Aposentados e Pensionistas			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Técnico II	DGA-9	-	1
2.3. Gerência de Cálculos			
- Gerente	DGA-6	-	1
2.4. Gerência de Folha de Pagamento			
- Gerente	DGA-6	-	1
- Assistente Técnico II	DGA-9	-	1
3. Coordenadoria de Atendimento Previdenciário			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
4. Coordenadoria de Perícia Médica Previdenciária			
- Coordenador	DGA-5	-	1
5. Coordenadoria de Certidão de Tempo de Contribuição			
- Coordenador	DGA-5	-	1
- Assessor Técnico III	DGA-6	1	-
6. Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial			
- Superintendente	DGA-3	-	1
6.1. Coordenadoria de Compensação Previdenciária			
- Coordenador	DGA-5	-	1
6.2. Coordenadoria de Investimentos			
- Coordenador	DGA-5	-	1
6.3. Coordenadoria de Atuária			
- Coordenador	DGA-5	-	1
SUBTOTAL		45	29
TOTAL		74	

ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA 1	1	-
DGA 2	-	-
DGA 3	2	5
DGA 4	3	-
DGA 5	15	9
DGA 6	23	10
DGA 7	-	-
DGA 8	1	-
DGA 9	-	4
DGA 10	-	1
SUBTOTAL		45
TOTAL		74

DECRETO Nº 801, DE 09 DE ABRIL DE 2024.**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF, a distribuição 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 SEAF-PRO-2024/00701;

DECRETA:

Art. 1º À Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF compete gerir as Políticas Públicas de todos os assuntos relacionados com agricultura, pecuária, abastecimento, Armazenamento e distribuição, em pequena escala, além de estabelecer diretrizes para a política de extensão rural.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF, de acordo com a Lei Complementar nº 13 de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar 264, de 28 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar 612, de 28 de janeiro de 2019, Lei Complementar nº 734, de 01 de abril de 2022 e Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS
2. Conselho Estadual de Economia Solidária - CESOL

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar
- 1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural
- 1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
2. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
3. Ouvidoria Setorial
4. Comissão de Ética

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

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

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Crédito Fundiário
- 1.1 Gerência de Regularização e Revitalização
2. Superintendência de Desenvolvimento Rural
- 2.1 Coordenadoria de Incentivo às Atividades Produtivas
- 2.2 Coordenadoria de Acesso ao Crédito Rural
- 2.3 Coordenadoria de Infraestrutura Rural

3. Superintendência de Agricultura Familiar
- 3.1 Coordenadoria de Acesso aos Mercados
- 3.1.1 Gerência da Central de Comercialização da Agricultura Familiar
- 3.2 Coordenadoria de Apoio às Organizações
- 3.3 Coordenadoria de Agroindústria
- 3.3.1 Gerência do Sistema Estadual Unificado de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER-MT
2. Central de Abastecimento do Estado de Mato Grosso S.A - CEASA/MT

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF 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 incisos III e IV do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar.

Art. 7º As Unidades Administrativas dispostas no inciso V do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica.

Art. 8º As Unidades Administrativas dispostas no inciso VI do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com Gabinete do Secretário Adjunto de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural.

Art. 9º Incumbe ao Secretário de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários, 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. 10 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. 11 Este Decreto entra em vigência em 1º de abril de 2024.

Art. 12 Revoga-se o Decreto nº 46, de 18 de janeiro de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BAÍSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

LUIZ ARTUR DE OLIVEIRA RIBEIRO
Secretário de Estado de Agricultura Familiar

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL			
UNIDADE	SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE	
		CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA			
1. Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS			
2. Conselho Estadual de Economia Solidária - CESOL			
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR			
1. Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar			
- Secretário	DGA-1	1	-
1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica			
- Secretário Adjunto	DGA-2	1	-
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI			
- Gestor de UNISECI	DGA-6	-	1
2. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER			
3. Ouvidoria Setorial			
4. Comissão de Ética			
NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-4	1	-
2. Unidade de Assessoria			
- Assessor Especial I	DGA-2	1	-
- Assessor Especial II	DGA-4	4	-
- Assessor Técnico II	DGA-5	4	-
- Assessor Técnico III	DGA-6	3	-
- Assistente Técnico I	DGA-8	2	-
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA			
1. Superintendência Administrativa			
- Superintendente	DGA-3	1	-
1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.2 Coordenadoria de Tecnologia da Informação			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.3 Coordenadoria Contábil			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.4 Coordenadoria de Aquisições e Contratos			
- Coordenador	DGA-5	1	-
- Pregoeiro	DGA-5	-	1
1.5 Coordenadoria de Convênios			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.6 Coordenadoria de Orçamento e Finanças			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.6.1 Gerência de Orçamento			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.6.2 Gerência Financeira			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.7 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado			
- Coordenador	DGA-5	1	-
1.8 Coordenadoria de Apoio Logístico			
- Coordenador	DGA-5	1	-

1.8.1 Gerência de Protocolo e Arquivo			
- Gerente	DGA-6	1	-
1.8.2 Gerência de Serviços e Transporte			
- Gerente	DGA-6	1	-
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA			
1. Superintendência de Crédito Fundiário			
- Superintendente	DGA-3	1	-
1.1. Gerência de Regularização e Revitalização			
- Gerente	DGA-6	1	-
2. Superintendência de Desenvolvimento Rural			
- Superintendente	DGA-3	1	-
2.1 Coordenadoria de Incentivo as Atividades Produtivas			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.2 Coordenadoria de Acesso ao Crédito Rural			
- Coordenador	DGA-5	1	-
2.3 Coordenadoria de Infraestrutura Rural			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3. Superintendência de Agricultura Familiar			
- Superintendente	DGA-3	1	-
3.1 Coordenadoria de Acesso aos Mercados			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3.1.1 Gerência da Central de Comercialização da Agricultura Familiar			
- Gerente	DGA-6	1	-
3.2 Coordenadoria de Apoio às Organizações			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3.3 Coordenadoria de Agroindústria			
- Coordenador	DGA-5	1	-
3.3.1 Gerência do Sistema Estadual Unificado de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF			
- Gerente	DGA-6	1	-
SUBTOTAL		43	2
TOTAL		45	

ANEXO II		
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA AGRUPADOS POR SIMBOLOGIAS REMUNERATÓRIAS		
SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	CARGO	FUNÇÃO
DGA 1	1	-
DGA 2	3	-
DGA 3	4	-
DGA 4	5	-
DGA 5	18	1
DGA 6	10	1
DGA 7	0	-
DGA 8	2	-
DGA 9	0	-
DGA 10	0	-
SUBTOTAL		43
TOTAL		45

DECRETO Nº 802, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, 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-2023/ 11694;

DECRETA:

Art. 1º Ao Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF- ERMAT compete representar e assessorar o poder Executivo do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF, junto ao Governo Federal, Congresso Nacional, instituições públicas e privadas e organismos internacionais, a fim de promover a articulação necessária à implementação das ações de interesse do Estado; colaborar para a promoção e a divulgação das potencialidades do Estado de Mato Grosso; representar o Estado em solenidades, eventos, negociações em atividades inerentes às funções do ERMAT ou por delegação do chefe do Poder Executivo em território nacional e internacional, junto às embaixadas e representantes de outros países; contribuir com a integração entre os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e entes federados para auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões governamentais; organizar a agenda do Governador em visita a Brasília, em parceria com o Cerimonial do Governo e o Gabinete Militar; prestar apoio logístico ao Governador, Vice-Governador, à Primeira-dama, aos Secretários e Secretários Adjuntos, Presidentes de Autarquia, às Empresas Públicas e de Economia Mista do Estado e a outros integrantes da Administração Pública e administrados, quando solicitados pelo Governador do Estado; articular e acompanhar a tramitação e o desenvolvimento de programas, projetos, convênios, termos de cooperação originados de órgãos públicos, Empresas Estatais, Autarquias, Fundações, agentes financeiros e outras entidades que envolvam recursos do Governo Federal; representar, articular e desenvolver parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado que tenham interesse em desenvolver atividades em Mato Grosso; monitorar a ocorrência de inadimplências e outras irregularidades junto ao Governo Federal e apoiar os órgãos do Estado para a regularização; assessorar as demais Secretarias de Estado e Órgãos do Governo junto ao Congresso Nacional e Ministérios, a proposição e a execução das emendas parlamentares e projetos normativos, inclusive matérias em tramitação de interesse econômico, social, fiscal e outros.

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

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF - ERMAT, 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 762, de 31 de maio de 2023.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília-DF - ERMAT, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Gabinete do Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais

II - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- Gabinete de Direção
- Unidade de Assessoria
- Unidade de Apoio a Pessoas em Tratamento Fora de Domicílio

Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança integrantes da lotação do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT 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 I e II do Artigo 3º, deste Decreto, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

Art. 7º Incumbe ao Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT, 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. 8º Compete à Secretaria Adjunta de Administração Sistemática da Casa Civil a execução das seguintes atividades administração sistemática do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT:

I - gestão e supervisão de pessoal;

II - aquisições;

III - administração financeira e contábil;

IV - convênios e instrumentos congêneres;

V- outras atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de execução centralizada.

§1º Compete ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados da Casa Civil a execução das atividades do ciclo de gestão, bem como o desenvolvimento organizacional do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

§2º Compete à Unidade Setorial de Procuradoria Geral do Estado na Casa Civil, a execução das atividades pertinentes ao assessoramento jurídico do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

§ 3º Compete à Ouvidoria Setorial da Casa Civil a execução das atividades relacionadas à ouvidoria do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

§ 4º Compete ao Conselho de Ética Pública da Casa Civil a execução das atividades concernentes à ética do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

§ 5º Compete ao Secretário-Chefe da Casa Civil a execução das atividades relacionadas à Processo Administrativo Disciplinar, dispostas no art. 64, X, do Decreto nº 1.484, de 15 de setembro de 2022; art. 170 da LC nº 04, de 15 de outubro de 1990; e arts. 22 e 69, caput e da LC nº 207, de 29 de dezembro de 2004, do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF - ERMAT.

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 vigência em 1º de abril de 2024.

Art. 11 Revoga-se o Decreto nº 399, de 14 de agosto de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário- Chefe da Casa Civil

BAÍSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

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 do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF -ERMAT			
- Secretário	DGA-1	1	-
1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais			
- Secretário Adjunto	DGA-02	1	-
- Assessor Especial II	DGA-04	2	-
- Assessor Técnico II	DGA-05	1	-
NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR			
1. Gabinete de Direção			
- Chefe de Gabinete	DGA-4	1	-
2. Unidade de Assessoria			
- Assessor Especial II	DGA-04	1	-
3. Unidade de Apoio a Pessoas em Tratamento Fora de Domicílio			
- Assessor Especial II	DGA-04	1	-
SUBTOTAL		8	0
TOTAL		8	

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	1	-
DGA 3	-	-
DGA 4	5	-
DGA 5	1	-
DGA 6	-	-
DGA 7	-	-
DGA 8	-	-
DGA 9	-	-
DGA 10	-	-
SUBTOTAL	8	-
TOTAL	8	

Protocolo 1567992

DECRETO Nº 803, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA.

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 INDEAMT-PRO-2024/04953.

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado Regimento Interno do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA.

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

Art.3º Revoga-se o Decreto nº 623 de 15 de dezembro de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

CESAR ALBERTO MIRANDA LIMA DOS SANTOS COSTA
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

EMANUELE GONÇALINA DE ALMEIDA
Presidente do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DE MATO GROSSO - INDEA

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIASCAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º O Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT, entidade autárquica estadual integrante da Administração Pública Indireta, criada pela Lei nº 4.171, de 31 de dezembro de 1.979, vinculada à Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, possui a missão de promover a certificação sanitária de origem em favor da competitividade agropecuária mato-grossense, da proteção ao meio ambiente e da saúde dos produtores e consumidores.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art.2º Constituem competências do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT:

I - planejar, coordenar, normatizar e executar as ações de defesa agropecuária do Estado, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos Estadual e Federal;

II - promover estudos que subsidiem o planejamento na área de defesa agropecuária;

III - promover a integração das ações nas áreas de defesa agropecuária e florestal nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

IV - propor e definir a elaboração de Convênios com o Setor Público e Privado, para a execução de serviços de defesa agropecuária e florestal, nos âmbitos Estadual e Municipal;

V - promover a capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de defesa agropecuária e florestal;

VI - manter intercâmbio de informações técnicas e científicas com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais que se dediquem às atividades de defesa agropecuária e florestal;

VII - apresentar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC os planejamentos, programas anuais e plurianuais de defesa agropecuária e florestal, com a ordenação prioritária dos projetos que os integrem e a identificação dos órgãos executores;

VIII - promover a realização de conferências, simpósios e outros conclave científicos na área de defesa agropecuária e florestal.

Parágrafo único. Nos casos omissos para o exercício de suas competências legais, o INDEA observará na aplicação de medidas discricionárias, as disposições das normas federais aplicáveis à espécie e, na falta dessas, as regras do Código Sanitário de Animais Terrestres da Organização Mundial de Saúde Animal - (OMSA, fundada como Organização Internacional de Epizootias - OIE), as Normas Internacionais de Medidas Fitossanitárias - NIMF - da Convenção Internacional sobre Proteção das Plantas - CIPP e, no que couber, o *Codex Alimentarius* da FAO, OMS - Organização das Nações Unidas para alimentação e Agricultura.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INDEA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.3º A estrutura organizacional básica do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA definida pelo Decreto nº 776 de 15 de Março de 2024.

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Conselho Técnico Administrativo
- 2 - Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso JARI/INDEA/MT

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Gabinete da Presidência do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso
- 1.1 - Gabinete da Diretoria Técnica
- 1.2 - Gabinete da Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- 1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 2 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 3 - Ouvidoria Setorial
- 4 - Unidade Setorial de Correição
- 5 - Comissão de Ética
- 6 - Unidade Jurídica

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 - Gabinete de Direção
- 2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.1 Gerência de Provimento e Manutenção
2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
 - 2.1 - Gerência de Convênios
- 3 - Coordenadoria Financeira e Contábil
 - 3.1 - Gerência Contábil
- 4 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 4.1 - Gerência de Aquisições
 - 4.2 - Gerência de Contratos
- 5 - Coordenadoria Administrativa
 - 5.1 - Gerência de Patrimônio e Materiais
 - 5.2 - Gerência de Protocolo e Arquivo
- 6 - Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 6.1 - Gerência de Serviços Gerais
 - 6.2 - Gerência de Transporte
- 7 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal
 - 1.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal
 - 1.2 - Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal
- 2 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal
 - 2.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal
 - 2.2 - Gerência do Laboratório de Análise de Sementes
 - 2.3 - Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal
- 3 - Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal
 - 3.1 - Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira
- 4 - Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos

5 - Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem

Animal

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

- 1 - Unidade Regional de Supervisão de Água Boa
 - 1.1 - Unidade Local de Execução de Água Boa
 - 1.2 - Unidade Local de Execução de Campinápolis
 - 1.2.1 - Posto Avançado de Atendimento de São José do Couto
 - 1.3 - Unidade Local de Execução de Canarana
 - 1.4 - Unidade Local de Execução de Cocalinho
 - 1.5 - Unidade Local de Execução de Gaúcha do Norte
 - 1.6 - Unidade Local de Execução de Nova Nazaré
 - 1.7 - Unidade Local de Execução de Nova Xavantina
 - 1.8 - Unidade Local de Execução de Querência
 - 1.9 - Unidade Local de Execução de Ribeirão Cascalheira
- 2 - Unidade Regional de Supervisão de Alta Floresta
 - 2.1 - Unidade Local de Execução de Alta Floresta
 - 2.2 - Unidade Local de Execução de Apiacás
 - 2.3 - Unidade Local de Execução de Carlinda
 - 2.4 - Unidade Local de Execução de Nova Bandeirantes
 - 2.4.1 - Posto Avançado de Atendimento Japurana
 - 2.5 - Unidade Local de Execução de Nova Monte Verde
 - 2.6 - Unidade Local de Execução de Paranaíta
- 3 - Unidade Regional de Supervisão de Barra do Bugres
 - 3.1 - Unidade Local de Execução de Alto Paraguai
 - 3.2 - Unidade Local de Execução de Arenópolis
 - 3.3 - Unidade Local de Execução de Barra do Bugres
 - 3.4 - Unidade Local de Execução de Campo Novo do Parecis
 - 3.5 - Unidade Local de Execução de Denise
 - 3.6 - Unidade Local de Execução de Diamantino
 - 3.7 - Unidade Local de Execução de Nortelândia
 - 3.8 - Unidade Local de Execução de Nova Marilândia
 - 3.9 - Unidade Local de Execução de Nova Olímpia
 - 3.10 - Unidade Local de Execução de Porto Estrela
 - 3.11 - Unidade Local de Execução de Santo Afonso
 - 3.12 - Unidade Local de Execução de Tangara da Serra
- 4 - Unidade Regional de Supervisão de Barra do Garças
 - 4.1 - Unidade Local de Execução de Araguaiana
 - 4.2 - Unidade Local de Execução de Araguaína
 - 4.3 - Unidade Local de Execução de Barra do Garças
 - 4.4 - Unidade Local de Execução de General Carneiro
 - 4.5 - Unidade Local de Execução de Novo São Joaquim
 - 4.6 - Unidade Local de Execução de Pontal do Araguaia
 - 4.7 - Unidade Local de Execução de Ponte Branca
 - 4.8 - Unidade Local de Execução de Ribeirãozinho
 - 4.9 - Unidade Local de Execução de Torixoréu
- 5 - Unidade Regional de Supervisão de Cáceres
 - 5.1 - Unidade Local de Execução de Araputanga
 - 5.2 - Unidade Local de Execução de Cáceres
 - 5.3 - Unidade Local de Execução de Curvelândia
 - 5.4 - Unidade Local de Execução de Glória D'Oeste
 - 5.5 - Unidade Local de Execução de Indivaí
 - 5.6 - Unidade Local de Execução de Lambari D'Oeste
 - 5.7 - Unidade Local de Execução de Mirassol D'Oeste
 - 5.8 - Unidade Local de Execução de Porto Esperidião
 - 5.9 - Unidade Local de Execução de Reserva do Cabaçal
 - 5.10 - Unidade Local de Execução de Rio Branco
 - 5.11 - Unidade Local de Execução de Salto do Céu
 - 5.12 - Unidade Local de Execução de São Jose dos Quatro Marcos
- 6 - Unidade Regional de Supervisão de Cuiabá
 - 6.1 - Unidade Local de Execução de Acorizal
 - 6.2 - Unidade Local de Execução de Barão de Melgaço
 - 6.3 - Unidade Local de Execução de Chapada dos Guimarães
 - 6.4 - Unidade Local de Execução de Cuiabá
 - 6.5 - Unidade Local de Execução de Várzea Grande
 - 6.6 - Unidade Local de Execução de Jangada
 - 6.7 - Unidade Local de Execução de Nobres

6.8 - Unidade Local de Execução de Nossa Senhora do Livramento
 6.9 - Unidade Local de Execução de Nova Brasilândia
 6.10 - Unidade Local de Execução de Planalto da Serra
 6.11 - Unidade Local de Execução de Poconé
 6.12 - Unidade Local de Execução de Rosário Oeste
 6.13 - Unidade Local de Execução de Santo Antônio do Leverger

7 - Unidade Regional de Supervisão de Juara
 7.1 - Unidade Local de Execução de Brasnorte
 7.2 - Unidade Local de Execução de Itanhangá
 7.3 - Unidade Local de Execução de Juara
 7.4 - Unidade Local de Execução de Novo Horizonte do Norte
 7.5 - Unidade Local de Execução de Porto dos Gaúchos
 7.6 - Unidade Local de Execução de Tabaporã

8 - Unidade Regional de Supervisão de Juína
 8.1 - Unidade Local de Execução de Aripuanã
 8.1.1 - Posto Avançado de Atendimento de Conselvan
 8.2 - Unidade Local de Execução de Castanheira
 8.3 - Unidade Local de Execução de Colniza
 8.3.1 - Posto Avançado de Atendimento Guariba
 8.4 - Unidade Local de Execução de Cotriguaçu
 8.4.1 - Posto Avançado de Atendimento Nova União
 8.5 - Unidade Local de Execução de Juína
 8.6 - Unidade Local de Execução de Juruena

9 - Unidade Regional de Supervisão de Lucas do Rio Verde
 9.1 - Unidade Local de Execução de Ipiranga do Norte
 9.2 - Unidade Local de Execução de Lucas do Rio Verde
 9.3 - Unidade Local de Execução de Nova Maringá
 9.4 - Unidade Local de Execução de Nova Mutum
 9.5 - Unidade Local de Execução de Santa Rita do Trivelato
 9.6 - Unidade Local de Execução de Nova Ubiratã
 9.7 - Unidade Local de Execução de São Jose do Rio Claro
 9.8 - Unidade Local de Execução de Sorriso
 9.9 - Unidade Local de Execução de Tapurah

10 - Unidade Regional de Supervisão de Matupá
 10.1 - Unidade Local de Execução de Colíder
 10.2 - Unidade Local de Execução de Guarantã do Norte
 10.3 - Unidade Local de Execução de Itaúba
 10.4 - Unidade Local de Execução de Marcelândia
 10.5 - Unidade Local de Execução de Matupá
 10.6 - Unidade Local de Execução de Nova Canaã do Norte
 10.7 - Unidade Local de Execução de Nova Guarita
 10.8 - Unidade Local de Execução de Novo Mundo
 10.9 - Unidade Local de Execução de Peixoto de Azevedo
 10.9.1 - Posto Avançado de Atendimento União do Norte
 10.10 - Unidade Local de Execução de Nova Santa Helena
 10.11 - Unidade Local de Execução de Terra Nova do Norte

11 - Unidade Regional de Supervisão de Pontes e Lacerda
 11.1 - Unidade Local de Execução de Campos de Julio
 11.2 - Unidade Local de Execução de Comodoro
 11.3 - Unidade Local de Execução de Conquista D'Oeste
 11.4 - Unidade Local de Execução de Figueirópolis D'Oeste
 11.5 - Unidade Local de Execução de Jauru
 11.6 - Unidade Local de Execução de Nova Lacerda
 11.7 - Unidade Local de Execução de Pontes e Lacerda
 11.8 - Unidade Local de Execução de Rondolândia
 11.9 - Unidade Local de Execução de Sapezal
 11.10 - Unidade Local de Execução de Vale do São Domingos
 11.10.1 - Posto Avançado de Atendimento de Adrianópolis
 11.11 - Unidade Local de Execução de Vila Bela da Santíssima

Trindade

11.11.1 - Posto Avançado de Atendimento Avião Caído

12 - Unidade Regional de Supervisão de Rondonópolis
 12.1 - Unidade Local de Execução de Alto Araguaia
 12.2 - Unidade Local de Execução de Alto Garças
 12.3 - Unidade Local de Execução de Alto Taquari
 12.4 - Unidade Local de Execução de Campo Verde
 12.5 - Unidade Local de Execução de Dom Aquino
 12.6 - Unidade Local de Execução de Guiratinga

12.7 - Unidade Local de Execução de Itiquira
 12.8 - Unidade Local de Execução de Jaciara
 12.9 - Unidade Local de Execução de Juscimeira
 12.10 - Unidade Local de Execução de Paranatinga
 12.11 - Unidade Local de Execução de Pedra Preta
 12.12 - Unidade Local de Execução de Poxoréo
 12.13 - Unidade Local de Execução de Primavera do Leste
 12.14 - Unidade Local de Execução de Rondonópolis
 12.15 - Unidade Local de Execução de Santo Antônio do Leste
 12.16 - Unidade Local de Execução de São José do Povo
 12.17 - Unidade Local de Execução de Tesouro

13 - Unidade Regional de Supervisão de São Félix do Araguaia
 13.1 - Unidade Local de Execução de Alto Boa Vista
 13.2 - Unidade Local de Execução de Bom Jesus do Araguaia
 13.3 - Unidade Local de Execução de Canabrava do Norte
 13.4 - Unidade Local de Execução de Confresa
 13.5 - Unidade Local de Execução de Luciara
 13.6 - Unidade Local de Execução de Novo Santo Antônio
 13.7 - Unidade Local de Execução de Porto Alegre do Norte
 13.7.1 - Posto Avançado de Atendimento Nova Floresta
 13.8 - Unidade Local de Execução de Santa Cruz do Xingu
 13.9 - Unidade Local de Execução de Santa Terezinha
 13.10 - Unidade Local de Execução de São Félix do Araguaia
 13.11 - Unidade Local de Execução de São Jose do Xingu
 13.11.1 - Posto Avançado de Atendimento Santo Antônio do

Fontoura

13.12 - Unidade Local de Execução de Serra Nova Dourada
 13.13 - Unidade Local de Execução de Vila Rica

14 - Unidade Regional de Supervisão de Sinop
 14.1 - Unidade Local de Execução de Cláudia
 14.2 - Unidade Local de Execução de Feliz Natal
 14.3 - Unidade Local de Execução de Santa Carmem
 14.4 - Unidade Local de Execução de Sinop
 14.5 - Unidade Local de Execução de União do Sul
 14.6 - Unidade Local de Execução de Vera

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho Técnico Administrativo

Art.4º O Conselho Técnico Administrativo é órgão consultivo, de deliberação colegiada, caráter permanente e de âmbito estadual, vinculado ao INDEA, e tem como finalidade orientar, definir e aprovar políticas e diretrizes no âmbito da Defesa Sanitária Animal e Vegetal, seus produtos e subprodutos e identificação da Madeira no Estado de Mato Grosso, cujos membros serão nomeados pelo Governador.

Parágrafo único. As competências, organização e funcionamento do Conselho Técnico Administrativo - CTA deverá ser disposto em regimento interno próprio.

Seção II Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso JARI/ INDEA/MT

Art.5º A Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - JARI/INDEA/MT é órgão colegiado, detentora de autonomia de convicção e decisão, tendo por finalidade precípua julgar em segunda instância os recursos interpostos contra as sanções administrativas impostas por infração à legislação aplicada pela fiscalização do INDEA.

Parágrafo único. As competências, organização e funcionamento da JARI deverá ser disposto em regimento interno próprio.

**CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Seção I

Do Gabinete da Presidência do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso

Art.6º O gabinete da Presidência do INDEA-MT tem como missão garantir a consecução dos objetivos organizacionais e o planejamento estratégico, através da gestão política, administrativa, orçamentária e financeira da instituição, em conformidade com a política federativa e estadual estabelecida para o setor, competindo-lhe:

I - propor, definir, orientar, acompanhar, dirigir, controlar e supervisionar as ações de defesa agropecuária do Estado e a administração sistêmica do Ente, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos Estadual e Federal;

II - articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial da administração do INDEA/MT;

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

IV - ouvir as prioridades e deliberações fixadas pelo Conselho Técnico Administrativo do INDEA, submetendo à apreciação a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado;

V - determinar a realização de auditorias, bem como prestar contas aos órgãos competentes na forma da Lei;

VI - fomentar a modernização, controle e transparência da gestão pública.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Técnica

Art.7º O Gabinete da Diretoria Técnica tem como missão assessorar o gabinete da Presidência na formulação, monitoramento e avaliação das políticas finalísticas da Instituição, bem como garantir a concretização dos objetivos estabelecidos nos programas de execução programática, promovendo melhoria dos indicadores na área da defesa agropecuária e florestal, seguindo o planejamento de curto, médio e longo prazo estabelecido pelas áreas, priorizando e harmonizando a execução das atividades nos segmentos de administração regionalizada e desconcentrada, competindo-lhe:

I - auxiliar o gabinete da Presidência do INDEA/MT na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;

II - coordenar, supervisionar, instruir, dirigir e operacionalizar a execução das atividades relativas à defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção sanitária e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;

III - propor normas e demais atos necessários à implementação das atividades de execução programática e políticas voltadas à área finalística;

IV - fornecer subsídios ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER, para elaborar os instrumentos de planejamento, como plano plurianual, plano de trabalho e lei orçamentária anual, bem como outros instrumentos relativos à área de planejamento e orçamento e, outros similares, todos inerentes às atividades de execução programática;

V - aprovar os estudos elaborados para fixação de tarifas e taxas relativas à prestação de serviços de natureza técnica e encaminhar à Presidência;

VI - opinar sobre a viabilidade técnica e econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica;

VII - validar e padronizar as informações sobre as ações de defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal para divulgação à sociedade;

VIII - gerir o Plano de Trabalho Anual da área finalística.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria Administrativa Sistêmica

Art. 8º O Gabinete da Diretoria Administração Sistêmica tem como missão assessorar o gabinete da Presidência na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, garantindo toda a logística necessária ao cumprimento do planejamento anual,

plurianual e estratégico da Entidade, dirigindo às atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do INDEA, 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 do INDEA/MT;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades do INDEA/MT;

IV - fornecer subsídios ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER para elaborar os instrumentos de planejamento, como plano plurianual, plano de trabalho e lei orçamentária anual, bem como outros instrumentos relativos à área de planejamento e orçamento e, outros similares, todos inerentes às atividades de execução sistêmica;

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

VI - gerir o Plano de Trabalho Anual da área sistêmica.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER

Art. 9º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe::

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços da 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 às 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 na 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 da entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 10 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão 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, Arquivo e Protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar a prestação de contas mensal da Entidade;

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

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

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

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

VIII - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Da Ouvidoria Setorial

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

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

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

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciante;

VII - sugerir ao dirigente da Entidade medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

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

IX - elaborar e encaminhar ao dirigente da Entidade relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Correição

Art.12 A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber e dar tratamento às denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar, após prévia apuração, os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e auxílio na 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 - conduzir processos administrativos de responsabilização decorrentes de violação da Lei nº 12.846/2013, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

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

V - elaborar, acompanhar e executar o plano anual de correição da unidade;

VI - adotar os entendimentos técnicos e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VII - 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;

VIII - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito da Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

IX - 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 pessoas jurídicas;

X - 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 V

Da Comissão de Ética

Art.13 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 VI

Da Unidade Jurídica

Art.14 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Presidente da autarquia e aos Diretores em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - observar as orientações técnico-jurídicas fixadas pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

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

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado consulta e análises jurídicas nos processos administrativos de competência da entidade, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, podendo exarar manifestações preliminares sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da entidade, 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 pela Presidência do INDEA/MT, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da entidade;

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

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

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do INDEA/MT;

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

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

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias, quando a lei assim determinar, remetendo qualquer consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Estado quando houver dúvida em concreto ou quando a legislação assim definir;

XII - minutar, para assinatura da Presidência do INDEA/MT, atos administrativos, decisões, ofícios e manifestações em geral, sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

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

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

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art.15 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 Presidente 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 leis, decretos e demais atos normativos de competência da entidade ou unidade;

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

VII - organizar as reuniões do Presidente, acompanhando e organizando a agenda;

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

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

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art.16 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

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

III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art.17 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar o Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso a alcançar seus objetivos, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Subseção I Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art.18 A Gerência de Provimento e Manutenção tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

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

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar concurso público;

VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - lotar servidores e registrar efetivo exercício;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;

XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;

XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;

XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XVI - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;

XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);

XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXV - descrever e analisar cargos e funções;
 XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
 XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
 XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
 XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
 XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
 XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
 XXXII - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;
 XXXIII - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
 XXXIV - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;
 XXXV - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;
 XXXVI - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;
 XXXVII - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;
 XXXVIII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
 XXXIX - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
 XL - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades da entidade;
 XLI - levantar as necessidades de capacitação;
 XLII - instruir e acompanhar o processo de licença para qualificação profissional;
 XLIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
 XLIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
 XLV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
 XLVI - planejar e medir indicadores de pessoal;
 XLVII - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho.

§1º No tocante a pagamento de pessoal, as competências são:

I - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
 II - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
 III - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
 IV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
 V - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
 VI - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
 VII - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;
 VIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;
 IX - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;
 X - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial.

Seção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art.19 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão supervisionar, orientar e avaliar os processos relacionados com a gestão, planejamento, orçamento e convênios, bem como supervisionar e orientar os processos de formalização, elaboração e gestão de convênios e termos de cooperação, gerindo e controlando a execução dos processos de descentralização de recursos e termos de cooperação, possibilitando a obtenção dos resultados dos órgãos e entidades vinculados, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
 II - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA em conjunto com o NGER;
 III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
 IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
 V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
 VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER.
 VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentaria no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
 VIII - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
 IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
 X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
 XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentaria, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;
 XII - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
 XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;
 XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;
 XV - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa;
 XVI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
 XVII - atestar a conformidade de seus processos;
 XVIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização da receitas próprias da unidade;
 XIX - emitir Pedido de Empenho -PED;
 XX - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
 XXI - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
 XXII - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio.
 XXIII - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.
 XXIV - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária.

Subseção I Da Gerência Convênios

Art.20 A Gerência de Convênios tem como missão gerenciar e executar os processos de formalização, elaboração e gestão de convênios e termos de cooperação, controlando a execução dos processos de ingresso e descentralização de recursos, além dos termos de cooperação; competindo-lhe:

§1º No tocante a Descentralização de Recursos, as competências são:

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 - 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;
 V - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
 VI - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
 VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;
 VIII - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;
 IX - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.

§2º No tocante a Termo de Cooperação, as competências são:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
 II - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito da entidade partícipe;
 III - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

IV - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística da entidade, no sistema SIGCON;

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

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

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

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

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

§3º No tocante a Captação e Ingresso de Recursos, as competências são:

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

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

III - acompanhar 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 - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

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

Seção III

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art.21 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como 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 da entidade;

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 e 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.

Subseção I

Da Gerência Contábil

Art.22 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da entidade;

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 entidade, 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.

§1º No tocante a gestão 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.

Seção IV

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art.23 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

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

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

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

VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Autarquia;

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

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

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

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

Subseção I

Da Gerência de Aquisições

Art.24 A Gerência 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, concorrência;

II - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

III - aderir à ata de registro de preços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II Da Gerência de Contratos

Art.25 A Gerência de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

IV - controlar a execução física e financeira dos contratos;

V - acompanhamento das prestações de garantias;

VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

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

VIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

IX - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

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

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Autarquia;

XII - consolidar e disponibilizar informações para órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas.

Seção V Da Coordenadoria Administrativa

Art.26 A Coordenadoria Administrativa tem como missão realizar a gestão documental e patrimonial, provendo recursos, bens, materiais e informações para a execução e desenvolvimento das atividades de execução programática do INDEA, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens 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 - orientar e coordenar os processos de protocolo e gestão documental.

Subseção I Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 27 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, movimentação, controle e destinação de bens móveis permanentes e reconhecimento e registro dos bens intangíveis para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, bem como gerir o patrimônio imobiliário de responsabilidade e uso da entidade observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - orientar e prestar suporte às comissões instituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para o órgão/entidade;

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

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

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

VI - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis da entidade;

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

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

IX - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS da entidade;

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

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

§1º No tocante ao patrimônio imobiliário, as competências são:

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

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

III - instruir procedimento para locação de imóveis;

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

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

VI - manter regular e atualizar os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade da entidade;

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

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

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

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

§2º No tocante as atividades de almoxarifado, as competências são:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes da entidade e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art.28 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção, controle do trâmite e arquivamento de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

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

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

IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

IX - 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;

X - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos.

Seção VI

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art.29 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão disponibilizar serviços de apoio administrativo para o pleno funcionamento das unidades da Autarquia, competindo-lhe:

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

II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando à redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;

IV - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão/entidade.

V - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo órgão/entidade;

VI - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

Subseção I

Da Gerência de Serviços Gerais

Art.30 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão desenvolver, acompanhar e orientar as atividades de serviços gerais, bem como promover a gestão, execução e fiscalização dos contratos de serviços gerais, permitindo a racionalização das despesas, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

II - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

III - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos da entidade atualizado;

IV - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

V - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

Subseção II

Da Gerência de Transporte

Art.31 A Gerência de Transporte tem como missão desenvolver, acompanhar, orientar e prover com eficiência e efetividade as atividades de transporte, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias da entidade;

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

III - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;

IV - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo da entidade, referentes ao transporte;

V - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada da entidade;

VI - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados da entidade;

VII - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida do Órgão/Entidade e de suas unidades;

VIII - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;

IX - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota da própria Entidade;

Seção VII Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.32 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão conduzir e monitorar a governança no âmbito da Superintendência Tecnologia da Informação Setorial, além de planejar, gerenciar e monitorar projetos e processos de tecnologia da informação, visando entregar sistemas informacionais com qualidade, dentro do prazo, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, propondo melhorias ao Processo de Desenvolvimento de Software (PDS-MT) e ao processo de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução COSINT nº 007/2014), competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;

II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da coordenadoria, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;

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

IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Autarquia;

V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Coordenadoria;

VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;

IX - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Autarquia;

X - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Autarquia.

§1º No tocante ao planejamento e projetos de TI tem como missão conduzir e monitorar a governança no âmbito da Coordenadoria de Tecnologia da Informação Setorial, além de planejar, gerenciar e monitorar projetos e processos de tecnologia da informação, visando entregar sistemas informacionais com qualidade, dentro do prazo, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, propondo melhorias ao Processo de Desenvolvimento de Software e ao processo de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução COSINT nº 007/2014), competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados da Autarquia;

II - planejar, coordenar e executar as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, do PDS-MT, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;

III - executar a gestão dos projetos para entregas de produtos e serviços de TI, considerando as fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento, priorizando métodos ágeis e melhores práticas;

IV - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas informatizados;

V - monitorar e gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade desta Autarquia, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;

VI - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Autarquia, identificá-las, classificá-las e publicar a priorização destas;

VII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

VIII - orientar, coordenar capacitações e capacitar as equipes da coordenadoria quanto ao cumprimento de normas padrões e processos estabelecidos para a entrega, com qualidade, dos sistemas informacionais produzidos;

IX - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

X - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito da entidade.

§2º No tocante ao Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

II - promover a sustentação de sistemas que são de competência da autarquia;

III - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

IV - melhorar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização;

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

VI - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas a sua área de atuação.

§3º No tocante ao Banco de Dados e Informações Gerenciais tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidades dos bancos de dados e oferecer suporte à tomada de decisão e ao monitoramento de resultados na interpretação e análise de dados e informações, competindo-lhe:

I - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

II - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

III - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Autarquia;

IV - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação;

V - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão.

§4º No tocante Infraestrutura e Segurança da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança da informação, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

I - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica do INDEA/MT;

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

III - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa do INDEA/MT;

IV - coordenar as mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;

V - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

VI - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;

VII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

VIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Autarquia;

IX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial ;

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 - elaborar e avaliar o relatório de gestão de riscos;

XII - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI.

§5º No tocante ao Suporte tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação, conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

I - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setorial;

II - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;

III - atestar a conformidade de seus processos;

IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

VI - manter atualizado o inventário do parque de computadores.

CAPITULO VI
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

Art. 33 A Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal, tem a missão de promover a sanidade animal, o bem-estar animal e a saúde pública mediante aplicação de metodologias cientificamente comprovadas, observando-se as normas estaduais, federais e internacionais que regulam as atividades de prevenção, controle e erradicação das doenças dos animais, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à defesa sanitária animal;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a execução dos programas sanitários e projetos de prevenção, controle e/ou erradicação de doenças infecciosas, contagiosas ou não e parasitárias dos animais, consideradas endêmicas, erradicadas ou exóticas, tais como: Prevenção e Erradicação da Febre Aftosa; Controle da Raiva dos Herbívoros e Prevenção e Vigilância das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis; Sanidade dos Suídeos; Sanidade Avícola; Sanidade dos Equídeos; Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Bovina; Sanidade dos Caprinos e Ovinos; Sanidade dos Animais Aquáticos; Sanidade dos Animais Invertebrados; outro que vier a ser implantado no âmbito estadual ou federal;

III - planejar, coordenar, executar e controlar as medidas de vigilância e fiscalização do trânsito de animais e subprodutos de origem animal, com a finalidade de proporcionar a rastreabilidade e garantias sanitárias mínimas para prevenir a introdução e disseminação de doenças;

IV - planejar, coordenar, executar e controlar a fiscalização, vigilância epidemiológica veterinária e o controle sanitário em exposições, feiras, mercados de animais vivos e outras aglomerações de animais;

V - planejar, coordenar, executar e controlar as medidas específicas de defesa sanitária animal referentes a vacinação; diagnóstico de doenças mediante exame clínico, necropsia e exames laboratoriais; biossegurança, biossegurança, suspensão da movimentação de animais; saneamento; sacrifício e destruição sanitária de animais; proibição do transporte ou destruição de produtos subprodutos ou materiais e equipamentos possivelmente veiculadores de agentes patogênicos; isolamento; segregação; limpeza; desinfecção; interdição; retorno à origem e apreensão; ou outra a critério da autoridade sanitária, aplicáveis a animais, seus produtos, subprodutos e quaisquer outros materiais potencialmente veiculadores de doenças, insumos pecuários, estendendo-as aos meios de transportes e estabelecimentos pecuários ou outro que detenha sob sua guarda ou processe animais e insumos pecuários;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar as medidas relacionadas ao bem estar animal;

VII - distribuir e controlar o uso de medicamentos aplicados para fins de eutanásia pelos Médicos Veterinários Oficiais;

VIII - registrar e/ou certificar estabelecimentos livres ou controlados de enfermidades e participar da coordenação de auditorias para aprovação de estabelecimentos pecuários;

IX - coordenar a fiscalização do comércio de aves vivas, produtos de uso veterinário e outros insumos pecuários;

X - licenciar revendas para a comercialização de aves vivas, produtos de uso veterinário, insumos pecuários e semelhantes em seu cadastro Estadual de Estabelecimentos;

XI - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica veterinária visando a detecção de doenças endêmicas, erradicadas ou exóticas;

XII - planejar, coordenar, executar e controlar as ações de controle de resíduos e contaminantes em animais e insumos pecuários nos estabelecimentos rurais;

XIII - planejar, coordenar, executar e controlar as ações de rastreabilidade e identificação de animais em estabelecimentos rurais, a exemplo do Sistema de Identificação de Bovinos e Bubalinos ou outro similar que vier a ser implantado;

XIV - cadastrar, habilitar e credenciar profissionais médicos veterinários para execução de atividades ligadas a defesa sanitária animal;

XV - coordenar a fiscalização de Médicos Veterinários habilitados, credenciados e cadastrados e executar os processos de cassação ou suspensão da habilitação, credenciamento ou cadastramento;

XVI planejar, coordenar, executar e controlar a execução das atividades de educação sanitária em defesa sanitária animal e comunicação social;

XVII - planejar, coordenar, executar treinamentos para os executores da defesa sanitária animal do quadro do INDEA e colaboradores externos;

XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar a execução do cadastramento de proprietários, produtores rurais e estabelecimentos rurais, estabelecimentos de beneficiamento ou comercialização de produtos de origem animal, frigoríficos, laticínios, recinto para realização de evento agropecuário, leilões rurais, exposição e feiras de animais, outros eventos pecuários, laboratórios, pontos de risco, meios de transporte de animais e seus produtos, revendas de produtos de uso veterinário e de insumos pecuários e semelhantes, outras áreas físicas ou pessoas envolvidas com o setor pecuário;

XIX - acionar o Grupo Especial de Atendimento a Suspeitas de Enfermidades Emergenciais e coordenar as ações até a recuperação do status anterior;

XX - elaborar relatórios e informes destinados ao Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento e outros órgãos relacionados;

XXI - elaborar instruções de serviço, instruções normativas, projetos de lei, decretos e outros atos relacionados à defesa sanitária animal;

XXII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de defesa sanitária animal;

XXIII - acompanhar missões internacionais e auditorias de entidades brasileiras visando apresentar, esclarecer e dar os devidos encaminhamentos às solicitações mediante planos de ação específicos;

XXIV planejar, coordenar, executar e controlar a atuação dos Monitores Veterinários visando avaliar a execução dos procedimentos estabelecidos;

XXV - realizar auditorias em Unidades Locais de Execução, Postos Fiscais, Barreiras Sanitárias, Unidades Veterinárias Locais, laboratório, outras unidades do INDEA e estabelecimentos relacionados com atividade pecuária;

XXVI - coordenar e executar análises de dados obtidos na vigilância veterinária; orientação nas ações programáticas específicas e inespecíficas; delineamento dos projetos de trabalho; avaliação de risco; administração e atualizações, quando necessário, do sistema de registro de dados; análise estatística dos resultados e, proposição de estratégias para controle e prevenção como instrumento no planejamento dos programas de saúde animal;

XXVII- coordenar e demandar a gerência Laboratório de Apoio à Saúde Animal para disponibilizar os resultados referentes a exames realizados, realizar a triagem e a preparação de material para diagnóstico, fornecimento de dados resultantes destas atividades à Coordenadoria na forma estabelecida e articulação com outros laboratórios para atividades executadas no contexto da Defesa Sanitária Animal;

XXVIII - coordenar e demandar a gerência de informação para controle e aperfeiçoamento dos programas informatizados, bem como, para disponibilização dos dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Animal.

Subseção I
Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal

Art.34 A Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal tem por missão garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade dos dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Animal, no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - organizar, receber e compilar os dados necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Animal;

II - gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos analíticos, com base na análise de dados;

III - formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando o fornecimento de subsídios para análises mais precisas sobre processos e atividades relacionadas à Defesa Sanitária Animal;

IV - manter o inventário dos dados gerados;

V - subsidiar com dados confiáveis, as atividades da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal;

VI - participar da formulação do Plano de Trabalho Anual, do Plano Plurianual e outros instrumentos oficiais de planejamento, juntamente com os demais membros da Coordenadoria.

Subseção II
Da Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal

Art.35 A Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal, tem por missão assegurar a execução de serviços laboratoriais, competindo-lhe:

I - realizar diagnósticos laboratoriais de doenças contagiosas, infecciosas e exóticas de animais, bem como a preparação de material para diagnóstico nas redes de diagnóstico oficial do Ministério da Agricultura, Pecuária;

II - preparar, acondicionar e enviar amostras para diagnóstico em laboratório de referência para doenças de importância epidemiológica para a saúde animal e humana;

III - articular com laboratórios similares e realizar intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos de diagnósticos;

IV - preparar e encaminhar meios de conservação para as Unidades Veterinárias Locais, bem como controlar no nível descentralizado o estoque, validade e demanda desse insumo.

Seção II

Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal

Art.36 A Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal tem por missão a proteção da sanidade dos vegetais e partes de vegetais e segurança da qualidade, identidade e rastreabilidade dos insumos agrícolas e do uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as ações de prevenção e controle das pragas, visando à sanidade dos vegetais no estado de Mato Grosso;

II - planejar, coordenar e executar as ações em defesa fitossanitária;

III - planejar, coordenar, executar e controlar a vigilância fitossanitária em propriedades rurais e urbanas, estabelecimentos e empresas;

IV - planejar, coordenar, executar e controlar a vigilância fitossanitária no trânsito de vegetais, partes de vegetais, agrotóxicos e afins, sementes e mudas;

V - planejar, coordenar, executar e controlar levantamentos de detecção e identificação de pragas com o objetivo de quantificar e delimitar eventos com potencial de causar danos econômicos à produção vegetal no estado de Mato Grosso;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar a publicação e atualização de informes sobre as pragas dos vegetais;

VII - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar planos de prevenção, contenção, controle, supressão, erradicação, ações emergenciais e de contingência de pragas, com vistas à caracterização, implantação, manutenção e reconhecimento de Status Fitossanitários, e ainda outros procedimentos que venham a ser implementados, com o objetivo de garantir o acesso dos produtos Mato-grossenses ao mercado nacional e internacional;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar o cadastro dos estabelecimentos e propriedades com potencial para introdução e ou disseminação de pragas dos vegetais, e sua manutenção;

IX - realizar o cadastro e a manutenção do cadastro de produtos agrotóxicos e afins e sua publicidade;

X - realizar o registro de estabelecimentos, a fiscalização de agrotóxicos e afins e o descarte de embalagens vazias e resíduos;

XI - realizar o registro de estabelecimentos, e executar a fiscalização de sementes e mudas;

XII - cadastrar, habilitar/ desabilitar e credenciar/descredenciar profissionais liberais para atuarem em atividades específica da defesa sanitária vegetal;

XIII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de fiscalização das pragas quarentenárias e não-quarentenárias regulamentadas;

XIV - elaborar, manter, auditar e atualizar o sistema de certificação fitossanitária;

XV - planejar, coordenar e executar as estratégias de educação fitossanitária;

XVI - planejar, coordenar e controlar a fiscalização, em propriedades rurais, para a verificação do cumprimento da legislação vigente;

XVII - propor normas para subsidiar as ações da defesa sanitária vegetal no âmbito estadual;

XVIII - planejar, coordenar e executar treinamentos em defesa sanitária vegetal;

XIX - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de defesa sanitária vegetal;

XX - coordenar, apoiar e supervisionar as atividades realizadas no Laboratório de Análise de Sementes e do Laboratório de Sanidade Vegetal;

XXI - coordenar e demandar a gerência de informação para disponibilizar os dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Vegetal;

XXII - promover a prevenção, controle e erradicação das pragas dos vegetais, através do monitoramento em propriedades, no trânsito e estabelecimentos, de acordo com as normas estaduais, federais e internacionais;

XXIII - garantir o cumprimento da legislação referente ao comércio, o transporte, o armazenamento e o uso correto e seguro de agrotóxicos e afins;

XXIV - verificar os padrões de qualidade e identidade dos insumos agrícolas e das sementes e mudas;

XXV - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à defesa sanitária vegetal.

XXVI - assegurar a rastreabilidade dos insumos agrícolas;

XXVII - realizar treinamentos, capacitações, palestras e seminários, entre outros, correlatos à temática da defesa sanitária vegetal.

Subseção I

Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

Art.37 A Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal tem por missão garantir a disponibilidade, confiabilidade e segurança dos dados referentes aos trabalhos da Defesa Sanitária Vegetal no Estado de Mato Grosso, por meio da consolidação das informações levantadas e elaboração de relatórios gerenciais e administrativos, competindo-lhe:

I - receber e compilar os dados necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Vegetal;

II - gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos analíticos, com base na análise de dados realizada juntamente com os demais membros da coordenadoria;

III - formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando o fornecimento de subsídios para análises mais precisas sobre processos e atividades relacionadas à Defesa Sanitária Vegetal;

IV - manter o inventário dos dados gerados;

V - subsidiar com dados confiáveis, as atividades da Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal;

VI - auxiliar, com informações precisas, no atendimento a eventos e incidentes fitossanitários;

VII - participar da formulação do Plano de Trabalho Anual, do Plano Plurianual e outros instrumentos oficiais de planejamento, juntamente com os demais membros da Coordenadoria.

Subseção II

Da Gerência do Laboratório de Análise de Sementes

Art.38 A Gerência do Laboratório de Análise de Sementes tem por missão realizar as análises de sementes em conformidade com as metodologias e procedimentos estabelecidos nas regras de análise de sementes - RAS, e/ou em normas específicas, oficializadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), competindo-lhe:

I - realizar análise de qualidade de sementes, e emitir os Boletins Oficiais de Análise de Sementes, em modelos estabelecidos pelo MAPA, e Informe de Resultados;

II - realizar análise fiscal de sementes e emitir os Boletins Oficiais de Análise de Sementes;

III - emitir relatórios das atividades desenvolvidas, bem como análises de dados e relatórios/gerenciais vinculados à análise de sementes;

IV - realizar o monitoramento dos laboratórios privados e credenciados, quando solicitado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA;

V - manter intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos, com os laboratórios similares, em especial os oficiais;

VI - participar em Programas de Ensaio de Proficiência/ Comparação Inter laboratorial em Análise de Sementes.

Subseção III

Do Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal

Art.39 O Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal tem a missão de realizar identificação e diagnose das principais pragas associadas às culturas do Estado, conforme metodologias oficiais e normas vigentes, competindo-lhes:

I - realizar a diagnose de doenças de plantas causadas por fitopatógenos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

II - realizar diagnose de nematoides fitopatogênicos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

III - realizar diagnose de fungos fitopatogênicos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

IV - realizar diagnose molecular de fitopatógenos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

V - realizar identificação de insetos-pragas das plantas e emitir laudo de identificação de inseto-praga;

VI - realizar análise sanitária de sementes e emitir boletim de análise de sanidade de sementes;

VII - emitir relatórios das atividades desenvolvidas, bem como análises de dados e relatórios técnicos/gerencias vinculados;

VIII - manter intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos, com os laboratórios similares, em especial os oficiais;

IX - participar em Programas de Ensaio de Proficiência / Comparação Interlaboratorial em análises fitossanitárias.

Seção III

Da Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal

Art.40 A Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal tem por missão produzir informação técnica - científica das espécies florestais nativas e exóticas exploradas e/ou exportadas pelo Estado de Mato Grosso, propiciando meios de redução da exploração ilegal de madeiras e evasão fiscal, promovendo ainda a silvicultura sustentável no Estado de Mato Grosso através da vigilância fitossanitária das espécies florestais cultivadas e fiscalização dos manejos adotados para controle das principais pragas que afetam as culturas, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à identificação da madeira e defesa florestal no Estado de Mato Grosso;

II - coordenar e executar o controle do trânsito interno e interestadual de produtos florestais em cumprimento as leis e normas vigentes para a defesa sanitária florestal e para identificação e tecnologia da madeira;

III - planejar, coordenar e executar as ações de identificação botânica de madeiras e de defesa sanitária florestal;

IV - auditar as ações de identificação de madeiras e de defesa sanitária florestal, atuando nas revisões de procedimentos e na apresentação de propostas para aperfeiçoamento de processos;

V - elaborar e executar estratégias de educação sanitária e ambiental, apresentando a importância e a relevância dos serviços de certificação de produtos florestais pela identificação botânica das madeiras e pela defesa sanitária florestal;

VI - realizar gestão dos dados referentes as atividades de identificação de madeiras e da defesa sanitária florestal;

VII - propor atos, normas e procedimentos para subsidiar as atividades de identificação, controle do trânsito de madeiras e da defesa sanitária das florestas no âmbito estadual;

VIII - publicar e atualizar informes sobre as atos, normas e procedimentos de identificação e controle do trânsito de madeiras e ou relacionados a gestão da defesa sanitária florestal;

IX - planejar, coordenar e executar treinamentos para a qualificação e atualização de pessoal envolvido nas atividades de identificação de madeiras e de defesa sanitária florestal;

X - coordenar, apoiar e supervisionar as atividades realizadas nos segmentos subordinados que executam ações da coordenadoria;

XI - manter cadastro atualizado das propriedades e das espécies florestais cultivadas no Estado de Mato Grosso, registrando os principais problemas sanitários presentes;

XII - atuar em consonância com a legislação sanitária vigente, aplicáveis aos cultivos de essências florestais exercendo a vigilância fitossanitária e fiscalizando a adoção das medidas sanitárias recomendadas pelas organizações públicas federais de defesa agropecuária e florestal e acordos fitossanitários internacionais;

XIII - propor a nível estadual política de defesa florestal voltada à proteção da silvicultura presente no Estado, estimulando à introdução de espécies nativas com potencial econômico para ampliar a oferta de matéria prima cultivada, reduzindo a pressão sobre patrimônio genético das florestas nativas e promovendo a sustentabilidade da atividade madeireira e extrativa no Estado e Mato Grosso;

XIV - propor convênios e parcerias de interesse da entidade, com instituições afins para execução de pesquisas e inspeções nas atividades do controle do trânsito de madeiras e de defesa sanitária florestal no âmbito estadual e nacional;

XV - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento das atividades de identificação de madeiras e de defesa sanitária florestal.

Subseção I

Do Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira

Art.41 O Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira tem a missão de realizar a identificação científica das espécies florestais madeiráveis e não madeiráveis através das análises das características macroscópicas, utilizando técnicas fundamentadas nas normas vigentes, competindo-lhe:

I - analisar as características organolépticas e sensoriais, gerais e anatômicas das madeiras para a sua identificação botânica, bem como as características químicas, físicas e mecânicas para a qualificação tecnológica das madeiras das espécies florestais;

II - guardar, dar manutenção e promover a ampliação do acervo da xiloteca e do laminário do Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira;

III - dar suporte a empresários e Técnicos Florestais quando a necessidade de substituir a nomenclatura em projetos em análise no gestor florestal;

IV - realizar perícia e reperícia Técnica em essências florestais por determinação judicial ou quando solicitados por entes, via termo de cooperação Técnica;

V - produzir publicações e material técnico destinado a subsidiar as atividades desenvolvidas pela coordenadoria, bem como destinada a orientar o público alvo a cerca dos assuntos de interesse do setor de base florestal no Estado;

VI - identificar oportunidades e elaborar projetos ligados à prestação de serviços na área de tecnologia florestal;

VII - ministrar cursos de treinamento e capacitação ligadas a sua área de atribuição;

VIII - apoiar a auditoria do processo de identificação de madeira, realizando a revisão das amostras de madeira colhidas durante a prestação do serviço, para avaliação da qualidade do serviço.

Seção IV

Da Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos

Art.42 A Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos tem como missão garantir a gestão integrada das ações de fiscalização do trânsito e julgamentos de processos oriundos de infração, assegurando suporte operacional às demais Coordenadorias Técnicas nas suas atividades de fiscalização em barreiras sanitárias, postos fixos e móveis, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à fiscalização e julgamento de processos;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização do trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, buscando cumprir metas e atingir aos objetivos dos programas sanitários;

III - monitorar o cumprimento das legislações sanitárias que disciplinam o trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos;

IV - planejar e coordenar a execução da fiscalização do transporte de produtos agrotóxicos e afins;

V - monitorar o cumprimento das legislações que disciplinam o transporte de produtos agrotóxicos e afins;

VI - discutir, elaborar e aprovar a estratégia operacional que visa monitorar o transporte de animais, vegetais e produtos agropecuários nas rodovias do Estado de Mato Grosso;

VII - selecionar, treinar, avaliar e convocar os fiscais para comporem os plantões;

VIII - definir a logística a ser empregada na atividade de fiscalização fixa e móvel;

IX - coordenar, definir e executar Procedimento Operacional Padrão para tramitação, registro e encaminhamentos de autos de infração gerados nas fiscalizações do INDEA;

X - realizar o julgamento dos autos de infração, por julgador oficial do INDEA, em primeira instância nas áreas competentes, bem como controlar o trâmite dos processos até a sua destinação final;

XI - monitorar o cumprimento dos dispositivos legais que disciplinam os processos administrativos de infrações, segundo os regulamentos específicos de cada área técnica envolvida;

XII - coletar, planilhar e interpretar dados estatísticos que permitam avaliar a eficácia e a eficiência das estratégias implementadas de fiscalização;

XIII - manter intercâmbio constante com os segmentos gestores das áreas técnicas envolvidas nas atividades, bem como com as instituições públicas Municipais, Estaduais e Federais com atividade correlata;

XIV - levantar e consolidar os dados estatísticos gerados na fiscalização do trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, buscando atender aos gerentes dos programas na avaliação dos resultados;

XV - levantar e consolidar as legislações sanitárias que disciplinam o trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, bem como dos produtos agrotóxicos e afins, para o suporte das atividades de fiscalização.

Seção V**Da Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal**

Art.43 A Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal tem por missão garantir a saúde pública e a proteção do meio ambiente, por meio da inspeção sanitária dos produtos de origem animal nas indústrias, regularização das agroindústrias, concessão de registro e da fiscalização do trânsito intermunicipal, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica, nos assuntos inerentes à inspeção de produtos de origem animal;

II - realizar inspeção sanitária em estabelecimentos processadores de produtos de origem animal, sob registro no Serviço de Inspeção Sanitária Estadual - SISE;

III - realizar a fiscalização do trânsito intermunicipal de produtos de origem animal;

IV - estabelecer instruções normativas ou de serviço no âmbito de execução das atividades de inspeção sanitária;

V - realizar sob o ponto de vista industrial e sanitário, a inspeção "ante e pós- morte" dos animais, o recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem e expedição de quaisquer produtos e subprodutos, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não a alimentação humana;

VI - auditar, monitorar, fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os estabelecimentos e seus produtos de origem animal sob o ponto de vista higiênico - sanitário e industrial;

VII - prestar auxílio, orientação e apoio às instituições ou entidades que possuam correlação com as questões higiênico-sanitárias dos produtos de origem animal;

VIII - realizar intercâmbio técnico com instituições congêneres a nível federal, estadual e municipal;

IX - propor normas e atuar em consonância com a legislação vigente para subsidiar ações de inspeção sanitária em todos os tipos e portes de estabelecimentos voltados para produção de produtos de origem animal;

X - atuar de forma conjunta, quando necessário, com entidades voltadas à área de saúde pública, ambiental, tributária, social, entre outras no sentido de fiscalização, educação e orientação;

XI - realizar ações fiscalizatórias sobre iniciativas informais e ou clandestinas em atividade ou em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal;

XII - analisar, consolidar e manter banco de dados das informações geradas pelas atividades desenvolvidas de forma a garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações para subsidiar a gestão interna e demais organizações interessadas e ligadas ao setor;

XIII - elaborar o Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de inspeção de produtos de origem animal;

XIV - planejar, coordenar e executar treinamentos em inspeção sanitária de produtos de origem animal;

XV - cadastrar e/ou descredenciar profissionais liberais para atuarem em atividades específicas da inspeção sanitária de produtos de origem animal nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Sanitária Estadual e Municipal;

XVI - efetuar o reconhecimento da equivalência do Serviço de Inspeção Sanitária Municipal quanto SUSAF-MT (Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte) e SISBI-POA (Serviço Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal).

CAPÍTULO VII**DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA****Seção I****Das Unidades Regionais de Supervisão**

Art.44 Compete às Unidades Regionais de Supervisão do Estado de Mato Grosso:

I - controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos;

II - manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;

III - coordenar a utilização e conservação de bens móveis,

transporte, telefonia, correios, limpeza e conservação predial, vigilância e segurança predial, manutenção de veículos, aquisição de materiais e suprimentos e o controle de estoque, solicitação de diárias e outros correlatos necessários às atividades das Unidades sob sua jurisdição;

IV- emitir manifestações técnicas, despachos, relatórios ou outros atos, submetidos à sua apreciação;

V- coordenar o planejamento, a execução, o acompanhamento e o cumprimento dos planos e metas da área finalística do INDEA/MT, nas Unidades Locais, Postos de fiscalização e atendimento submetidos à sua jurisdição;

VI - monitorar o cumprimento dos cronogramas de atividades das Unidades Locais, Postos de fiscalização e atendimento submetidos à sua jurisdição;

VII - acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos às unidades competentes do INDEA;

VIII - participar da elaboração e operacionalização dos programas, operações, projetos e atividades da área finalística do INDEA/MT.

Subseção I**Das Unidades Locais de Execução e Postos Avançados de Atendimento**

Art.45 As Unidade Locais de Execução do INDEA tem como missão executar as ações de defesa sanitária animal e vegetal no âmbito de sua circunscrição territorial, competindo-lhe:

I - executar ações de fiscalização de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção de produtos e subprodutos de origem animal e identificação de madeira em trânsito no Estado de Mato Grosso;

II - executar e cumprir os planos e metas da área finalística do INDEA/MT, correspondentes à sua jurisdição;

III - coordenar atividades de fiscalização de eventos agropecuários;

IV - instrumentalizar os processos de certificação e registro de estabelecimentos agropecuários;

V - executar a inspeção e fiscalização em sua plenitude dentro da área fim de acordo com as normas legais em propriedades, indústrias, estabelecimentos comerciais, produtos e subprodutos de origem animal e vegetal e agrotóxicos e afins;

VI - orientar e supervisionar profissionais autônomos habilitados na execução de atividades delegadas pelo INDEA;

VII - monitorar e avaliar documentos emitidos por profissionais habilitados na execução das atividades delegadas;

VIII - coordenar em conjunto com a Unidade Regional de Supervisão as escalas de equipes de fiscalização volante;

IX - acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos conforme cronograma;

X - emitir manifestação técnica e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

XI - registrar, controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos;

XII - manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;

XIII - participar da elaboração e operacionalização dos programas, operações, projetos e atividades nas quais forem demandados;

XIV - executar vigilância epidemiológica respeitando-se as áreas de competência;

XV - coletar dados e inserir documentos nos sistemas informatizados;

XVI - coletar e acompanhar a coleta de amostras e materiais a serem enviados para exames;

XVII - apreender, destruir, sacrificar animais, vegetais, partes vegetais, seus subprodutos, insumos veterinários e agrotóxicos e afins respeitando-se as áreas de competência;

XVIII - decidir sobre as ações relativas as cargas irregulares do trânsito agropecuário, observando a legislação;

XIX - requisitar recurso humano para auxílio em situações emergenciais ou quando necessário;

XX - reportar à Unidade Regional de Supervisão e a Unidade Central a ocorrência de evento sanitário ou fitossanitário, bem como as informações pertinentes à área sistêmica.

§1º No tocante aos Postos Avançados de Atendimento, que tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade local de execução a qual está jurisdicionado, terá apenas as competências de atendimento ao público, relacionadas nos incisos acima.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I
Do Presidente**

Art.46 Constituem atribuições básicas do Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta autarquia, este regimento interno, as deliberações do Conselho Técnico Administrativo, as legislações pertinentes em vigor e demais normas correlatas;

II - editar atos administrativos e normatizações sobre matérias de interesse do INDEA/MT, bem como não acatar medidas ou proposituras em desconformidade com as diretrizes do Ente;

III - representar o INDEA/MT ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como nas suas relações com terceiros;

IV - receber, exclusivamente, citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o Instituto, ou delegar por portaria seu representante;

V - determinar o cumprimento de citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o Instituto;

VI - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais relativamente aos assuntos de interesse do INDEA/MT;

VII - assessorar o Secretário e o Governador do Estado, quando demandado, em assuntos de competência do INDEA/MT;

VIII - determinar a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar após juízo de admissibilidade;

IX - firmar acordos, termos, contratos e convênios, autorizar e ordenar despesas, homologar licitações e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos objetivos do INDEA/MT;

X - determinar realização de auditoria e prestar contas ao órgão competente na forma da lei;

XI - submeter à apreciação do Conselho Técnico Administrativo, na época própria, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, os relatórios e balanços com os respectivos dados elucidativos;

XII - apresentar ao Secretário e ao Governador do Estado, quando demandado, os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado, depois de aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo;

XIII - deliberar sobre a lotação, cessão, remoção e redistribuição dos servidores mediante demanda ou interesse público;

XIV - propor, planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

XV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

XVI - elaborar a programação da Entidade compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;

XVII - aprovar a programação das atividades da Entidade;

XVIII - propor o orçamento da Entidade e encaminhar as respectivas prestações de contas;

XIX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XX - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XXI - realizar a supervisão interna e externa da Entidade;

XXII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXIII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XXIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Entidade;

XXV - fiscalizar as atividades, a execução e o desempenho da área técnica-finalística;

XXVI - delegar poderes e funções aos Diretores, Assessores e Coordenadores;

XXVII - compor de reunião do Conselho Técnico - Administrativo e exercer as suas prerrogativas;

XXVIII - homologar manifestação técnica de assuntos de natureza jurídica;

XXIX - acordar sobre propostas de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

XXX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência do INDEA/MT e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXXI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de competência desta Autarquia, em obediência as suas finalidades;

XXXII - representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

XXXIII - atuar como ordenador de despesas;

XXXIV - editar normas sobre matérias de interesse desta Autarquia;

XXXV - exercer a representação política da Autarquia/Fundação, promovendo contatos e relações com as autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

XXXVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Autarquia/Fundação;

XXXVII - homologar processos de aquisição de inexigibilidade ou dispensa, nos casos legalmente previstos;

XXXVIII - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica.

**Seção II
Dos Diretores**

Art. 47 Constitui em atribuições básicas dos Diretores:

I - auxiliar diretamente o Presidente na coordenação das atividades da Autarquia;

II - representar o Ente, quando designado pelo Presidente;

III - substituir o Presidente, quando ausente, independente de designação;

IV - substituir o Presidente, em caso de afastamento, impedimento e ausência superior a 3 (três) dias, mediante designação expressa publicada em diário oficial;

V - propor à Presidência, a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação nos termos da legislação específica;

VI - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem a sua competência;

VII - viabilizar ações de capacitação, treinamentos e orientação às unidades administrativas da Autarquia;

VIII - propor e acompanhar periodicamente os principais indicadores de desempenho institucional;

IX - zelar para que as unidades administrativas cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico no Plano de Trabalho Anual e naquelas oriundas de Entes externos, a exemplo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

X - disponibilizar normas e demais atos necessários à implantação e organização das atividades sob sua responsabilidade;

XI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades do INDEA, no ambiente organizacional e universo de ação;

XII - praticar, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às atividades de execução programática, os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares;

XIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva articulação Intersectorial;

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente;

XV - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à sua área de competência;

XVI - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

XVII - emitir parecer em processos cujos assuntos se relacionem com as competências de sua Diretoria;

XVIII - apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIX - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

**Seção I
Dos Coordenadores**

Art.48 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade 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 assunto 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.49 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da Gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe, na área de sua competência;
- V - primar pelo desempenho da gerência, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da entidade;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

**Seção III
Dos Gerentes de Unidades Regionais de Supervisão**

Art. 50 Constituem obrigações básicas do Gerente Regional de Supervisão:

- I - contribuir para a eficiência e continuidade dos serviços;
- II - auxiliar os superiores imediatos nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III - dirigir e supervisionar as atividades desenvolvida pelas unidades que lhes são subordinadas;
- IV - emitir manifestações técnicas e despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- V - autorizar a participação dos servidores em eventos de interesse do INDEA;
- VI - propor a alocação de recursos financeiros em determinada ação;
- VII - propor aos Diretores e Gerentes a redistribuição de servidores para o atendimento em uma ou mais Unidades do INDEA;
- VIII - comunicar a Direção Superior e contribuir para apuração de conduta e falta disciplinar de servidor no que couber;
- IX - fazer levantamento das demandas patrimoniais, serviços gerais e aquisições das Unidades Locais de Execução e Unidades Regionais de Supervisão;

- X - monitorar os contratos de aquisições, serviços e locações das instalações do INDEA, referente às unidades que lhes são subordinadas;
- XI - representar o ente perante a sociedade e comunidade local;
- XII - promover a manutenção adequada dos bens de natureza permanente, próprios ou locados;
- XIII - gerir e acompanhar o uso da frota de veículos do INDEA em suas atividades;
- XIV - manter atualizadas as informações patrimoniais das unidades locais e respectivas Unidades Regionais, zelando pela devida aplicação dos recursos disponíveis;
- XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores vinculados, nos limites de sua competência.

**Seção IV
Do Chefe de Gabinete**

Art. 51 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 Presidente do INDEA;
- III - despachar com os Diretores do INDEA em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - assistir ao (a) Presidente no desempenho de suas atribuições;
- VII - compor a pauta de despacho do Presidente, acompanhando-a com precisão;
- VIII - organizar e acompanhar a agenda do Presidente;
- IX - acompanhar as matérias de interesse da Autarquia, divulgadas nos meios de comunicação e em diário oficial;
- X - exercer outras atividades que lhes forem cometidas pela Presidência.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO
SUPERIOR**

**Seção I
Dos Assessores e Assistentes**

Art. 52 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 da entidade ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse da entidade unidade a qual está vinculado;
- IV- assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Da carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal

Art. 53 A carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, conforme Lei de Carreira do INDEA, classificam-se em:

- I- Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;
- II- Analista Administrativo Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;
- III- Agente Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal I;
- IV- Agente Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal II;
- V- Auxiliar Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal.

Parágrafo único. As atribuições da carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.54 Constituem atribuições comuns aos servidores do INDEA no exercício de suas atividades:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 O horário de trabalho no Instituto de Defesa Agropecuária - INDEA obedecerá à legislação vigente.

Art. 56 O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Na ausência ou impossibilidade dos substitutos imediatos assumirem a Presidência, fica a critério do Presidente do INDEA/MT a determinação do interino.

Art. 57 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão ter formações profissionais compatíveis com a natureza dos cargos ocupados e preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 58 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

Protocolo 1567995

DECRETO Nº 804, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL.

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 SECEL- PRO-2024/03008.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 937, de 11 de Maio de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 09 de abril de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

JEFFERSON CARVALHO NEVES
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, criada pela Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019, regida estruturalmente pelo Decreto nº 599, de 11 de agosto de 2020, constitui órgão da administração direta, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, tem a missão de assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos mato-grossenses, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da livre circulação de valores culturais.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL:

I - administrar o Plano Estadual da Cultura, a fim de salvaguardar, desenvolver e difundir as manifestações culturais da sociedade mato-grossense em todas as suas expressões e diversidade regional, a memória e o patrimônio cultural, histórico e artístico;

II - realizar ações para democratizar o acesso da população aos bens culturais materiais e imateriais e para oportunizar o exercício do direito à identidade cultural, considerando a interiorização, a descentralização e o fomento das cadeias geradoras de cultura nos Municípios;

III - administrar o Plano Estadual do Desporto.

§ 1º A Secretaria deverá integrar as ações relacionadas às suas competências com as ações de outros segmentos, visando à construção da cidadania e ao desenvolvimento humano, considerando-se os elementos característicos do contexto cultural do Estado Mato-grossense.

§ 2º A Secretaria deverá desenvolver vocações esportivas e artísticas, bem como a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes culturais e esportivos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, definida no Decreto nº 508, de 24 de Outubro de 2023, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual da Cultura
2. Conselho Estadual de Desporto

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Ouvidoria Setorial
3. Comissão de Ética
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Unidade de Projetos e Obras
6. Unidade de Observatório da Cultura

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.2.1. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.2.2. Gerência de Protocolo
 - 1.2.3. Gerência de Arquivo
 - 1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
2. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 2.1. Gerência de Aquisições
 - 2.2. Gerência de Formalização e Gestão de Contratos
3. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
 - 3.1. Coordenadoria de Orçamento
 - 3.2. Coordenadoria Financeira
 - 3.3. Coordenadoria Contábil
4. Coordenadoria de Convênios
 - 4.1. Gerência de Formalização e Gestão
 - 4.2. Gerência de Prestação de Contas

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Políticas Culturais
 - 1.1. Coordenadoria de Parcerias Institucionais
 - 1.2. Coordenadoria de Incentivo à Cultura
 - 1.3. Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura
2. Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico
 - 2.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico
 - 2.1.1. Gerência de Gestão Museológica
 - 2.1.2. Gerência de Inventário, Tombamento e Registro
 3. Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas
 - 3.1. Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça
 - 3.2. Gerência do Livro e da Leitura
 4. Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa
 - 4.1. Coordenadoria de Articulação Institucional
 5. Superintendência de Esporte e Lazer
 - 5.1. Coordenadoria de Esporte de Inclusão
 - 5.2. Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer

- 5.3. Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento
- 5.4. Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer

6. Superintendência de Desporto Escolar
 - 6.1. Coordenadoria de Esporte de Formação
 - 6.2. Coordenadoria de Eventos de Esporte Escolar

7. Superintendência de Infraestrutura Esportiva
 - 7.1. Coordenadoria de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal
 - 7.1.1. Gerência de Serviços de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal
 - 7.1.2. Gerência de Operações no Complexo da Arena Pantanal
 - 7.2. Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I
Do Conselho Estadual da Cultura

Art. 4º O Conselho Estadual da Cultura é órgão colegiado de deliberação coletiva, regulamentado pela Lei nº 10.378, de 1º de março de 2016, possui a missão de contribuir para o cumprimento das diretrizes, objetivos e desenvolvimento da política estadual de cultura, bem como acompanhar sua implantação e implementação.

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

Seção II
Do Conselho Estadual do Desporto

Art. 5º O Conselho Estadual do Desporto - CONSED criado pela Lei Nº7.156, de 22 de setembro de 1999, é o órgão colegiado, de caráter consultivo, fiscalizador e representativo da sociedade mato-grossense.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normas de funcionamento do Conselho Estadual de Desporto estão dispostas em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 6º O Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer tem como missão garantir a formulação e implementação de políticas públicas culturais, esportivas e de lazer para o Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - propor, definir, avaliar, planejar, dirigir, supervisionar e monitorar a execução das políticas de cultura, esporte e lazer no estado de Mato Grosso;
- II - propor, monitorar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria;
- III - monitorar e avaliar os planos e programas desenvolvidos na Secretaria;
- IV - articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais a cooperação e intercâmbio das ações culturais, esportivas e lazer;
- V - representar ou indicar os representantes da Secretaria em eventos institucionais ou junto aos colegiados dos quais a secretaria participe;
- VI - promover a administração geral da Secretaria;
- VII - propor, avaliar e monitorar o planejamento, as alterações e ajustes do orçamento anual;
- VIII - articular e coordenar a captação de recursos, públicos e privados, destinados às atividades da Secretaria;
- IX - autorizar demandas de utilização de equipamentos culturais, esportivos e de lazer sob a gestão do estado;

Subseção I**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura**

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura, tem como missão gerir as políticas públicas de cultura, competindo-lhe:

- I - coordenar todas as medidas indispensáveis de fomento à cultura para a programação e execução das políticas referentes à cultura;
- II - consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar informações relativas ao desempenho das atividades referente à cultura;
- III - supervisionar e orientar às áreas referente a cultura, acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;
- IV - gerenciar os processos, o quadro de pessoal e as unidades administrativas visando à plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da política cultural;
- V - prestar informações ao Secretário sobre as ações realizadas e resultados alcançados no âmbito das unidades programáticas;
- VI - deliberar sobre a abertura de processos para o Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

Subseção II**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer**

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer tem como missão coordenar a implementação da Política Estadual do Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento de atividades físicas e da prática esportiva escolar, de participação, de rendimento e do lazer no âmbito do estado de Mato Grosso;
- II - articular a captação de recursos públicos e privados destinados ao atendimento das atividades esportivas e de lazer, bem como a melhoria e ampliação dos equipamentos destinados à prática de atividade física, esportiva e de lazer no estado;
- III - articular o aperfeiçoamento da gestão esportiva e a qualificação de agentes e das instituições voltadas para a prática esportiva no Estado;
- IV - estimular o desenvolvimento do esporte de alto rendimento, com vista no aprimoramento dos resultados dos atletas e instituições esportivas de Mato Grosso em competições nos âmbitos estadual, nacional e internacional;
- V - articular ações que visem o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e de lazer como meio de garantir melhoria da qualidade de vida e dos níveis de saúde, a inclusão social e o surgimento de vocações esportivas;
- VI - articular com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de programas e projetos na área de esporte e lazer e promoção da atividade física;
- VII - subsidiar ao Secretário para a aprovação dos projetos aptos a concorrerem à obtenção de recursos;
- VIII - garantir acesso às informações sobre os produtos e serviços da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer para a sua divulgação junto aos veículos de comunicação;
- IX - deliberar sobre a abertura de processos para o Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

Subseção III**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão gerir e monitorar a prestação de serviço na área, 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 convênio, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar as informações relativas ao desempenho das unidades sistêmicas;
- III - supervisionar e orientar as áreas sistêmicas acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;
- IV - gerenciar os processos, o quadro de pessoas e as unidades

- administrativas da área sistêmica, visando à plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da secretaria;
- V - prestar informações ao Secretário de Cultura, Esporte e Lazer sobre as ações realizadas e resultados alcançados no âmbito das unidades sistêmicas;
- VI - exercer o acompanhamento de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- VII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- VIII - aprovar o plano anual de aquisições;
- IX - analisar e definir a modalidade licitatória;
- X - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado (se for o caso).

CAPÍTULO III**DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I****Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

Art.10 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 de informação e de desenvolvimento organizacional;
- III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações 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 do planejamento 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 e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

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

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

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

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

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

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

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão.

Da Ouvidoria Setorial

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

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

V - manter a devida descrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciante;

VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhoria na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

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

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

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE

Seção II Da Comissão de Ética

Art. 12 A Comissão de Ética da SECEL/MT tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem os princípios da moralidade, da legalidade, da impessoalidade, da eficiência e demais regras de conduta estabelecidas na Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002, com a finalidade de prevenir eventuais conflitos interpessoais e outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e zelar pela fiel execução das atribuições dos servidores do poder executivo na esfera estadual.

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

Seção III Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 13 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 - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV Unidade de Projetos e Obras

Art.14 A Unidade de Projetos e Obras tem como missão analisar projetos e orçamentos, fiscalizar e subsidiar as ações que envolvam serviços ou obras de engenharia, competindo-lhe:

I - analisar e aprovar orçamento e projetos de engenharia;

II - analisar e aprovar revisão orçamento e projetos de engenharia;

III - elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo;

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

V - fiscalizar contratos de serviços e obras de engenharia;

VI - indicar o fiscal da obra;

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

VIII - atestar a execução físico/financeira dos contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IX - controlar a execução físico/financeira dos contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

X - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Unidade;

XI - fornecer suporte ao processo de fiscalização dos contratos de obras;

XII - elaborar projetos básicos de arquitetura para reforma, ampliação e construção;

XIII - elaborar projeto de combate a incêndio e pânico;

XIV - elaborar projeto de instalações elétricas;

XV - elaborar projeto de lógica e telefonia;

XVI - elaborar projeto de sistema de combate à incêndio e pânico;

XVII - elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços para obras na sua área de atuação;

XVIII - elaborar planilhas orçamentárias para execução de obras;

XIX - fornecer suporte ao processo de fiscalização de contratos de parcerias com objeto relacionado à obra/serviço de engenharia.

Seção V Da Unidade do Observatório da Cultura

Art.15 A Unidade do Observatório da Cultura tem como missão a elaboração e a proposição de indicadores, estudos e relatórios referentes a Cultura e indústrias criativas do Estado de Mato Grosso, propondo e subsidiando a elaboração de políticas públicas, o acompanhamento das ações e atividades da SECEL, competindo-lhe:

I - subsidiar, com informações estratégicas, o Secretário de Cultura Esporte e Lazer e seus Adjuntos, na gestão, elaboração, análise e avaliação de políticas públicas Culturais e das indústrias criativas para o Estado de Mato Grosso;

II - dar suporte durante a formulação dos instrumentos de Planejamento e Orçamento da SECEL, com a proposição, acompanhamento de indicadores e metas às instâncias de deliberação da SECEL;

III - subsidiar e colaborar com a gestão, elaboração, análise e avaliação de Indicadores da cultura e indústrias criativas do Estado de Mato Grosso;

IV - elaborar e divulgar relatórios e indicadores a fim de colaborar com a estratégias de atração de novos investimentos para o Estado de Mato Grosso;

V - elaborar, incentivar e divulgar indicadores preferencialmente a nível regional e municipal de modo a possibilitar a formulação de estratégias de desenvolvimento que atendam as especificidade e diversidade dos territórios e regiões do Estado de Mato Grosso;

VI - manter atualizado o Portal do Observatório da SECEL - MT;

VII - fomentar, colaborar e participar da divulgação, dos estudos e da produção de informações, indicadores, métodos e pesquisas relacionadas a cultura e as indústrias criativas.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art.16 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, sendo suas competências:

I - auxiliar o Secretário e seus 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 - coordenar, 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 de Estado e os Secretários Adjuntos;

VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;

IX - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado.

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 17 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 Administrativa

Art.18 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de sua competência com eficiência e eficácia, e suas competências são:

I - supervisionar o recrutamento, a seleção e a lotação das pessoas;

II - supervisionar a avaliação do desempenho e lotação das pessoas com vistas a promover a equidade funcional da Secretaria, o registro funcional relativo às pessoas, cargos e remuneração dos recursos humanos empregados em todos os níveis da Secretaria;

III - supervisionar o desenvolvimento da segurança no trabalho com intuito de melhorar o clima organizacional;

IV - supervisionar a armazenagem em custos decrescentes e aderentes aos objetivos institucionais;

V - supervisionar o controle tempestivo do fluxo de distribuição e abastecimento contínuo de bens materiais utilizados para o alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho da SECEL;

VI - supervisionar a segurança orgânica, conservação e limpeza, e prestação de serviços em geral;

VII - supervisionar a administração dos meios materiais de logística de deslocamento de pessoas e materiais associados aos processos de trabalho, administrar, manter e promover intervenções prediais;

VIII - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

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

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XI - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

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

XIII - exercer o controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

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

XV - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

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

XVII - supervisionar a implantação e manutenção de práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades organizacionais e a política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

XVIII - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XIX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

XX - supervisionar a manutenção predial;

XXI - prestar informações, através de relatório de resultado, à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica sobre as ações realizadas pela Superintendência no âmbito de suas competências.

Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art.19 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

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

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar concurso público;

VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;

XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;

XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;

XV - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;

XVI - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);

XVIII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessação;

XX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXI - instruir processo de desligamento de pessoal;
 XXII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
 XXIII - descrever e analisar cargos e funções;
 XXIV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
 XXV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
 XXVI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
 XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
 XXVIII - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
 XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
 XXX - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;
 XXXI - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;
 XXXII - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;
 XXXIII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
 XXXIV - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
 XXXV - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do órgão ou entidade;
 XXXVI - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;
 XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
 XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
 XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
 XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
 XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
 XLII - planejar e medir indicadores de pessoal;
 XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
 XLIV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
 XLV - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;
 XLVI - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
 XLVII - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
 XLVIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;
 XLIX - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;
 L - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial;
 LI - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art.20 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar os recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais e de arquivo, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;
 II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;
 III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;
 IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

V - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos do órgão/ atualizado;

VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão;

IX - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias do órgão;
 X - gerir e prover os serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

XI - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;

XII - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão ou entidade, referentes ao transporte;

XIII - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada do órgão;

XIV - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão;

XV - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõem a frota própria e cedida do Órgão e de suas unidades;

XVI - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;

XVII - representar legalmente o Órgão junto aos órgãos autônomos ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota do próprio Órgão;

XVIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo órgão;

XIX - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

Da Gerência de Patrimônio e Almoarifado

Art.21 A Gerência de Patrimônio e Almoarifado tem como missão gerir o patrimônio imobiliário de responsabilidade e uso do órgão, para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

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

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

XIV - instruir procedimento para locação de imóveis;

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

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

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

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

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

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

XXI - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XXII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

XXIII - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

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

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

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

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

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

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

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

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

Da Gerência de Protocolo

Art.22 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção e controle do trâmite de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - orientar o uso dos modelos padrões de documentos disponíveis no SIGADOC;

VI - disseminar os Orientativos para uso do SIGADOC;

VII - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

VIII - colaborar para atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário.

Da Gerência de Arquivo

Art.23 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 físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

VI - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.24 A Coordenadoria de tecnologia da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de tecnologia, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;

II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da Superintendência, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;

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

IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Superintendência;

V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Superintendência;

VII - avaliar e gerenciar os riscos referentes às soluções e projetos de TI;

VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;

IX - coordenar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;

X - coordenar a infraestrutura tecnológica da Secretaria;

XI - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados desta secretaria;

XII - planejar, coordenar e executar as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, do pds-mt, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;

XIII - executar a gestão dos projetos para entregas de produtos e serviços de TI, considerando as fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento, priorizando métodos ágeis e melhores práticas;

XIV - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas informatizados;

XV - monitorar e gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade desta secretaria, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;

XVI - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da secretaria, identificá-las, classificá-las e publicar a priorização destas;

XVII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

XVIII - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela superintendência de tecnologia da informação setorial;

XIX - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito desta secretaria;

XX - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

XXI - promover a sustentação de sistemas que são de competência SECEL;

XXII - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

XXIII - melhorar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização;

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

XXV - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação;

XXVI - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

XXVII - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

XXVIII - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Secretaria;

XXIX - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação;

XXX - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão.

XXXI - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica da SECEL;

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

XXXIII - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa da SECEL;

XXXIV - coordenar as mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;

XXXV - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

XXXVI - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;

XXXVII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

XXXVIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;

XXXIX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial;

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

XLI - elaborar e avaliar o relatório de gestão de riscos;

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

XLIII - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setorial;

XLIV - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;

XLV - atestar a conformidade de seus processos;

XLVI - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

XLVII - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

XLVIII - manter atualizado o inventário do parque de computadores.

Seção II

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art.25 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

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

II - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

III - aprovar o plano anual de aquisições;

IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

V - analisar e definir a modalidade licitatória;

VI - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

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

VIII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

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

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

XI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XII - 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);

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

XIV - 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.

Subseção I

Gerência de Aquisições

Art.26 A Gerência de Aquisições tem como missão gerenciar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - gerenciar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XIV - aderir à ata de registro de preços;

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

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

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

XVIII - 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;

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

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

XXI - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações.

Subseção II

Gerência de Formalização e Gestão de Contratos

Art.27 A Gerência de Formalização e Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

IV - acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

V - acompanhamento das prestações de garantias;

VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

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

VIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

IX - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

X - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XI - 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;

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

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

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

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

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

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

XVIII - monitorar os dados referentes ao controle e

acompanhamento da gestão de contratos, bem como prestar suporte às atividades inerentes à execução dos contratos, quando solicitado;

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

Seção III

Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art.28 A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão administrar diretrizes do sistema orçamentário, financeiro e contábil da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;

V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

VI - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

VII - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

VIII - propor políticas e práticas de gestão financeira;

IX - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

X - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XI - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

XII - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XIII - supervisionar e controlar a execução financeira;

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

XV - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;

XVI - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;

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

XVIII - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art.29 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, orientar, monitorar, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;

II - promover a articulação dos processos de elaboração da PTA/LOA, em conjunto com a NGER;

III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;

IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;

V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;

VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;

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

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

IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;

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

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

XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;

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

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

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

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

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

XIX - atestar a conformidade de seus processos;

XX - emitir Pedido de Empenho - PED.

Subseção II Coordenadoria Financeira

Art.30 A Coordenadoria Financeira tem como 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 e 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;

VIII - 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;

IX - 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;

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

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

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

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

Subseção III Coordenadoria Contábil

Art.31 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - analisar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, e caso seja necessária alguma correção, é encaminhado para a coordenadoria financeira realizar os registros.

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 compõem 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;

IX - analisar o registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio, e caso ocorra alguma divergência, encaminha para que cada coordenadoria faça as devidas correções que lhe competem;

X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - analisar os relatórios do registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, bem como as depreciações, amortizações correspondentes, para que os sistemas FIPLAN e SIGPAT evidencie os mesmos valores.

XIV - 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;

XV - 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;

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - dar conformidade dos registros e documentos produzidos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;

Seção IV Coordenadoria de Convênios

Art.32 A Coordenadoria de Convênios tem como missão coordenar, orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na realização e análise das prestações de contas, de forma integrada com as áreas finalísticas, 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 - 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;

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

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

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

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

IX - dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SICONV ou outros sistemas similares;

X - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

XIII - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

Subseção I

Da Gerência de Formalização e Gestão

Art.33 A Gerência de Formalização e Gestão tem como missão orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII - registrar as informações referentes à celebração e execução dos convênios ou instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos no SIGCON;

VIII - prestar informações referentes aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

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

X - providenciar os registros dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção II

Da Gerência de Prestação de Contas

Art.34 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão orientar e monitorar a execução dos Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo, na etapa de análise e realização das prestações de contas das parcerias, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

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

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

III - 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;

IV - 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;

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

VI - analisar prestações de contas dos convênios e instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos;

VII - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas;

VIII - registrar as informações referentes a prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos no SIGCON;

IX - acompanhar a tomada de contas especial de convênios ou instrumentos congêneres.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Políticas Culturais

Art.35 A Superintendência de Políticas Culturais tem por missão implementar as diretrizes, metas, planos, programas e projetos relativos à política cultural competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução da política pública estadual e federal de desenvolvimento da cultura no âmbito estadual;

II - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da superintendência;

III - supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção;

IV - planejar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das ações referentes à política pública estadual de cultura;

V - planejar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das pesquisas, o mapeamento e a sistematização de políticas relativa à cultura junto ao ministério da cultura e suas entidades vinculadas e no âmbito do governo estadual;

VI - supervisionar a atualização do sistema estadual de cadastro das empresas e serviços culturais no estado, conforme legislação federal e estadual em vigor;

VII - receber, despachar e controlar as ações relativa aos incentivos, articulação dos atores da economia criativa do estado que estejam no âmbito da superintendência;

VIII - planejar, orientar, dirigir, controlar, avaliar, monitorar e supervisionar as ações da economia criativa do estado que estejam no âmbito da superintendência;

IX - indicar o fiscal, supervisionar a fiscalização das parcerias formalizadas, bem como promover as condições necessárias para a boa prática da fiscalização, sobre as ações que estejam no âmbito da Superintendência;

X - supervisionar e orientar a gestão dos Equipamentos Culturais Casa Cuiabana, Cine Teatro e Galeria Lava Pés.

Subseção I

Da Coordenadoria de Parcerias Institucionais

Art.36 A Coordenadoria de Parcerias Institucionais tem como missão planejar ações que possibilitem a articulação de parcerias institucionais no setor cultural, visando ampliar o acesso aos bens e serviços artístico-culturais no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar as propostas recebidas de Termo de Fomento e Convênio oriundos de Emenda Parlamentar, bem como dos recursos próprios desta Secretaria no âmbito da Cultura;

II - coordenar o recebimento dos ofícios de destinação de emenda parlamentar impositiva no âmbito da cultura;

III - elaborar, coordenar e monitorar planilha de controle das propostas de Termo de Fomento e Convênio, relativo a recurso oriundo de emenda parlamentar, no âmbito da Cultura;

IV - encaminhar à Superintendência de Orçamento Finanças e Contabilidade e Convênios os ofícios encaminhados pelos Deputados, relativos a remanejamento de recurso de emenda parlamentar;

V - analisar os ofícios, identificar eventuais vícios e solicitar correções aos Deputados, no âmbito da cultura;

VI - prestar informações relativas ao andamento dos processos oriundos de emenda parlamentar;

VII - acompanhar e orientar o proponente no encaminhamento de propostas e pedido de apoio em conformidade com a portaria nº 133 /2022/ GAB /SECEL, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados na remessa de documentos à Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT, para solicitação de apoio financeiro a projetos culturais, esportivos e de lazer, e dá outras providências;

VIII - distribuir as propostas para área técnica para análise e emissão de parecer relativo à viabilidade de formalização da parceria, sobre as ações que estejam no âmbito da cultura;

IX - monitorar o desempenho da equipe técnica, relativo ao cumprimento dos prazos estipulados na portaria nº 133 /2022/GAB /SECEL no âmbito desta coordenadoria;

X - emitir, quando necessário, notificação via SIGCon relativo a ajustes na fase de análise da proposta.

Subseção II**Da Coordenadoria de Incentivo à Cultura**

Art. 37 A Coordenadoria de Incentivo à Cultura tem como missão planejar ações que possibilitem fomentar e incentivar a política pública cultural, visando aumentar o acesso aos bens culturais e serviços artístico-culturais no Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

I - elaborar editais de chamamento público para incentivar manifestações artístico-culturais no Estado de Mato Grosso;

II - planejar e elaborar ações que possam incentivar a cultura no Estado;

III - planejar e executar ações de qualificação e aperfeiçoamento de agentes culturais e gestores públicos do Estado de Mato Grosso;

IV - planejar, elaborar e executar pesquisas referentes ao setor cultural no Estado;

V - apresentar, periodicamente, relatório de ações e resultados dos produtos e processos sob sua responsabilidade;

VI - ampliar e fortalecer programas que promovam os setores e segmentos culturais;

VII - promover políticas culturais de integração da cultura com outros setores da sociedade mato-grossense;

VIII - prestar atendimento, orientação técnica e informações ao público interno e externo.

Subseção III**Da Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura**

Art.38 A Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura tem como missão coordenar, articular e realizar ações de descentralização das políticas públicas de cultura no interior do Estado de Mato Grosso, assegurando a participação e o acesso no desenvolvimento das expressões artísticas e culturais, competindo-lhe:

I - elaborar editais de chamamento público para fomentar a política de descentralização das políticas públicas, no âmbito da cultura, no interior do Estado;

II - planejar e elaborar ações que possam fomentar a política de descentralização da cultura no interior do Estado;

III - planejar e executar curso de formação e aperfeiçoamento dos gestores públicos no interior do Estado;

IV - planejar e fomentar as atividades culturais no interior do Estado, considerando as especificidades da cultura local, como área estratégica para o desenvolvimento do município;

V - manter articulação com entes públicos municipais, visando à cooperação em ações na área da cultura;

VI - fortalecer e descentralizar as políticas públicas de cultura, atingindo todas as regiões do Estado;

VII - incentivar a criação dos sistemas municipais de cultura como pré-requisito de acesso aos recursos do Fundo Estadual de Política Cultural;

VIII - estimular a criação de leis de incentivo à cultura nos municípios do Estado;

IX - divulgar as ações e normativas da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer no interior do Estado;

X - prestar atendimento, orientação técnica e informações ao público interno e externo.

Seção II**Da Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico**

Art.39 A Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico tem como missão analisar, implementar e executar as políticas de preservação do patrimônio histórico material e imaterial, museus e equipamentos culturais, competindo-lhe:

I - supervisionar o desenvolvimento da política estadual do patrimônio material e imaterial, em articulação com o Iphan, com o conselho estadual de cultural, com os conselhos municipais e com as entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

II - orientar e avaliar a execução das políticas de preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial;

III - acompanhar, orientar, comunicar e publicar os pareceres de natureza não jurídica e relatórios técnicos emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico, Gerência de Inventário, Tombamento e Registro e Gerência de Gestão Museológica, sendo obrigatório na elaboração a presença de profissional habilitado para a função;

IV - supervisionar e gerenciar a tramitação dos projetos apresentados com a finalidade de reformar, preservar, restaurar ou manter os bens móveis e imóveis tombados pelo Estado de Mato Grosso, analisados por profissional com atribuição técnica específica;

V - acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar a execução do sistema estadual de museus conforme legislação vigente, de modo a alinhar as suas ações com as orientações e parâmetros do sistema brasileiro de museus;

VI - acompanhar e subsidiar os projetos de preservação do patrimônio cultural para captação de recursos das agências nacionais e/ou internacionais;

VII - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos de competência da superintendência;

VIII - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência com a finalidade de atender a necessidade de contratação de bens e serviços de competência da superintendência;

IX - supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção e habilitação, sob sua responsabilidade.

Subseção I**Da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico**

Art.40 A Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico tem como missão a preservação do patrimônio cultural, entendido como um conjunto de bens materiais e imateriais portadores de referência à identidade, à ação ou à memória dos diferentes grupos formadores de uma sociedade, competindo-lhe:

I - auxiliar a Superintendência na regulamentação e implementação da política estadual do patrimônio material e imaterial, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

II - exercer a proteção, preservação, salvaguarda e valorização do patrimônio cultural, através de ações de educação, sensibilização, divulgação e mobilização social;

III - identificar, organizar, manter e disponibilizar informações e documentação sobre o patrimônio cultural mato-grossense, como processos de tombamento, levantamentos arquitetônicos, arquivos fotográficos;

IV - administrar os equipamentos culturais geridos pelo Estado e fiscalizar a atuação de Organizações Sociais gestoras de equipamentos culturais;

V - supervisionar a administração do sistema estadual de museus, conforme legislação vigente, de modo a alinhar as suas ações com as orientações e parâmetros do sistema brasileiro de museus;

VI - elaborar projeto de preservação do patrimônio cultural para captação de recursos das agências nacionais e/ou internacionais;

VII - elaborar manifestação técnica e termo de referência acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VIII - elaborar editais de chamamento público para fomentar e incentivar as ações sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar a elaboração e elaborar de pareceres técnicos relativos a intervenções em bens tombados;

X - realizar vistorias e pareceres técnicos em bens acautelados, visando a caracterização de suas condições de conservação e preservação e manutenção de seus valores culturais;

XI - orientar tecnicamente a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, assim como a execução de obras de intervenção em bens tombados;

XII - desenvolver estudos de definição de critérios de intervenção nos bens tombados;

XIII - desenvolver e implementar, em conjunto com a Gerência de Inventário, Tombamento e Registro e demais agentes envolvidos, planos de salvaguarda dos bens imateriais registrados.

Parágrafo único. A preservação e conservação incluem as formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver, as criações científicas, artísticas e tecnológicas, as obras, objetos, documentos, edificações e outros espaços destinados às manifestações artísticas e culturais, conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Da Gerência de Gestão Museológica

Art.41 A Gerência de Gestão Museológica tem como missão contribuir para a conservação e gestão dos equipamentos museológicos mato-grossenses, de acordo com os instrumentos disponíveis e a política de gestão museológica do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - acompanhar contratos de gestão dos museus sob a administração direta da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer;
- II - realizar vistorias técnicas e elaborar diagnósticos sobre a situação dos equipamentos museológicos;
- III - assessoramento técnico na área museológica (relatórios, pareceres, laudos);
- IV - articulação interinstitucional na aplicação de políticas na área museológica do Estado de Mato Grosso;
- V - supervisionar os acervos museológicos contidos nos museus mato-grossenses;
- VI - promover a segurança, conservação, preservação e a difusão dos acervos museológicos e arquivísticos, salvaguardados nas instituições museológicas sob a administração da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer;
- VII - aplicar normas, orientações e metodologias de preservação indicadas pelos organismos nacionais e internacionais;
- VIII - instruir, acompanhar e monitorar procedimentos de documentação, registro, arrolamento, catalogação e inventário dos acervos de acordo com normas técnicas estabelecidas por órgãos nacionais e internacionais;
- IX - realizar estudos, pareceres de natureza não jurídica e ações para prospecção e ampliação qualificada dos acervos dos equipamentos museológicos de modo a permitir a aquisição de bens museais relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- X - interagir institucionalmente com colecionadores e potenciais proprietários públicos e privados detentores de acervos relevantes para o patrimônio cultural do estado que possam ser musealizados.

Da Gerência de Inventário, Tombamento e Registro

Art.42 A Gerência de Inventário, Tombamento e Registro tem como missão inventariar o patrimônio material e imaterial apropriado para tombamento e registro no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - localizar, identificar e inventariar os bens culturais do Estado;
- II - instruir os processos de tombamento e de registro e os referentes às áreas envoltórias dos bens tombados conforme legislação vigente;
- III - analisar solicitações para intervenções (construções, reformas, restauro, etc.) em áreas tombadas ou envoltórias;
- IV - executar fiscalização sobre os bens culturais do Estado de Mato Grosso.

Seção III**Da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas**

Art.43 A Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas tem por missão implementar as políticas do livro e leitura definidas pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e mediar a relação com as Bibliotecas Públicas Municipais, competindo-lhe:

- I - coordenar as bibliotecas públicas municipais, fornecendo suporte e auxiliando na melhoria contínua de seus serviços;
- II - coordenar o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- III - zelar pela preservação do patrimônio literário sob sua responsabilidade, por meio da formação de acervo bibliográfico em todas as mídias;
- IV - elaborar projetos de preservação do acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais nesta área;
- V - realizar eventos pedagógicos e de divulgação das ações desenvolvidas sob sua responsabilidade, de modo a contribuir para a difusão cultural do livro e a leitura dentro do Estado de Mato Grosso;
- VI - auxiliar a instalação e modernização das bibliotecas municipais e comunitárias do Estado, por meio de assistência técnica especializada em sua área de atuação;
- VII - implantar bibliotecas municipais e comunitárias no Estado, prestando apoio com móveis, equipamentos, acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivar a criação e a integração das bibliotecas públicas nos municípios do Estado;
- VIII - oferecer incentivos e consultorias às bibliotecas de modo a fomentar suas ações culturais;
- IX - desenvolver atividades de treinamento e qualificação de recursos humanos para manter o funcionamento adequado das bibliotecas públicas do Estado;

- X - manter atualizado o cadastramento de todas as bibliotecas públicas municipais e comunitárias;
- XI - fomentar, nas bibliotecas públicas, condições de atendimento adequado aos usuários, em especial aos estudantes;
- XII - democratizar o acesso à informação, à leitura, à cultura e à educação;
- XIII - desenvolver ações nas bibliotecas para que tais equipamentos culturais funcionem em favor da leitura do livro e do incremento da produção cultural da comunidade;
- XIV - firmar parcerias com entidades culturais, visando o acesso de livros e de bibliotecas;
- XV - elaborar manifestação técnica e termo de referência, acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- XVI - elaborar editais de seleção pública atinentes à área das ações da Coordenadoria;
- XVII - implementar o Plano Estadual do Livro, Leitura. Literatura e Bibliotecas - PELLB no âmbito das SECEL/SEDUC de forma articulada com os Ministérios da Cultura e da Educação.

Subseção I**Da Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça**

Art.44 A Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça tem como missão preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural no âmbito desta biblioteca, garantindo à população o direito de acesso e uso gratuito da informação, competindo-lhe:

- I - gerenciar as ações executadas pela Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- II - gerenciar ações relativas ao controle, preservação e atualização do acervo da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- III - controlar doações feitas à Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- IV - implementar sistemática de tratamento do acervo, de acordo com as técnicas biblioteconômicas, análise e recuperação de informações por meio de catálogo informatizado;
- V - realizar serviços de processamento técnico do acervo;
- VI - capacitar equipe de servidores Biblioteca Pública Estevão de Mendonça com regularidade;
- VII - executar serviço de apoio à inclusão digital, possibilitando o acesso às tecnologias assistivas a pessoas com deficiência, permitindo a apropriação e o uso social das tecnologias de informação e comunicação e o direito de se fazer ouvir, publicar e intervir, através de capacitação e equipamentos acessíveis;
- VIII - implantar ações que promovam a mediação de histórias infantis, de forma lúdica, aproximando o público infantil do livro, por meio de contato com a diversidade de temas, gêneros e estilos literários;
- IX - implantar critérios de seleção de obras recebidas na modalidade de doação, afinadas aos interesses da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- X - supervisionar os bens patrimoniais em uso na Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- XI - promover cursos, palestras e outras ações culturais;
- XII - oferecer aos usuários serviços de informação acerca do acervo, bem como auxílio na busca a informação através de catálogo online;
- XIII - incentivar a promoção de ações culturais no campo da literatura, com visitas guiadas para estudantes, visitantes e pesquisadores;
- XIV - constituir periodicamente comissão de descarte para avaliação do acervo, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, a fim de que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente;
- XV - elaborar projetos, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, de preservação e atualização de acervo, em todas as mídias de incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais;
- XVI - receber, orientar, cadastrar e encaminhar os usuários na Biblioteca;
- XVII - fornecer informações sobre as funções e o acervo da Biblioteca, bem como de sua estrutura organizacional;
- XVIII - avaliar e selecionar os títulos para a formação de um acervo especializado nas áreas de interesse da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça e seus usuários;
- XIX - articular ações que possibilitem o intercâmbio das obras, autores e entidades literárias de Mato Grosso com outros Estados e países;
- XX - elaborar e organizar o Edital Estevão de Mendonça de Literatura Mato-Grossense.

Subseção II
Da Gerência do Livro e da Leitura

Art.45 A Gerência do Livro e da Leitura tem como missão fomentar ações para incentivar e promover o livro e a leitura, através da democratização do acesso, formação de leitores e valorização institucional da leitura, competindo-lhe:

I - desenvolver ações e programas de promoção e difusão do livro, bem como motivar a criação literária regional;

II - elaborar e monitorar os programas, projetos e ações que integram o Plano Estadual de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas - PELLB;

III - elaborar, articular e programar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e a leitura, concomitantemente com apoio da coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso;

IV - implementar e formular em conjunto com a Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, programas, projetos e ações de criação de mais bibliotecas e espaços de leitura;

V - promover ações de incentivo à leitura;

VI - apoiar processos de criação, difusão, circulação e intercâmbio literário regional;

VII - promover e articular a criação de feiras literárias de livros, assim como de eventos no Estado;

VIII - fomentar ações de acessibilidade ao livro e à leitura;

IX - articular ações que possibilitem o intercâmbio de obras.

Seção IV
Da Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa

Art.46 A Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa tem como missão posicionar a cultura e a economia criativa como eixos estratégicos no desenvolvimento socioeconômico e cultural do estado de Mato Grosso, fomentando e tendo como princípios criatividade, diversidade cultural, inclusão social, empreendedorismo, inovação, colaboração e sustentabilidade, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar as ações de desenvolvimento da economia criativa;

II - propor e subsidiar a elaboração, a implementação e a avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa nos municípios do Estado;

III - planejar e promover ações para o desenvolvimento do Programa Mato Grosso Criativo;

IV - planejar e promover a realização de cursos, oficinas, consultorias, palestras, eventos, seminários e outras formas de capacitação em políticas públicas e economia criativa;

V - planejar, elaborar, supervisionar e avaliar ações de intercâmbio entre agentes nacionais e internacionais em prol do desenvolvimento da economia criativa no Estado;

VI - planejar ações com intuito de identificar, mapear e auxiliar na criação de possíveis polos para desenvolvimento da economia criativa com o objetivo de gerar emprego e renda no Estado;

VII - fomentar a criação e a manutenção de organizações formais e informais no poder público, iniciativa privada e terceiro setor, para o desenvolvimento da economia criativa;

VIII - propor, junto aos órgãos competentes, a criação e a regulamentação de políticas públicas e gestão para economia criativa;

IX - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão as ações de competência superintendência;

X - supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção e habilitação;

XI - elaborar ações para captação de recursos e formalização de cooperação técnica em prol do desenvolvimento da economia criativa;

XII - supervisionar, elaborar, executar os termos de parcerias firmados no âmbito da SECEL, nos quais o objeto seja o desenvolvimento de ações em prol da economia criativa, do início ao término da parceria firmada.

Subseção I
Coordenadoria de Articulação Institucional

Art.47 A Coordenadoria de Articulação Institucional tem como missão promover a articulação institucional em prol do desenvolvimento da economia criativa no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - oferecer suporte técnico aos municípios do Estado para a elaboração, implementação e avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa;

II - coordenar e executar a realização de cursos, oficinas, consultorias, palestras, eventos, seminários e outras formas de capacitação em políticas públicas e economia criativa;

III - coordenar e executar a realização de ações de intercâmbio entre agentes nacionais e internacionais em prol do desenvolvimento da economia criativa no Estado de Mato Grosso;

IV - coordenar ações com intuito de identificar, mapear e auxiliar na criação de possíveis polos para desenvolvimento da economia criativa com o objetivo de gerar emprego e renda no Estado;

V - oferecer suporte técnico para a criação e a manutenção de organizações formais e informais no poder público, iniciativa privada e terceiro setor, para o desenvolvimento da economia criativa;

VI - elaborar manifestação técnica e termo de referência, sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VII - elaborar editais de chamamento público que visem o fomento da economia criativa;

VIII - coordenar ações para captação de recursos e formalização de cooperação técnica em prol do desenvolvimento da economia criativa;

IX - coordenar a execução dos termos de parcerias firmados no âmbito da SECEL, no qual o objeto seja o desenvolvimento de ações em prol da economia criativa, do início ao término da parceria firmada.

Seção V
Da Superintendência de Esporte e Lazer

Art.48 A Superintendência de Esporte e Lazer tem como missão promover o desenvolvimento da política esportiva e do lazer, buscando a melhoria das práticas e da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - planejar, orientar e supervisionar, as ações para a gestão de programas, projetos e atividades vinculados ao desenvolvimento do esporte e do lazer;

II - orientar e supervisionar a produção, implementação e avaliação da Política Estadual de Esporte e Lazer;

III - consolidar o Calendário Estadual de Esporte e Lazer em consonância com as demais superintendências, organizações públicas e privadas;

IV - orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos para captação de recursos, para projetos esportivos e de lazer que não se enquadrem no âmbito do desporto escolar e da infraestrutura esportiva;

V - apoiar as instituições governamentais e não governamentais no processo de captação de recursos voltados para o esporte e o lazer;

VI - elaborar, promover e executar estudos e pesquisas necessárias para a melhoria do esporte e do lazer no estado;

VII - avaliar os projetos esportivos e de lazer apresentados pelas organizações públicas e privadas para a realização de competições e eventos;

VIII - articular junto às entidades governamentais e não governamentais para a execução de ações integradas nas áreas do esporte e lazer;

IX - apoiar o desenvolvimento das ações voltadas para a promoção da saúde e inclusão social através do esporte e do lazer;

X - dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer;

XI - realizar eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento da saúde, do esporte e do lazer no Estado.

Subseção I
Coordenadoria de Esportes de Inclusão

Art.49 A Coordenadoria de Esporte de Inclusão tem como missão planejar e fomentar a inclusão através de atividades esportivas para idosos, pessoas com deficiência, grupos vulneráveis, povos e comunidades tradicionais, competindo-lhe:

I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de inclusão;

II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de inclusão;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de inclusão;
- V - analisar os projetos voltados ao esporte de inclusão apresentados pelas organizações governamentais e não governamentais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer

Art.50 A Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer tem como missão planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para a promoção da saúde e da qualidade de vida, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados para saúde, recreação e lazer;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando o acesso da população aos espaços públicos para prática do lazer e recreação;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de promoção à saúde e estímulo à prática da recreação e do lazer;
- V - analisar os projetos para promoção da saúde e estímulo à prática do lazer e da qualidade de vida, apresentados por organizações governamentais e não governamentais.

Subseção III

Da Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento

Art.51 A Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento tem como missão planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas para o desporto e paradesporto de participação e rendimento no Estado, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de participação e rendimento;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de participação e rendimento;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de participação e rendimento;
- V - analisar os projetos voltados ao esporte de participação e rendimento apresentados pelas organizações governamentais e não governamentais.

Subseção IV

Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer

Art.52 A Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer tem como missão planejar, coordenar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte e do lazer em seus variados âmbitos, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar a produção e o desenvolvimento do Plano Estadual de Esporte e Lazer;
- II - elaborar, executar, monitorar e avaliar a política estadual de esporte e lazer;
- III - elaborar, executar, monitorar e avaliar a política de formação para os profissionais envolvidos com o esporte e o lazer;
- IV - articular parcerias governamentais e não governamentais visando à construção de ações para a promoção do esporte e do lazer.

Seção VI

Da Superintendência de Desporto Escolar

Art.53 A Superintendência de Desporto Escolar tem como missão conduzir os processos de gestão da política estadual do esporte educacional, competindo-lhe:

- I - elaborar e implantar modelo de gestão das políticas estaduais do esporte educacional tendo em vista as potencialidades locais e regionais;
- II - propor junto às demais Secretarias de Estado projetos intersetoriais que agreguem valor às ações esportivas educacionais, de cidadania e da saúde desenvolvidas por esta Secretaria;
- III - propor e articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte educacional;

IV - planejar, gerir e avaliar a qualificação dos professores de Educação Física envolvidos na prática do esporte na escola e das demais ações que contribuam para o desenvolvimento do esporte escolar;

VI - coordenar e ou designar servidores para desenvolver as atividades de trabalho das delegações e equipes representativas do Estado e entidades afins nas realizações e organizações de eventos relativos ao esporte educacional nos âmbitos regional, estadual e nacional;

VII - coordenar a realização de eventos relativos ao esporte educacional nos âmbitos regional, estadual e nacional;

VIII - proporcionar a realização de eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte educacional no Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Esportes de Formação

Art.54 A Coordenadoria de Esporte de Formação tem como missão desenvolver políticas para a melhoria da gestão e o financiamento do esporte educacional, visando à formação do aluno enquanto indivíduo apto à prática esportiva, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte de formação;
- II - coordenar parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte de formação;
- III - coordenar a realização de conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte de formação no Estado.

Subseção II

Da Coordenadoria de Eventos de Esportes Escolar

Art.55 A Coordenadoria de Eventos de Esporte Escolar tem como missão operacionalizar a política estadual do esporte escolar e universitário, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte escolar e universitário;
- II - coordenar parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte escolar e universitário;
- III - monitorar o sistema de gestão do esporte escolar para garantir a organização e a sistematização dos dados e informações necessárias ao contínuo aperfeiçoamento do planejamento das ações governamentais pertinentes ao esporte escolar;
- IV - promover ações que visem o desenvolvimento do para-desporto escolar e universitário.

Seção VII

Da Superintendência de Infraestrutura Esportiva

Art.56 A Superintendência de Infraestrutura Esportiva tem como missão fazer a gestão dos equipamentos esportivos e do lazer sob a gestão do Estado, ofertando condições adequadas para a sua prática, competindo-lhe:

- I - planejar e supervisionar a implantação das ações voltadas para a gestão da infraestrutura esportiva e de lazer;
- II - organizar e manter atualizado o inventário dos equipamentos destinados a prática do esporte e do Lazer sob a gestão do estado;
- III - propor ou avaliar propostas de criação, otimização e modernização das instalações e equipamentos esportivos;
- IV - articular parcerias para a manutenção e utilização dos equipamentos esportivos, junto a organizações públicas e privadas;
- V - dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer;
- VI - acompanhar a elaboração e execução de projetos de eventos esportivos e de lazer no complexo formado pela Arena Pantanal, Ginásio Aecim Tocantins, piscina e quadras de areia;
- VII - avaliar demandas de utilização de equipamentos esportivos sob a gestão do estado;
- VIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios voltados para reformas e construção de equipamentos esportivos e de lazer;
- IX - definir normas de utilização dos equipamentos esportivos e de lazer;
- X - avaliar as manifestações técnicas dos convênios relativos aos equipamentos esportivos e de lazer no Estado.

Subseção I**Da Coordenadoria de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal**

Art.57 A Coordenadoria Manutenção do Complexo da Arena Pantanal tem como missão coordenar a manutenção de todos os equipamentos esportivos e de lazer sob a gestão da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

I - coordenar as ações voltadas para a gestão do Complexo da Arena Pantanal;

II - buscar parceiros para a manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer sob sua responsabilidade;

III - dar suporte de infraestrutura aos projetos esportivos e de lazer desenvolvidos nos equipamentos esportivos que estejam sob a gestão da secretaria.

Da Gerência de Serviços de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal

Art.58 A Gerência de Serviços de Manutenção do complexo da Arena Pantanal tem como missão de gerir o todo o complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins esteja adequado para uso, competindo-lhe:

I - coordenar os serviços e zelar pela estrutura do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

II - avaliar e apontar a necessidade de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento;

III - realizar vistorias técnicas prévias e posteriores a eventos realizados no complexo Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

Da Gerência de Operações no Complexo da Arena Pantanal

Art.59 A Gerência de Operação no Complexo da Arena Pantanal tem como missão supervisionar e dar suporte aos projetos realizados no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins, competindo-lhe:

I - avaliar e organizar a agenda de eventos no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

II - coordenar o uso do espaço físico do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

III - acompanhar e dar suporte aos eventos realizados no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

IV - zelar pelo cumprimento das normas de utilização do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

Subseção II**Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva**

Art.60 A Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva tem como missão avaliar projetos de infraestrutura esportiva a serem fomentados pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

I - avaliar e emitir parecer técnico sobre as propostas de projetos de infraestrutura esportiva e de lazer a serem fomentados pela Secretaria;

II - avaliar e emitir parecer técnico sobre as propostas de projetos de infraestrutura esportiva e de lazer a serem fomentados através de emendas parlamentares;

III - acompanhar a execução dos convênios relativos às estruturas esportivas e de lazer.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES****CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR****Seção I
Do Secretário**

Art.61 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, 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.62 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Cultura, Esporte e Lazer:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das ações da Secretaria de Estado;

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

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

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

V - supervisionar e fiscalizar as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

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

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

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

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

Seção III**Dos Superintendentes**

Art.63 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

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

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA****Seção I
Dos Coordenadores**

Art.64 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenação e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenação;
- 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 à área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenação;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenação e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

**Seção II
Dos Gerentes**

Art.65 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao coordenador informações gerenciais, relatório de ações e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor 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 o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

**Seção III
Do Chefe de Gabinete**

Art.66 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
- IV - atender às partes interessadas que procuram o gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO
SUPERIOR****Seção I
Dos Assessores e Assistentes**

Art.67 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnica 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 IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA****Seção I
Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social**

Art.68 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas na Lei de Carreira vigente da categoria.

**Seção II
Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo**

Art.69 Os profissionais da área meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais da área meio de administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua lei de carreira, conforme legislação vigente.

**Seção III
Dos Gestores Governamentais**

Art.70 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na lei de carreira vigente da categoria.

**CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art.71 Constituem atribuições básicas dos servidores da SECEL:

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.72 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL obedecerá à legislação vigente.

Art.73 O Secretário da Pasta e seus adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art.74 Os assessores, superintendentes, coordenadores e gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 75 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 76 O Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Protocolo 1567994

ATO DO GOVERNADOR

DIVERSOS

ATO Nº 461/2024.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo SEDEC-PRO-2024/00441, **resolve autorizar** os servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, abaixo relacionados, a se ausentarem do País no período de 19 a 28 de abril de 2024, com o objetivo de participarem juntamente com a Associação dos Produtores de Feijão, Pulses, Colheitas Especiais e Irrigantes de Mato Grosso - APROFIR, da 3ª Comitiva em viagem aos EUA/Nebraska, nos termos do disposto na SÚMULA DO CONDES - 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA de 22.03.2024:

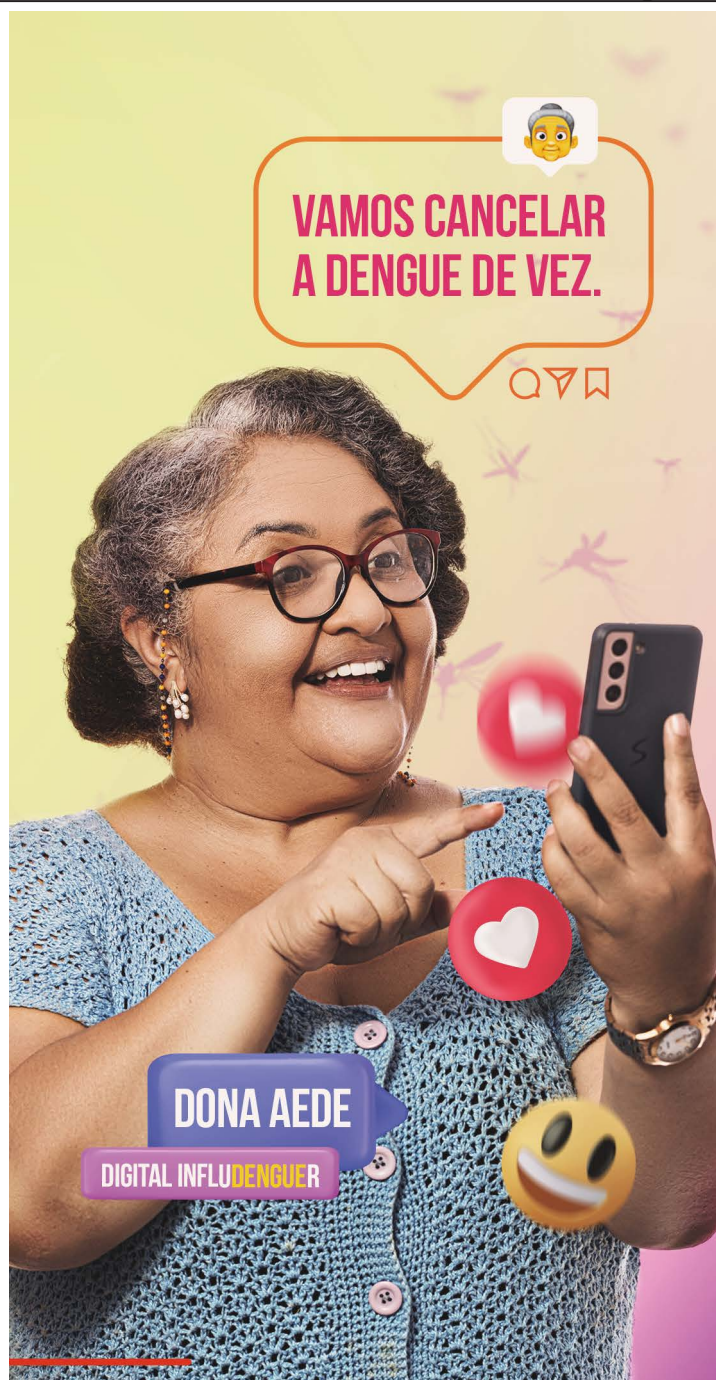
- **Eulália Souza Oliveira**, Secretária Adjunta Executiva;
- **Anderson Martinis Lombardi**, Secretário Adjunto de Agronegócios e Investimentos.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 09 de abril de 2024.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 1567940



**VAMOS CANCELAR
A DENGUE DE VEZ.**

DONA AEDE

DIGITAL INFLU DENGUE



**COLOQUE AREIA
NOS PRATINHOS
DAS PLANTAS**



**ELIMINE FOCOS
DE ÁGUA PARADA
E CUBRA PNEUS
E GARRAFAS**



**LIMPE CALHAS,
PISCINAS E
QUINTAIS**



**Governo de
Mato
Grosso**



f t i y l govmatogrosso

Siga a gente nas redes sociais para ver tudo que a Dona Aede está postando sobre a Dengue.

BOM USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

REGRAS DE UTILIZAÇÃO



Veículos do estado, próprios e locados, são de uso exclusivo para prestação de serviços públicos, vedada sua utilização em quaisquer outras circunstâncias.



A utilização deve ser comprovada pela chefia mediante requisições ou por outros instrumentos que disciplinam as atividades.

HORÁRIO

Somente poderão trafegar fora do horário de expediente:



Veículos de saúde, segurança, fiscalização e outros casos em que houver a permissão da autoridade máxima e de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão;



Segurança do Governador e Vice-Governador, secretários, autoridades e personalidades em visita ao Estado.

Guarda em garagem residencial, somente para prestação de serviços públicos, condicionada à autorização do órgão.



Todos os veículos deverão ser identificados mediante o uso de adesivos contendo as seguintes informações:

"USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO"
www.ouvidoria.mt.gov.br

Fones: 0800 647 1520 – 162 – (65) 98476-6548 (OuveZap)

SITUAÇÕES VEDADAS



Utilizar em interesses pessoais, como: supermercados, escolas e locais de diversão;



Dar carona a pessoas estranhas ao serviço;



Utilizar em atividades partidárias;



Utilizar em deslocamento entre a residência e o local de trabalho exceto agentes públicos autorizados;



Utilizar em transporte de mudanças ou de bens particulares.

OBRIGAÇÕES E DEVERES DO CONDUTOR



É obrigatório o controle de quilometragem, inclusive na realização de atividades de inteligência e rastreamento por GPS ou similares.



VEÍCULO	PLACA	EXPIRAÇÃO
A	BR-00000000	BR-00000000
B	BR-00000000	BR-00000000
C1	BR-00000000	BR-00000000
C2	BR-00000000	BR-00000000
D	BR-00000000	BR-00000000

O servidor poderá dirigir veículos, no interesse do serviço público, desde que tenha CNH e seja autorizado pelo órgão.

CONDUTAS VEDADAS

Transitar sem os equipamentos essenciais de segurança;



Transitar sem o Certificado de Registro e Licenciamento;



Os condutores são responsáveis pela observância das normas do Código de trânsito Brasileiro, estando proibido, dentre outras condutas:

Transitar, sem que seu velocímetro esteja funcionando, salvo em caso de avaria durante o percurso;



Transitar sem a CNH atualizada e demais documentos próprios e do veículo.



RESPONSABILIZAÇÃO DO CONDUTOR



O uso indevido acarretará em sanções administrativas (LC. 04/90) e responsabilizações civis (indenizações) e criminais.

O condutor responderá:



Pelo pagamento de multas por infração de trânsito;



Por danos em razão de acidentes por sua culpa, que poderão ser debitados em folha de pagamento.



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
Consequimos 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 faiscantes,
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 Domingos 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".