

DECRETO 397, DE 15 DE JANEIRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

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

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 15 de janeiro de 2016, 195º da Independência, e 128º da Republica.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF, assim denominada pela Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de promover o desenvolvimento e a consolidação da agricultura de produção familiar do Estado de Mato Grosso, por meio da formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, contribuindo para a geração de renda, respeitando o indivíduo, a sociedade e o meio ambiente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF:

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

II - promover o desenvolvimento rural sustentável do segmento constituído pelos agricultores familiares;

III - planejar, promover e coordenar, em articulação com entidades descentralizadas vinculadas ao órgão, a assistência técnica e extensão rural do Estado;

IV - promover atividades de pesquisa, validação e transferência de tecnologia;

V - promover atividades de fomento para o fortalecimento da agricultura familiar.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF, definida no Decreto nº 146, de 1º de Julho de 2015, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho de Desenvolvimento Agrícola - CDA

1.1 - Câmaras Técnicas

2 - Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS

1.1 - - Câmaras Técnicas

3 - Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA

1.1 - - Câmaras Técnicas

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários

2 - Gabinete do Secretário Adjunto de ATER e Assuntos Fundiários

3 - 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

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Superintendência de Gestão

1.1 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1.1 - Gerência de Pessoas

1.2 - Coordenadoria de Protocolo, Serviços, Patrimônio e Transportes

1.2.1 - Gerência de Protocolo

1.2.2 - Gerência de Serviços e Patrimônio

1.2.3 - Gerência de Transportes

1.3 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos

1.4 - Coordenadoria Financeira e Contábil

1.4.1 - Gerência Financeira

1.4.2 - Gerência Contábil

1.5 - Coordenadoria de Orçamento e Convênios

1.5.1 - Gerência de Orçamento

1.5.2 - Gerência de Convênios

1.6 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Superintendência de Assistência Técnica e Extensão Rural

1.1 - Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

1.1.1 - Gerência de Fomento a Assistência Técnica e Extensão Rural

1.1.2 - Gerência de Crédito Rural

1.2 - Coordenadoria de Geração de Renda e Agregação de Valor

1.2.1 - Gerência de Apoio a Comercialização

1.2.2 - Gerência de Diversificação Econômica e Apoio à Agroindústria

2 - Superintendência de Desenvolvimento Rural

2.1 - Coordenadoria de Crédito Fundiário

2.1.1 - Gerência de Programação e Acompanhamento

2.2 - Coordenadoria de Associativismo e Cooperativismo

2.3 - Coordenadoria de Infraestrutura Rural

2.4 - Coordenadoria de Incentivo as Atividades Produtivas Sustentáveis

2.5 - Coordenadoria de Apoio a Cadeias Produtivas

VII - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER-MT

2 - Central de Abastecimento do Estado de Mato Grosso S.A - CEASA/MT

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Desenvolvimento Agrícola - CDA

Art. 4º O Conselho de Desenvolvimento Agrícola do Estado de Mato Grosso - CDA/MT foi instituído pela Lei Complementar nº 339, de 12 de dezembro de 2008, possui caráter normativo-deliberativo e tem como missão propor, discutir e aprovar normas e critérios que visem a acelerar o desenvolvimento do setor, bem como promover a integração dos órgãos e entidades ligados à Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários.

Parágrafo único De acordo com a sua Lei de criação, o Conselho de Desenvolvimento Agrícola do Estado de Mato Grosso - CDA/MT tem Regimento Interno próprio.

Subseção I

Das Câmaras Técnicas

Art. 5º As Câmaras Técnicas são instâncias temáticas de caráter consultivo para tratar de políticas setoriais e temas específicos, com atribuições, composição e funcionamento regulamentados por decisão do Conselho, por ato de seu presidente.

Parágrafo único As competências e demais normas de funcionamento das Câmaras Técnicas devem estar elencadas no Regimento Interno próprio do Conselho de Desenvolvimento Agrícola do Estado de Mato Grosso - CDA/MT.

Seção II

Do Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS

Art. 6º O Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável de Mato Grosso - CEDRS/MT foi criado pelo Decreto nº 2.061, de 27 de dezembro de 2013, possui caráter deliberativo e tem como missão assessorar, avaliar e propor ao Governo do Estado de Mato Grosso diretrizes das políticas estaduais diretamente ligadas ao sistema fundiário, bem como deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o desenvolvimento rural sustentável.

Parágrafo único De acordo com o disposto em sua criação, o Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável de Mato Grosso - CEDRS/MT tem Regimento Interno próprio.

Subseção I

Das Câmaras Técnicas

Art. 7º As Câmaras Técnicas são instâncias temáticas de caráter consultivo para tratar de políticas setoriais e temas específicos, com atribuições, composição e funcionamento regulamentados por decisão do Conselho, por ato de seu presidente.

Parágrafo único As competências e demais normas de funcionamento das Câmaras Técnicas devem estar elencadas no Regimento Interno próprio do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável de Mato Grosso - CEDRS/MT.

Seção III

Do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA

Art. 8º O Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional de Mato Grosso - CONSEA/MT foi instituído e assim denominado pela Lei nº 9.020, de 13 de novembro de 2008, possui caráter consultivo e tem como missão propor diretrizes para políticas, programas e ações que configurem o direito humano à alimentação e nutrição, como parte integrante do direito de cada cidadão.

Parágrafo único De acordo com o disposto em sua criação, o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional de Mato Grosso - CONSEA/MT tem Regimento Interno próprio.

Subseção I

Das Câmaras Técnicas

Art. 9º As Câmaras Técnicas são instâncias temáticas de caráter consultivo para tratar de políticas setoriais e temas específicos, com atribuições, composição e funcionamento regulamentados por decisão do Conselho, por ato de seu presidente.

Parágrafo único As competências e demais normas de funcionamento das Câmaras Técnicas devem estar elencadas no Regimento Interno próprio do Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional de Mato Grosso - CONSEA/MT.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários

Art. 10 O Gabinete do Secretário, tem como missão gerir parte das ações e dos instrumentos do Sistema Agropecuário do Estado de Mato Grosso, especificamente nos que tenham foco na agricultura de pequena escala, no que tange o desenvolvimento de políticas públicas, com vistas a promover a sustentabilidade das cadeias produtivas e a consolidação e fortalecimento da agricultura familiar mato-grossense, competindo-lhe:

I - propor, implantar, monitorar e disseminar a execução das políticas e diretrizes estaduais concernentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

II - coordenar e monitorar o planejamento estratégico e orçamentário da SEAF/MT;

III - manter estreita articulação com as demais secretarias de estado e outras instituições públicas e da sociedade civil organizada objetivando integrar interesses convergentes e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento do meio rural;

IV - acompanhar as ações dos órgãos vinculados - EMPAER/MT e CEASA/MT de modo a produzir sinergia das ações.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de ATER e Assuntos Fundiários

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto de ATER e Assuntos Fundiários tem como missão orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltados ao fortalecimento da agricultura familiar mato-grossense, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das ações e atividades relativas às políticas de assistência técnica e extensão rural para a agricultura familiar;

II - direcionar ações para ampliação das políticas públicas de crédito rural para a agricultura familiar;

III - promover e apoiar ações para ao fortalecimento do cooperativismo e associativismo como base de sustentação das cadeias produtivas;

IV - definir, em articulação com outras instituições do poder público e da sociedade civil organizada, ações que viabilizem o processo produtivo considerando os princípios da agroecologia e da economia popular solidária;

V - propor, monitorar, avaliar e apoiar ações que visem o desenvolvimento econômico e social dos silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores artesanais, povos indígenas, quilombolas, povos e comunidades tradicionais, jovens e mulheres rurais;

VI - formular ações que viabilizem as agroindústrias familiares e a comercialização de produtos provenientes da agricultura familiar;

VII - apoiar programas de capacitação e profissionalização voltados aos agricultores familiares;

VIII - manter estreita articulação com os demais programas de estado objetivando integrar interesses convergentes e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;

IX - apoiar iniciativas de municípios mato-grossenses que visem o desenvolvimento rural sustentável com base no fortalecimento da agricultura familiar, de forma participativa;

X - promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida dos agricultores familiares;

XI - coordenar, através da coordenadoria de crédito fundiário, a implementação, monitoramento e avaliação do programa nacional de crédito fundiário - PNCF no estado de Mato Grosso;

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

XIII - prestar o suporte técnico-administrativo e operacional para o funcionamento do Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA/MT;

XIV - assegurar a participação das representações dos agricultores familiares em colegiados cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável;

XV - executar diretamente ou em articulação com outras instituições públicas ou privadas, a gestão administrativa, financeira, contábil e operacional da central de comercialização da agricultura familiar localizada no município de Várzea Grande - MT;

XVI - elaborar, consolidar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais realizadas sob sua competência;

XVII - orientar o encaminhamento dos expedientes dirigidos à secretaria adjunta de desenvolvimento da agricultura familiar.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

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

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

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da secretaria.

CAPÍTULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art. 13 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, 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 prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

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

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno.

Seção II

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 14 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhes:

- I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;
- II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;
- III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do PTA/LOA;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;
- V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VI - coordenar e orientar o sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;
- VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento.

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão e entidade. Caberá a Secretaria de Estado de Gestão, órgão central de Desenvolvimento Organizacional, sua orientação técnica, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade;
- V - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;
- VI - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;
- VII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 15 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

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

- I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão

Art. 17 A Superintendência de Gestão tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

- I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes 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 - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;
- III - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;
- IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;
- V - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 18 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, 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.

Da Gerência de Pessoas

Art. 19 A Gerência de Gestão de Pessoas 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, assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizar o desenvolvimento de competências, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento e promover a Política de Saúde e Segurança no Trabalho, 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 - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- 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 - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- 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 o lotacionograma e o 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 - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIV - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXVI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVII - realizar controle de assiduidade;
- XXXVIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXXIX - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XL - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

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

XLII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

XLIII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XLIV - cancelar pagamentos;

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

XLVI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XLVII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

XLVIII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

XLIX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

L - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

LI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Subseção II

Da Coordenadoria de Protocolo, Serviços, Patrimônio e Transportes

Art. 20 A Coordenadoria de Protocolo, Serviços, Patrimônio e Transportes tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e disponibilizar bens, os processos de serviços, transportes e protocolo para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

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

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

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

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

VIII - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

X - 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;

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

XII - 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.

Gerência de Protocolo

Art. 21 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

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

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

Gerência de Serviços e Patrimônio

Art. 22 A Gerencia de Serviços e Patrimônio tem como missão gerir e disponibilizar bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);
- IV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- V - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- VI - realizar incorporação de bens permanentes;
- VII - realizar a movimentação de bens permanentes;
- VIII - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- IX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- X - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- XI - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XIII - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XIV - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XV - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XVI - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XVII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XVIII - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XIX - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES;
- XX - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XXI - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- XXII - realizar incorporação de bens de consumo;
- XXIII - realizar a baixa de bens de consumo;
- XXIV - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- XXV - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Gerência de Transportes

Art. 23 A Gerência de Transportes tem como missão gerenciar e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - gerir o uso da frota;
- IV - realizar a gestão de combustível;

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

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 24 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

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

XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XII - elaborar e formalizar contratos;

XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;

XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Subseção IV

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 25 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VII- coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e 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;

IX - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

X- avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XI - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Gerência Financeira

Art. 26 A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, cujas competências são:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV- monitorar o saldo das contas bancárias;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

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

Gerência Contábil

Art. 27 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;

III - promover a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;

V - realizar a depreciação de bens móveis;

VI - realizar incorporação e baixa de material permanente no patrimônio;

VII - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

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

IX - 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;

X - 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;

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

Subseção V

Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 28 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e

execução orçamentária, incluindo a LOA anual e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

- I - coordenar, monitorar e orientar os processos do sistema de orçamento;
- II - coordenar, monitorar e orientar os processos do sistema de orçamento;
- III - monitorar os indicadores de desempenho;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- VI - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- VII - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- VIII - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- IX - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

Gerência de Orçamento

Art. 29 Gerência de Orçamento tem como missão gerir atividades de programação e execução orçamentária, competindo-lhe:

- I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,
- VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Gerência de Convênios

Art. 30 A Gerência de Convênios tem como missão e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

- I - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- II - providenciar a publicação do termo de convenio firmado com os proponentes;
- III - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- IV - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio, dando suporte quando necessário;
- V - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VI - 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;
- VII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;

- VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- IX - reportar a Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente convênios;
- X - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanha a realização das receitas de convênios;
- XI - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar;
- XII - acompanhar e dar suporte para execução do convenio;
- XIII - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;
- XIV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XV - reportar a Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente convênios;
- XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XVII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XVIII - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XIX - registrar as informações referente a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- XX - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe;
- XXI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;
- XXIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção VI

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 31 A Gerência de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI; gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade; implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas conforme os acordos de níveis de serviços; realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI conforme os níveis de serviços, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar plano setorial anual do SETI;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;
- IV - disseminar o SETI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- VII - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;
- VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;
- IX - implantar e manter softwares;
- X - identificar soluções de software setoriais;
- XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- XII - gerenciar ambiente físico de TI;
- XIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 32 A Superintendência de Assistência Técnica e Extensão Rural tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos das unidades administrativas vinculadas, buscando alcançar os objetivos estratégico da SEAF para o acesso a assistência técnica de qualidade, acesso aos projetos de crédito e comercialização dos produtos da agricultura de produção familiar do Estado de Mato Grosso, com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

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

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

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

IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos para captação de recursos Federais, Estaduais ou Fundos Privados que contribua para o financiamento das ações de fomento e fortalecimento da Assistência Técnica, Extensão Rural, Crédito Rural, Apoio à Comercialização, Diversificação Econômica e Agroindustrialização no Estado de Mato Grosso;

V - elaborar e Gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência e demais planos vinculados aos processos de fluxos normatizados pela SEAF.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 33 A Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural tem como missão promover, orientar, monitorar, executar e avaliar os programas, projetos e ações de responsabilidade dessa coordenadoria, buscando atingir as metas estipuladas nos indicadores para a Assistência Técnica e Extensão Rural e o acesso aos projetos de Crédito Rural da Agricultura de Produção Familiar, com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações para o desenvolvimento e universalização da Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural, priorizando a execução estratégica e descentralizada;

II - monitorar e avaliar os programas, projetos e ações destinadas universalização da Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural para a Agricultura de Produção Familiar no Estado de Mato Grosso;

III - criar mecanismos para o acompanhamento das ações, possibilitando gerar informações que orientem para uma aplicação eficiente e eficaz dos recursos aplicados nas ações vinculadas Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural;

IV - promover articulação com instituições públicas ou privadas que possam contribuir com o fortalecimento da Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural.

Da Gerência de Fomento a Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 34 A Gerência de Fomento a Assistência Técnica e Extensão Rural tem como missão executar e avaliar os programas, projetos e ações de responsabilidade dessa gerência, buscando atingir as metas estipuladas pela Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural, competindo-lhe:

I - coordenar e executar programas, projetos e ações para o desenvolvimento e universalização da Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural, priorizando a execução estratégica e descentralizada;

II - operar o monitoramento e a avaliação dos programas, projetos e ações destinadas a universalização da Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural para a Agricultura de Produção Familiar no Estado de Mato Grosso;

III - executar mecanismos para o acompanhamento das ações, possibilitando gerar informações que orientem para uma aplicação eficiente e eficaz dos recursos aplicados nas ações vinculadas Assistência Técnica e Extensão Rural de qualidade e o acesso aos projetos de Crédito Rural.

Da Gerência de Crédito Rural

Art. 35 A Gerência Crédito Rural tem como missão promover, monitorar, executar e avaliar os programas, projetos e ações que ampliem o acesso democrático e saudável financeiramente para a Agricultura de Produção Familiar, competindo-lhe:

I - direcionar ações para ampliação das políticas públicas de crédito rural e de fortalecimento da agricultura familiar, visando ao desenvolvimento rural sustentável;

II - promover, junto às instituições financeiras, a expansão de programas do Governo Federal, visando à ampliação e à qualificação dos recursos destinados ao crédito rural;

III - implementar ações, avaliar a gestão e monitorar os planos do Governo Federal articulados com o Governo Estadual;

IV - coordenar a elaboração das propostas referentes aos planos do Governo Estadual articulados com o Governo Federal, para a agricultura familiar.

Subseção II

Da Coordenadoria de Geração de Renda e Agregação de Valor

Art. 36 A Coordenadoria de Geração de Renda e Agregação de Valor tem como missão promover, orientar, monitorar, executar e avaliar os programas, projetos e ações de responsabilidade dessa coordenadoria, que possibilitem de forma estratégica aumentar a geração de renda da Agricultura de Produção Familiar e Agregação de Valor aos produtos da Agricultura Familiar do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações que possibilitem a Geração de Renda e Agregação de Valor aos produtos da Agricultura de Produção familiar, possibilitando a fixação dos produtores na área rural, com qualidade de vida e segurança alimentar e nutricional, priorizando a execução estratégica e descentralizada;

II - monitorar e avaliar os programas, projetos e ações que incrementem a Renda dos Agricultores de Produção Familiar, possibilitando uma vida com qualidade e segurança alimentar;

III - criar mecanismos para o acompanhamento das ações, possibilitando gerar informações que orientem para uma aplicação eficiente e eficaz dos recursos aplicados nas ações vinculadas a Geração de Renda e Agregação de Valor;

IV - promover articulação com instituições públicas ou privadas que possam contribuir com o fortalecimento da Geração de Renda e Agregação de Valor.

Da Gerência de Apoio a Comercialização

Art. 37 A Gerência de Apoio à Comercialização tem como missão promover, monitorar, executar e avaliar os programas, projetos e ações que proporcionem o acesso aos produtos da agricultura familiar ao mercado, institucional e de ampla concorrência, competindo-lhe:

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

II - realizar e prestar apoio às ações voltadas para a promoção, divulgação e comercialização dos produtos das agroindústrias familiares;

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

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

V - promover ações que busquem eliminar a intermediação existente na comercialização da produção familiar;

VI - articular o processo de comercialização dos produtos da agricultura familiar no âmbito dos mercados institucionais.

Da Gerência de Diversificação Econômica e Apoio à Agroindústria

Art. 38 A Gerência de Diversificação Econômica e Apoio à Agroindústria tem como missão promover, monitorar, executar e avaliar os programas, projetos e ações que agreguem valor ao produto da Agricultura de Produção Familiar e facilite ao acesso aos mercados, competindo-lhe:

I - incentivar e contribuir para o desenvolvimento de estudos de mercado das cadeias produtivas, necessários à dinamização das agroindústrias familiares;

II - desenvolver estudos que permitam identificar regiões com maior vocação à instalação de agroindústrias familiares;

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

IV - fornecer subsídios para a adequação às legislações ambiental, sanitária e fiscal, pertinentes ao funcionamento das agroindústrias familiares;

V - apoiar o desenvolvimento e a adaptação de tecnologias, máquinas e equipamentos para processamentos em escalas mínimas.

Seção II

Da Superintendência de Desenvolvimento Rural

Art. 39 A Superintendência de Desenvolvimento Rural tem como missão planejar, supervisionar, orientar, monitorar, executar e avaliar os processos das unidades administrativas vinculadas, buscando alcançar os objetivos estratégicos da SEAF para o desenvolvimento da Agricultura de Produção Familiar, com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável dessas atividades;

II - acompanhar tecnicamente programas, projetos e ações de fomento a Agricultura De Produção Familiar;

III - acompanhar, supervisionar e avaliar programas, projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinados ao desenvolvimento da Agricultura de Produção Familiar;

IV - estimular as organizações dos segmentos sociais em entidades cooperativistas, visando ampliar o seu acesso aos benefícios socioeconômicos e a defesa dos seus interesses legítimos;

V - prestar apoio, na sua área de atuação, às cooperativas, associações e organizações dos produtores rurais;

VI - formular diretrizes e prioridades na definição das políticas para o cooperativismo;

VII - promover a descentralização dos processos e serviços possibilitando que os produtos e serviços da unidade atinjam o público alvo da política;

VIII - orientar e acompanhar a formalização de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, no campo do cooperativismo;

IX - promover, incentivar, apoiar, orientar, acompanhar e avaliar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar que propiciem a implementação e a modernização da infraestrutura rural;

X - promover, incentivar, apoiar, orientar, acompanhar e avaliar ações para garantir a logística entre o fornecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar e o abastecimento;

XI - propor a criação de incentivos fiscais para a agricultura familiar;

XII - orientar os agricultores familiares quanto à obtenção de incentivos fiscais existentes;

XIII - discutir, formular, propor e implementar políticas públicas e diretrizes de Crédito Fundiário - especialmente as que promovam o acesso à terra, a consolidação e o desenvolvimento dos projetos de Crédito Fundiário - no âmbito do estado de Mato Grosso;

XIV - planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das políticas de Crédito Fundiário, no âmbito do Estado, em estrita observância às disposições normativas do Ministério de Desenvolvimento Agrário e da Administração Pública Estadual;

XV - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e implementação de Planos, Projetos e Estratégias para a implantação e fortalecimento dos projetos de Crédito Fundiário.

Subseção I

Da Coordenadoria de Crédito Fundiário

Art. 40 A Coordenadoria de Crédito Fundiário tem como missão planejar, discutir, formular, propor e implementar políticas públicas e diretrizes de Crédito Fundiário, especialmente as que promovam o acesso à terra, a consolidação e o desenvolvimento dos projetos de Crédito Fundiário, no âmbito do estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das políticas de Crédito Fundiário, no âmbito do Estado, em estrita observância às disposições normativas do Ministério de Desenvolvimento Agrário e da Administração Pública Estadual;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e implementação de Planos, Projetos e Estratégias para a implantação e fortalecimento dos projetos de Crédito Fundiário;

III - estabelecer articulação interinstitucional com órgãos estaduais, municipais e federais, entidades não governamentais, entidades paraestatais e privadas, visando garantir o cumprimento dos objetivos das políticas públicas e diretrizes de Crédito Fundiário;

IV - orientar, mobilizar e organizar agentes sociais, políticos e econômicos, para apoiar e implementar políticas públicas que fortaleçam o desenvolvimento e sustentabilidade dos projetos de Crédito Fundiário;

V - formular, discutir e propor atos normativos referentes à aplicação de leis, decretos, resoluções e regulamentos de Crédito Fundiário, no âmbito do Estado;

VI - elaborar, implementar e avaliar indicadores técnicos de desempenho, processos e resultados, subsidiando o planejamento estratégico e tomada de decisões;

VII - elaborar e emitir relatórios e pareceres técnicos, análise de situação e panoramas sobre o desempenho dos trabalhos e indicadores técnicos de desempenho, processos e resultados sob sua responsabilidade;

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

IX - capacitar, monitorar e avaliar os agentes apoiadores e co-executores dos programas e projetos de Crédito Fundiário no Estado;

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

XI - propor, desenvolver e implementar novas tecnologias, ferramentas, manuais e normas necessárias para a execução, controle e avaliação dos trabalhos desenvolvidos na Superintendência;

XII - analisar, elaborar e emitir Pareceres e Relatórios e Análises Técnicas sobre projetos e propostas apresentadas à Superintendência de Crédito Fundiário;

XIII - acompanhar e promover a correta tramitação de projetos e propostas de Crédito Fundiário na estrutura da SEDRAF-MT, desde a sua recepção ao arquivamento documental, garantindo celeridade ao processo;

XIV - acompanhar e avaliar a implantação e desenvolvimento de programas e projetos de Crédito Fundiário;

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

XVI - exercer atos de coordenação e controle, supervisão e fiscalização, necessários ao cumprimento das normas legais e regulamentares pertinentes aos programas e projetos de Crédito Fundiário;

XVII - programar e executar vistorias e supervisões técnicas in loco, em caráter de avaliação e/ou fiscalização, conforme critérios e prioridade estabelecidos;

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

Da Gerência de Programação e Acompanhamento

Art. 41 A Gerência de Programação e Acompanhamento tem como missão programar, gerenciar e avaliar a condução de programas e projetos de Crédito Fundiário, operacionalizando sua implantação e manutenção, competindo-lhe

I - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos projetos e programas de Crédito Fundiário implantados;

II - elaborar, implementar e avaliar indicadores técnicos de desempenho, processos e resultados, subsidiando o planejamento estratégico e tomada de decisões;

III - elaborar e emitir relatórios e pareceres técnicos, análise de situação e panoramas sobre o desempenho dos trabalhos técnicos e indicadores sob sua responsabilidade;

IV - fornecer subsídios para o planejamento, programação, coordenação, avaliação e controle dos projetos e programas;

V - monitorar e avaliar os sistemas de informações gerenciais utilizados pela Coordenadoria de Crédito Fundiário.

Subseção II

Da Coordenadoria de Associativismo e Cooperativismo

Art. 42 A Coordenadoria de Associativismo e Cooperativismo tem como missão promover e apoiar ações para o fortalecimento do cooperativismo, associativismo e Economia Popular Solidária e ações de promoção do desenvolvimento territorial, inclusão social e desenvolvimento econômico no campo, competindo-lhe:

I - promover o fomento à Economia Popular Solidária por meio do estímulo à constituição de empreendimentos econômico-solidários no âmbito rural;

II - implantar e manter atualizado um cadastro das associações e cooperativas ligadas à Agricultura Familiar no Estado, bem como realizar diagnósticos constantes do desempenho econômico-financeiro e social dessas organizações e de seus integrantes;

III - articular e desenvolver ações que visem o aperfeiçoamento das relações entre empresas âncoras e cooperativas de produção da Agricultura Familiar;

IV - desenvolver ações em parceria com a União das Cooperativas da Agricultura Familiar e Economia Solidária de Mato Grosso - UNICAFES/MT e outras instituições congêneres visando o fortalecimento das associações e cooperativas ligadas à Agricultura Familiar no Estado;

V - promover, em conjunto com a UNICAFES/MT, Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER/MT e outras instituições congêneres, capacitações dos dirigentes das associações e cooperativas ligadas à Agricultura Familiar no Estado com vistas a aprimorar a gestão dessas organizações;

VI - avaliar e difundir, em articulação com a Gerência de Crédito Rural e com a Gerência de Apoio à Comercialização, os mecanismos de acesso ao crédito e ao mercado para as cooperativas e associações de Agricultores Familiares;

VII - propor ao poder público sistemas de financiamento específicos e incentivos fiscais para apoiar a estruturação e o funcionamento dos empreendimentos de Economia Popular Solidária;

VIII - apoiar a estruturação de espaços e equipamentos públicos de comercialização para os produtos dos empreendimentos da Economia

Popular Solidária, garantindo, de forma complementar, o incentivo a atividades de comercialização solidária, tais como sistemas de moedas solidárias e bancos comunitários;

IX - contribuir para a implementação da Política Estadual de Fomento à Economia Popular Solidária no Estado de Mato Grosso;

X - prestar o suporte técnico-administrativo e operacional para o funcionamento dos conselhos vinculados a SEAF;

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

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

XIII - prestar o suporte técnico-administrativo e operacional para o funcionamento do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS/MT;

XIV - propor, monitorar, avaliar e apoiar estudos, ações, programas e projetos na área social que garantam a inclusão social e reforcem a identidade dos Agricultores Familiares.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura Rural

Art. 43 A Coordenadoria de Infraestrutura Rural tem como missão diagnosticar, planejar, coordenar, propor, executar e avaliar quais as formas mais eficazes de fomentar o desenvolvimento da infraestrutura rural para o pleno desenvolvimento da Agricultura de Produção Familiar, competindo-lhe

I - atuar, diretamente ou em cooperação com órgãos públicos e entidades privadas, na implantação, manutenção, ampliação e modernização da infraestrutura rural com vistas ao desenvolvimento da Agricultura Familiar no Estado;

II - propor e articular ações para a melhoria da infraestrutura rural necessária à qualidade de vida dos Agricultores Familiares;

III - conceber, estruturar e gerenciar, em parceria com instituições públicas e privadas, projetos de infraestrutura, revitalização e desenvolvimento das Centrais de Comercialização da Agricultura Familiar no Estado de Mato Grosso;

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

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

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

VII - acompanhar o desempenho dos projetos de irrigação implantados pela SEAF/MT;

VIII - viabilizar, em conjunto com a EMPAER/MT, treinamentos aos Agricultores Familiares contemplados com os projetos de irrigação implantados e em implantação pela SEAF/MT;

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

X - contribuir na implantação de tecnologias sociais de captação e armazenamento de água das chuvas para consumo e produção.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Incentivo as Atividades Produtivas Sustentáveis

Art. 44 A Coordenadoria de Incentivo as Atividades Produtivas Sustentáveis têm como missão formular de políticas e normas, definir estratégias para a implementação de programas e projetos voltados às populações tradicionais, aos povos indígenas, aos assentamentos rurais de reforma agrária e aos demais produtores familiares, em temas relacionados com as cadeias produtivas baseadas nos recursos da sociobiodiversidade; o agroextrativismo; a agroecologia e produção orgânica; as experiências demonstrativas de desenvolvimento sustentável; a recuperação de áreas degradadas no meio rural; os aspectos ambientais da produção agropecuária sustentável; o planejamento ambiental da aquicultura; as políticas de reposição florestal; a gestão e o ordenamento ambiental do território e a sustentabilidade ambiental da atividade turística e desenvolvimento do ecoturismo, competindo-lhe:

I - promover e fomentar a gestão ambiental e o desenvolvimento rural sustentável junto às populações tradicionais, aos povos indígenas, aos assentamentos rurais de reforma agrária e aos demais produtores familiares;

II - promover a adoção de tecnologias sustentáveis nas atividades relacionadas à agricultura familiar, suas cadeias produtivas e ao uso sustentável da biodiversidade;

III - promover o acesso e a caracterização técnico-socioeconômica de produtos e processos provenientes de recursos da biodiversidade, conforme a legislação vigente;

IV - promover o acesso de produtos da sociobiodiversidade e agroecológicos-orgânicos a sistemas de certificação e rastreabilidade socioambiental;

V - criar, estimular e coordenar programas de reflorestamento, florestamento, manejo florestal sustentável e recuperação de áreas degradadas para a implantação de projetos florestais, visando:

- a) a sustentabilidade econômica da atividade industrial de base florestal;
- b) a reintegração de áreas degradadas ao processo produtivo;
- c) a implantação de Programas de Regularização Ambiental (PRA's) de posses e propriedades rurais, conforme a legislação vigente;

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

VII - monitorar a reposição florestal obrigatória e a aplicação dos recursos oriundos do Fundo de Desenvolvimento Florestal do Estado de Mato Grosso conforme a legislação vigente;

VIII - apoiar o controle e fiscalização do setor florestal no Estado;

IX - promover a cooperação técnica e científica com entidades do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada na área de sua competência;

X - propor, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de programas e projetos na sua área de competência;

XI - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação.

Subseção V

Da Coordenadoria de Apoio a Cadeias Produtivas

Art. 45 A Coordenadoria de Apoio a Cadeias Produtivas tem como missão planejar, promover, monitorar, executar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações que estejam relacionadas ao desenvolvimento das cadeias produtivas da Agricultura de Produção Familiar, competindo-lhe:

I - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas da agricultura familiar no Estado de Mato Grosso;

II - monitorar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas da agricultura familiar no Estado de Mato Grosso;

III - criar mecanismos para a integração dos aspectos tecnológicos, sociais, econômicos, ambientais e culturais com vistas à sustentabilidade das cadeias produtivas da agricultura familiar;

IV - promover articulação com instituições públicas ou privadas que possam contribuir com o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 46 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários, conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

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 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. 47 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários:

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

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

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, 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 atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

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

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

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

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 48 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 49 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 superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 50 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria de Administração;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Administração;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

- I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;
- III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;
- V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;
- VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
- IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;
- XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;
- XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

- I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;
- II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;
- IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

- I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;
- II - distribuir correspondências;
- III - atender ao telefone do gabinete;
- IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- V - prestar serviços de copeiragem;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 51 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- 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 as chefias imediatamente vinculadas;
- VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 52 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 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, pareceres 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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 53 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Agente de Desenvolvimento Econômico e Social e Auxiliar 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 da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

Art. 54 A carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso divide-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso estão dispostas na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 55 As atribuições dos Gestores Governamentais estão dispostas na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 56 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários:

- 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.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF obedecerá à legislação vigente.

Art. 58 O Secretário será substituído por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 59 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 60 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 61 O Secretário de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários - SEAF baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

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

Código de autenticação: 295c3280

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