

DECRETO Nº 1.522, DE 14 DE JULHO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

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 SEDEC-PRO-2025/01099.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.151 de 19 de Novembro de 2024.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 14 de julho de 2025, 204º da Independência e 137º 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

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MATO GROSSO - SEDEC/MT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, instituída pela Lei nº 2.090, de 19 de dezembro de 1963, e atualmente denominada conforme a Lei Complementar Complementar nº 612, de 28 de maio de 2019, Artº 3 da Lei nº12.370, de 26 de dezembro de 2023, é um órgão da Administração Direta do Estado de Mato Grosso, de natureza finalística, regido pelas normas internas e pela legislação vigente, tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico sustentável do Estado propondo e coordenando a execução de políticas públicas que visem o desenvolvimento industrial, comercial, turístico, mineral, agropecuário, florestal, energia e de desenvolvimento regional; que possibilitem a melhoria do ambiente de negócios, o adensamento e verticalização das cadeias produtivas, o desenvolvimento local diversificado e inclusivo, a atração e fixação de investimentos estruturadores e geradores de oferta de trabalho.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º À Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC compete:

I - administrar a política de desenvolvimento econômico industrial, comercial, turístico, mineral e de energia;

II - identificar as oportunidades de investimentos e tomar providências destinadas à atração, à localização, à permanência e ao desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, minerais e de energia, de cunho econômico para o Estado;

III - orientar o planejamento, a implantação e a operação das áreas dos distritos industriais do Estado;

IV - administrar as políticas relativas a produtos de exportação, sujeitos às medidas regulares de beneficiamento e comercialização e que estejam articuladas com as políticas federais;

V - promover, fomentar e apoiar o empreendedorismo no Estado;

VI - desenvolver e elaborar políticas públicas de desenvolvimento econômico de forma sistêmica e integrada, em nível regional e estadual;

VII - incentivar e estimular a dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Estado;

VIII - propor e supervisionar a execução das políticas de incentivos, notadamente os de caráter programático, e de investimentos de natureza federal, estadual e privada;

IX - administrar a política de desenvolvimento do turismo como atividade econômica sustentável;

X - administrar os fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento das empresas de turismo;

XI - coordenar, supervisionar e controlar ações e instrumentos do setor público para o desenvolvimento da política agrícola, referentes às atividades agrícolas, silvícolas e pastoris, comercialização e agroindústria, visando à promoção do desenvolvimento de Mato Grosso;

XII - propor políticas e supervisionar as ações no âmbito da defesa agropecuária;

XIII - definir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei.

XIV - executar as políticas fiscais, especialmente no que se refere à concessão e ao acompanhamento de benefícios fiscais de natureza programática, na forma do regulamento. (Dispositivo vetado pelo governador e mantido pela Assembléia Legislativa, publicado no DOE de 19.07.2019, p. 129);

XV - gerir a política estadual de desenvolvimento regional. (Acrescentado pela LC 762/2023);

XVI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas à gestão e ao aproveitamento sustentável dos recursos minerais, bem como ao desenvolvimento dos sistemas de produção, transformação, distribuição e comercialização de bens minerais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, definida no Decreto nº 1.366, de 13 de março de 2025. Publicado no Diário Oficial - Edição Extra I pág. 07, compreende:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Desenvolvimento do Turismo - CEDTUR

1.1. Plenário

1.2. Secretaria Executiva

1.3. Câmaras Setoriais

2. Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso - CODEM

2.1. Plenário

2.2. Secretaria Executiva

2.3. Câmaras Técnicas

3. Conselho Estadual de Comércio Exterior de Mato Grosso - CECOMEX/MT

4. Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Florestal do Estado de Mato Grosso - DESENVOLVE FLORESTA

4.1. Secretaria Executiva

5. Comitê Deliberativo do Fundo de Aval Garantidor de Mato Grosso - MT GARANTE

5.1. Secretaria Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Desenvolvimento Econômico
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Incentivos Programáticos
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Agronegócios, Crédito e Energia
- 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Turismo
- 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Mineração
- 1.6. 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
5. Unidade de Prospecção de Novos Negócios e Captação de Recursos
6. Unidade Setorial da PGE
7. Unidade de Avaliação de Viabilidade de Novas Atividades Econômicas

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Administração Sistêmica
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.1.1. Gerência de Gestão de Pessoas
 - 1.1.2. Gerência de Vida Funcional
 - 1.2. Coordenadoria de Materiais e Patrimônio
 - 1.2.1. Gerência de Patrimônio e Almoarifado
 - 1.3. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.3.1. Gerência de Serviços Gerais
 - 1.3.2. Gerência de Transportes
 - 1.3.3. Gerência de Protocolo e Arquivo
 - 1.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 1.4.1. Gerência de Tecnologia da Informação
2. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 2.1. Gerência de Aquisições
 - 2.2. Gerência de Contratos
3. Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios
 - 3.1. Coordenadoria de Finanças
 - 3.1.1. Gerência de Orçamento
 - 3.1.2. Gerência Financeira
 - 3.2. Coordenadoria de Convênios

3.2.1. Gerência de Convênios

3.2.2. Gerência de Prestação de Contas

3.3 Coordenadoria Contábil

3.3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Indústria e Comércio

1.1. Coordenadoria Indústria

1.2. Coordenadoria de Comércio

2. Superintendência de Agronegócios e Energia

2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal

2.2. Coordenadoria de Cadeias Produtivas e Sustentabilidade

2.3. Coordenadoria de Energia

3. Superintendência de Programas de Incentivos

3.1. Coordenadoria de Gestão de Programas de Incentivos

3.2. Coordenadoria de Monitoramento

3.3. Coordenadoria de Distrito Industrial

4. Superintendência de Créditos e Dados

4.1. Coordenadoria de Crédito

4.2. Coordenadoria de Dados Econômicos

5. Superintendência de Política e Promoção do Turismo

5.1. Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento do Turismo

5.2. Coordenadoria de Promoção do Turismo

5.3. Coordenadoria de Artesanato

6. Superintendência de Estrutura do Turismo

6.1. Coordenadoria de Infraestrutura Turística

6.2. Coordenadoria de Estruturação e Qualificação do Turismo

7. Superintendência de Cadastro e Monitoramento

7.1. Coordenadoria de Cadastro e Monitoramento

8. Superintendência de Planejamento de Fiscalização

8.1. Coordenadoria de Fiscalização

9. Superintendência de Normatização e Fomento

9.1. Coordenadoria de Fomento

10. Superintendência de Planejamento Operacional

10.1. Coordenadoria de Execução Operacional

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT

2. Companhia Mato-grossense de Mineração - METAMAT

3. Instituto de Pesos e Medidas - IPEM/MT

4. Companhia Mato-grossense de Gás - MT GÁS
5. Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S.A.- DESENVOLVE MT
6. Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso - INDEA/MT
7. Instituto Mato-grossense da Carne - IMAC

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual de Desenvolvimento do Turismo - CEDTUR

Art. 4º O Conselho Estadual de Desenvolvimento do Turismo - CEDTUR, é órgão colegiado de caráter consultivo, criado pela Lei nº 3.564, de 08 de outubro de 1974 e alterado pela Lei Complementar nº 10.396, de 20 de abril de 2016, possui Regimento Interno próprio aprovado pela Resolução 01/2018/CEDTUR, publicada no DOE de 07.12.2018, p.37 a 40.

Seção II

Do Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso - CODEM

Art. 5º O Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso - CODEM, criado pela Lei Complementar nº 672, de 24 de setembro de 2020, é órgão de caráter consultivo, propositivo, normativo, deliberativo e órgão superior de assessoramento e integração, com o objetivo de propor, discutir e aprovar normas e critérios que visem promover o desenvolvimento do Estado de Mato Grosso, seguindo a orientação das políticas governamentais, terá Regimento Interno próprio, conforme definido no Art. 14 da Lei de sua criação.

Seção III

Do Conselho Estadual de Comércio Exterior de Mato Grosso - CECOMEX/MT

Art. 6º O Conselho Estadual de Comércio Exterior de Mato Grosso - CECOMEX/MT, é órgão colegiado de caráter consultivo, criado pela Lei nº 10.607, de 10 de outubro de 2017, terá Regimento Interno próprio, conforme definido no Art. 4º da Lei de sua criação.

Seção IV

Do Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Florestal do Estado de Mato Grosso - DESENVOLVE FLORESTA

Art. 7º O Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Florestal do Estado de Mato Grosso - DESENVOLVE FLORESTA, é um órgão de caráter diretor e deliberativo, subordinado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, instituído pela Lei Complementar nº 698, de 13 de julho de 2021, que alterou a Lei Complementar nº 233, de 21 de dezembro de 2005, terá Regimento Interno próprio, previsto no Art. nº 34 da Lei Complementar nº 233.

Seção V

Do Comitê Deliberativo do Fundo de Aval Garantidor de Mato Grosso - MT GARANTE

Art. 8º O Comitê Deliberativo do Fundo de Aval do Estado de Mato Grosso - MT GARANTE, criado pela Lei nº 11.475, de 14 de julho de 2021, é instância de caráter deliberativo, a quem compete as decisões relativas à administração geral do Fundo, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e formado pelos Secretários das pastas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, Casa Civil - CC e da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

Art.9º O Gabinete do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, 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 diretrizes políticas e diretrizes do Governo do Estado, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

II - coordenar a atuação das demais secretarias adjuntas e administração vinculadas afim de atingir os objetivos do Planejamento Estratégico da unidade e das diretrizes políticas e diretrizes do Governo do Estado de Mato Grosso.

III- realizar os serviços necessários ao cumprimento das atribuições do Secretário;

IV - consolidar as informações e diagnósticos de suporte à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação das políticas da Secretaria e unidades vinculadas;

V - promover a disseminação das informações relativas aos produtos, serviços e procedimentos da Secretaria com o objetivo de aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

VI - executar atividades administrativas internas necessárias à manutenção do próprio Gabinete.

VII - atuar junto aos conselhos, câmaras técnicas, grupo gestor e instâncias colegiadas da SEDEC, exercendo conforme regulamento específico a secretaria-executiva, zelando pela documentação, registros e transparência de suas deliberações.

VIII - fomentar a modernização, o controle, a integridade e a transparência da gestão pública.

Subseção I

Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Desenvolvimento Econômico

Art.10 O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Desenvolvimento Econômico, tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - receber as solicitações e demandas externas e internas direcionadas ao Secretário da pasta;

II - assessorar o Secretário titular da pasta;

III - propor novas diretrizes e políticas públicas ao Secretário titular da pasta;

IV - praticar atos administrativos da competência do Secretário titular da pasta, por delegação deste;

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

VI - orientar a atuação e integrar os trabalhos das Secretarias Adjuntas;

VII - reunir as informações relativas aos produtos e serviços da Secretaria;

VIII - monitorar as diretrizes de atuação dos projetos e ações em andamento na Secretaria.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Incentivos Programáticos

Art.11 O Gabinete do Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Incentivos Programáticos, tem como missão a formulação, implantação e implementação de políticas de indústria, comércio e incentivos programáticos, e a coordenação dos trabalhos das superintendências vinculadas, visando contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do Estado, competindo-lhe:

I - formular e implementar políticas referentes à indústria, comércio e incentivos programáticos;

II - subsidiar o segmento empresarial com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico do Estado;

III - apoiar, promover e divulgar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre os setores da indústria, do comércio e incentivos programáticos;

IV - apoiar, analisar e avaliar os termos de intercâmbio existentes, nos comércios internos, nacionais e internacionais;

V - promover a integração e a articulação dos órgãos públicos e privados, voltados à Indústria, Comércio e Incentivos Programáticos;

VI - atuar em parceria e propor políticas públicas para atuação da Agência Mato-Grossense de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVEST MT;

VII - atuar em parceria e acompanhar os serviços prestados da Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Cáceres SA - AZPEC junto a ZPE - Zona de Processamento de Exportação;

VIII - acompanhar a tramitação dos processos submetidos à apreciação dos conselhos pertinentes à atuação da secretaria adjunta;

IX - acompanhar Câmaras Temáticas, Comitês, Conselhos, Fóruns entre outros, geridos por outros órgãos ou entidades dos setores econômicos com vista ao desenvolvimento da atividade industrial e comercial do Estado;

X - fomentar a captação de recursos e estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento da atividade produtiva;

XI - promover e participar de visitas técnicas, eventos, missões e feiras nacionais e internacionais visam divulgar o potencial econômico do Estado e atrair novos investimentos;

XII - promover a melhoria do ambiente de negócios do Estado de Mato Grosso para fortalecimento das empresas instaladas e atração de novos empreendimentos;

XIII - propor e formular políticas de incentivo fiscal para atração de investimentos e aumento da competitividade do empresariado do Estado, bem como acompanhar a execução de tais políticas;

XIV - promover gestão dos distritos, áreas ou zonas industriais, comerciais e afins através de parcerias com os municípios;

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Agronegócios, Crédito e Energia

Art.12 O Gabinete do Secretário Adjunto de Agronegócios e Crédito e Energia tem como missão a formulação, implantação e implementação das políticas públicas voltadas, ao fortalecimento do agronegócios, ao acesso ao crédito, setor florestal e de energia, à atração de novas tecnologias e investimentos com foco no desenvolvimento sustentável do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar, em conjunto com as suas superintendências, políticas de atração, inovação e fortalecimento do agronegócio no Estado;

II - ampliar e fortalecer as parcerias institucionais com entidades públicas e privadas;

III - acompanhar a tramitação dos processos submetidos à apreciação dos conselhos pertinentes à atuação da secretaria adjunta, garantindo alinhamento estratégico e eficiência na tomada de decisões;

IV - participar e monitorar as atividades das Câmaras Temáticas, Comitês, Conselhos, Fóruns entre outros, geridos por outros órgãos ou entidades dos setores econômicos com vistas ao desenvolvimento da atividade produtiva do Estado;

V - fomentar a captação de recursos e estabelecimento de parcerias estratégicas para o desenvolvimento da atividade produtiva;

VI - promover e apoiar eventos que visem divulgar o potencial econômico do Estado dentro e fora do Brasil, fortalecendo a imagem de Mato Grosso como polo de desenvolvimento sustentável e inovação;

VII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado.

VIII - formular e implementar as políticas referentes ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, exploração e produção florestal, bioeconomia e do setor energético do Estado, garantindo alinhamento com as diretrizes estaduais e nacionais;

IX - subsidiar o segmento empresarial do agronegócio e florestal com informações estratégicas sobre políticas públicas, programas de crédito, incentivos fiscais e oportunidades de mercado, contribuindo para o fortalecimento da competitividade e expansão dos negócios no Estado com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico do Estado;

X - supervisionar a elaboração e a aplicação dos mecanismos de intervenção governamental referentes à comercialização e ao abastecimento agrícola;

XI - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais concernentes ao agronegócio, crédito e energia, em articulação com os demais órgãos estaduais;

XII - colaborar e propor políticas públicas para a atuação das instituições vinculadas à SEDEC voltadas aos setores abrangidos pela Secretaria Adjunta;

XIII- contribuir para a formulação da política agrícola no que se refere à defesa agropecuária.

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Turismo

Art.13 O Gabinete do Secretário Adjunto de Turismo tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico na formulação e promoção das políticas públicas de turismo, competindo-lhe:

I - formular e avaliar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas ao desenvolvimento do turismo sustentável no Estado;

II - normatizar e acompanhar fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da atividade turística;

III - identificar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos turísticos no território estadual;

IV - implementar arranjos produtivos locais nas regiões turísticas do Estado;

V - realizar pesquisas e estudos necessários para subsidiar a construção de indicadores voltados a gestão e avaliação da atividade turística no

Estado;

VI - identificar, construir e fortalecer os colegiados e as instâncias de governança do turismo;

VII - desenvolver ações descentralizadas em consonância com a Política Nacional do Turismo;

VIII - implantar serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico;

IX - planejar, coordenar, programar e supervisionar as atividades de promoção e fomento à exploração do potencial turístico do Estado;

X - orientar e apoiar os municípios em relação ao planejamento, monitoramento e desenvolvimento do turismo;

XI - validar o cadastro e apoiar a fiscalização, mediante cooperação técnica com o Ministério do Turismo, dos prestadores de serviços turísticos, nos limites das competências estabelecidas por lei ou por delegação;

XII - promover a intersetorialidade voltada para o desenvolvimento da infraestrutura turística;

XIII - promover e divulgar serviços, produtos e destinos turísticos;

XIV - fomentar a captação de recursos e o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento da atividade.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Mineração

Art.14 O Gabinete do Secretário Adjunto de Mineração, tem como missão a formulação, implantação e implementação de políticas de mineração e a coordenação dos trabalhos das superintendências vinculadas, visando contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do Estado, competindo-lhe:

I - formular, implementar e avaliar políticas públicas relacionadas à mineração;

II - planejar e coordenar, em conjunto com as suas superintendências, as ações de atração, localização, manutenção, expansão, desenvolvimento, novos investimentos e utilização de novas tecnologias minerais no Estado;

III - subsidiar o setor minerário com informações estratégicas sobre políticas, programas e incentivos, com vistas a fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico estadual;

IV - aprovar estudos e pesquisas desenvolvidos por equipes técnicas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico (SEDEC) sobre o setor de mineração;

V - gerenciar a aplicação e a execução da Lei Estadual nº 12.370/2023, mediante atividades de cadastro, monitoramento, fiscalização e controle dos empreendimentos minerários, incluindo pesquisa, produção e comercialização de minérios;

VI - estimular a pesquisa mineral e promover o aproveitamento sustentável dos recursos minerais do Estado;

VII - colaborar para a melhoria do ambiente de negócios, buscando parcerias estratégicas e articulando com outros entes públicos e privados;

VIII - promover a capacitação de profissionais do setor mineral e a difusão de tecnologias inovadoras;

IX - representar o Estado em eventos, reuniões e fóruns nacionais e internacionais relacionados ao setor mineral;

X - fomentar o diálogo com associações, universidades e outros órgãos de pesquisa para o desenvolvimento de projetos inovadores e sustentáveis no setor mineral.

XI - acompanhar os relatórios gerenciais e anuais, para auxiliar o planejamento estratégico da Secretaria.

Subseção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art.15 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico 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 à programação anual e a execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

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

V - realizar atividades relacionadas à elaboração e ao acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;

VI - implementar ações de melhoria na gestão sistêmica da SEDEC;

VII - consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos padronizados da Secretaria constantes no PPA, LDO, PTA e LOA;

VIII - aprovar e monitorar os indicadores estabelecidos no PPA da área Sistêmica.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art.16 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, o 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, entre 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 II

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art.17 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, gestão da informação e 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, o acompanhamento e a 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 relacionadas à estrutura organizacional;

VI - implementar e manter atualizados 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 sítio eletrônico do órgão;

Seção III

Da Ouvidoria Setorial

Art.18 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, 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 propostas de simplificação;

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

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

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

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

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

VII - 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;

VIII - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores

relacionados às manifestações;

IX - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

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

Seção IV

Da Comissão de Ética

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

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

Seção V

Unidade de Prospecção de Novos Negócios e Captação de Recursos

Art.20 A Unidade de Prospecção de Novos Negócios e Captação de Recursos tem como missão atuar em conjunto com o Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Desenvolvimento Econômico na proposição e apoio à implementação das diretrizes e políticas públicas definidas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, competindo-lhe:

- I - assessorar o Secretário Adjunto Executivo de Desenvolvimento Econômico;
- II - auxiliar na execução dos projetos e ações com a prospecção de recursos;
- III - propor novos projetos e ações ao Secretário titular da pasta;
- IV - fornecer suporte metodológico para a estruturação de projetos;
- V - monitorar o desenvolvimento dos projetos prioritários assim definidos pelo titular da SEDEC.

Seção VI

Unidade Setorial da PGE

Art. 21 A Unidade Setorial da PGE, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, chefiada por Procurador do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria jurídica ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos 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 - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos referentes às licitações, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais processos cujas matérias sejam afetas à SEDEC;
- III - auxiliar, por solicitação da Procuradoria-Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições quanto à defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;
- IV - orientar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, as unidades internas quanto da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a outros órgãos de controle;
- V - efetuar o mapeamento e padronização dos fluxos de licitação e contratos, bem como da celebração de termos de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordo de cooperação e outros instrumentos jurídicos da SEDEC;
- VI - analisar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, a conformidade jurídica dos atos normativos e regulamentares de sua competência;
- VII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação estadual aplicável no âmbito da Secretaria;
- VIII - estudar e sugerir, a pedido do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico e mediante anuência da Procuradoria-Geral do Estado, soluções para assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, em parceria com os setores técnicos;
- IX - representar a SEDEC em missões e reuniões externas, a pedido do Secretário de Estado, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Estado.

Seção VII

Unidade de Avaliação de Viabilidade de Novas Atividades Econômicas

Art.22. A Unidade de Avaliação de Viabilidade de Novas Atividades Econômicas tem como finalidade a elaboração e divulgação de estudos de viabilidade técnica e econômica, levantamentos, investigações, análises, pareceres e projetos para estruturação de modelos de concessão e

regulação da execução de novos negócios, serviços públicos e concursos com premiações determinadas por seleção aleatória no Estado de Mato Grosso, e compete à unidade:

I - coordenar e elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira para implantação, regulamentação e execução de novos negócios, inclusive aqueles com premiações determinadas por seleção aleatória do Estado de Mato Grosso.

II - avaliar os aspectos financeiros, regulatórios e socioeconômicos dos projetos, permitindo que os gestores identifiquem riscos, desafios e oportunidades antes da efetiva implantação mantendo os princípios da transparência e responsabilidade sócio-econômica.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art.23 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, 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 leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão 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.

X - elaborar pareceres especializados a fim de subsidiar decisões estratégicas do Secretário de Estado e/ou seus Adjuntos;

XI - auxiliar o Secretário na interlocução junto às unidades vinculadas à SEDEC-MT.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art.24 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 manifestações técnica e administrativa;

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

III - elaborar relatórios técnicos e informativos;

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

V- elaborar parecer especializados a fim de subsidiar decisões estratégicas do secretário de estado e/ou seus adjuntos;

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Administração Sistêmica

Art.25 A Superintendência de Administração Sistêmica tem como missão supervisionar, orientar e avaliar os processos de apoio logístico, gestão de pessoas, materiais, tecnologia da informação, almoxarifado e patrimônio, serviços gerais, transporte, arquivo e protocolo, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas de forma eficiente e eficaz, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, apoio logístico, patrimônio e serviços, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

III - monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - coordenar as atualizações dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos Sistêmicos demandados pelo órgão central de cada sistema;

V - definir, monitorar e publicar os indicadores de desempenho da Superintendência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art.26 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico 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 - acompanhar a auditoria de controle interno e externo em gestão de pessoas;

IX - realizar a recepção, apresentação e integração de novos servidores por ocasião do ingresso na instituição ou na unidade;

X - promover o acompanhamento psicossocial dos servidores relacionados a acidentes de trabalho e agravos à saúde, reinserção ao trabalho após afastamento, aposentadoria por invalidez, entre outras condições relativas à saúde.

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art.27 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurar aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, disponibilizar informações sobre eventos funcionais, de forma rápida, segura e confiável, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

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

II - contratar estagiários;

III - controlar estágios supervisionados;

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 ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

VII - incluir no sistema SEAP o Termo de Efetivo Exercício;

VIII - lotar e controlar efetivo exercício de servidores exclusivamente comissionado, contratados e efetivos;

IX - realizar a recepção, apresentação e integração de novos servidores quando do ingresso na instituição ou na unidade;

X - descrever e analisar cargos e funções;

XI - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XII - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

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

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

XV - registrar gozo de férias no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de férias;

XVI - orientar e instruir processo de concessão de licença prêmio;

- XVII - registrar gozo de licença prêmio no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de licença prêmio;
- XVIII - acompanhar agendamentos e alterações de férias e licença prêmio no portal do servidor;
- XIX - conceder licenças e afastamentos de pessoal;
- XX - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação, remoção, cessão);
- XXI - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXII - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXIII - orientar e instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - descontar faltas não justificadas;
- XXV - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXVI - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XXVII - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal, prestando informações sobre a necessidade de nomeação de novos servidores efetivos;
- XXVIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXIX- fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXX - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXXI - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXXIII - fazer lançamento, emitir relatórios e realizar conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXIV - efetuar o registro da gratificação constante na Lei Complementar nº550/2014, art. 15, aos servidores nas Unidades Setoriais de Correição e defensores dativos;
- XXXV - instruir processos de quitação de valores, indenização de férias, licença-prêmio e gratificação natalina, bem como efetuar o cálculo dos valores a serem indenizados;
- XXXVI - analisar a folha de rescisão dos servidores comissionados e efetivos, quando exonerados, e dos contratados temporariamente para constatar possíveis débitos junto ao erário e adiantamento líquido negativo, bem como realizar a inclusão dos servidores em débito com o erário na dívida Ativa do Estado de Mato Grosso;
- XXXVII - realizar impacto financeiro para concursos, nomeações e contratações;
- XXXVIII - registrar vacâncias de servidores exclusivamente comissionados;
- XXXIX - efetuar controle e lançamento do evento ARC, de modo que não gere pagamento de valores indevidos quando necessário;
- XL - monitorar a qualificação cadastral dos servidores de acordo com a base de dados da Receita Federal (CPF) para exata consonância com as informações do e-Social;
- XLI - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
- XLII - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- XLIII - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- XLIV - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;
- XLV - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;
- XLVI - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do e Social.

Da Gerência de Vida Funcional

Art.28 A Gerência de Vida Funcional tem como missão assegurar aos servidores as informações sobre a vida funcional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, assegurar as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizando o desenvolvimento de competências, fornecendo informações para subsidiar processos de aposentadoria junto aos órgãos competentes e demais funções inerentes ao cargo, competindo-lhe:

I - abrir ficha/pasta funcional digital (PFD), registrar dados e atualizar vida funcional dos servidores efetivos, comissionados, residentes técnicos e seletivos;

II - acompanhar, analisar e informar vida funcional, por meio da Transcrição Funcional, emissão de Certidões e Declarações para o MTPREV, INSS e ex-servidores;

III- elaborar Declaração de Tempo de Serviço para os servidores;

IV- orientar e instruir processo de aposentadoria com emissão de Declaração pelo Sistema e-Turmalina Prev;

V- orientar e instruir processo de abono de permanência;

VI - acompanhar processo administrativo disciplinar;

VII - instruir processo para enquadramento originário, enquadramento inicial e estabilidade;

VIII - instruir processo de Avaliação Anual de Desempenho - anual e especial;

IX - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal (Classe);

X - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical (Nível);

XI - executar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho;

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

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

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

XV- acompanhar procedimento de licença médica dos servidores junto a Perícia Médica do Estado;

XVI - lançar, acompanhar e monitorar no sistema Web Ponto a frequência dos servidores quanto as faltas injustificadas, lançamentos de justificativas fora do prazo e proceder o encaminhamento das faltas injustificadas para desconto em folha;

XVII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

XVIII - orientar, instruir e acompanhar processo para alteração de jornada de trabalho;

XIX - gerir sistema informatizado de busca e inserção de dados no GDPREV, QWS, SEAP, IOMAT, e-Turmalina, SIGADOC, WEBPONTO e SICAD;

XX - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXI - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;

XXII - instruir processo de licença para mandato classista, atividade política e mandato eletivo;

XXIII - 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;

XXIV - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXV- planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do órgão;

XXVI- regularizar vida funcional dos servidores;

XXVII- acompanhar o Diário Oficial do Estado (DOE) diariamente para lançamentos na vida funcional do servidor.

Subseção II

Da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Art.29 A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio 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, observados 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 móveis e imóveis;

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

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

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art.30 A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, estocagem, guarda, controle e saída de bens móveis de consumo em estoque 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 de consumo para utilização no órgão e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - 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;

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

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

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

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

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

XIV - 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;

XV - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis do órgão;

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

XVII - 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;

XVIII - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS do órgão;

XIX - 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;

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

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

XXII - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade do órgão;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

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

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art.31 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar a gestão e fiscalização dos contratos de serviços gerais com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

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

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 arquivo e protocolo;

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

VIII - realizar a solicitação de diárias no Sistema SIGEV conforme requisição das unidades demandantes;

IX - realizar o monitoramento do consumo de diárias e passagens do órgão;

X - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art.32 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão 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 - 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.

Da Gerência de Transportes

Art.33 A Gerência de Transportes tem como missão prover com eficiência e efetividade serviços de transportes às unidades da SEDEC, competindo-lhe:

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

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 do órgão ou entidade, referentes ao transporte;
- V - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada do órgão;
- VI - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão;
- VII - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõem 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 do próprio Órgão;
- X - 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;
- XI - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art.34 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado 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 e tramitar os documentos através do SIGADOC às entidades destinatárias;
- II - gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Documentos - Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso e SIGADOC;
- 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;
- VIII - atualizar o 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.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.35 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão conduzir e prover soluções de tecnologia da informação garantindo performance, qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, bem como oferecer suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança da informação, competindo-lhe:

- I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados desta Secretaria, desde as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;
- II - 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;
- III - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas

informatizados;

IV - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Secretaria, identificá-las, classificá-las e priorizar a priorização destas;

V - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela secretaria e a gestão central de TI do estado;

VI - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito desta Secretaria;

VII - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

VIII - melhorar a qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização, de forma contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

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

X - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

XI - identificar, executar e prestar suporte tecnológico aos processos que garantam a qualidade e a segurança dos dados, bem como sua análise, monitoramento e produção de informações e indicadores estratégicos;

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

XIII - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa desta secretaria;

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

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

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

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

XVIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;

XIX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial;

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

Gerência de Tecnologia da Informação

Art.36 Gerência de Tecnologia da Informação 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 - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

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

V - manter atualizado o inventário do parque de computadores;

VI - gerenciar, monitorar e aplicar o modelo de dados dos sistemas setoriais da Secretaria junto às unidades;

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

Seção II

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art.37 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos 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, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar, auxiliar o planejamento e consolidar a elaboração do Plano Anual de Aquisições do órgão;

II - acompanhar o plano de aquisições, de acordo com o planejamento do setor demandante, bem como os padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e solicitar retificação dos Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Projetos Básicos/Planos de

Trabalho ou Termos de Referência e outros documentos iniciais pertinentes à 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 - confirmar 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 às 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 - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

XI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, com base nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XIII - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição a penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

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

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

Subseção I

Da Gerência de Aquisições

Art.38 A Gerência de Aquisições tem como missão, executar as aquisições 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 - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

II - responder às pesquisas de quantitativas, 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 - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

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

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

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

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

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

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.

Subseção II

Da Gerência de Contratos

Art.39 A Gerência de Contratos tem como missão proceder à instrução, elaboração e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar instrumentos contratuais e suas respectivas alterações;
- II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- III - assessorar os gestores dos contratos no controle dos prazos de vigência e execução e formalizar os aditamentos e alterações quando motivados;
- IV - acompanhar as prestações de garantias;
- V - promover notificações aos contratados, desde que correlatas a formalização ou alteração contratual;
- VI - 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;
- VII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- VIII - 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;
- 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 - elaborar e publicar a Portaria de designação de gestores e fiscais dos contratos.

Seção III

Da Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios

Art.40 A Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios tem como missão supervisionar, orientar e avaliar os processos relacionados com a gestão das finanças, contabilidade, planejamento, orçamento e convênios, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- II - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- III - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- IV - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- V - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VI - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- VII - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- VIII - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- IX - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- X - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;
- XI - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
- XII - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
- XIII - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;
- XIV - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;
- XV - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Finanças

Art.41 A Coordenadoria de Finanças tem como missão 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, 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 - prestar orientações técnicas e participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual - PTA/LOA, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;
- IX - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentárias;
- X - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;

Da Gerência de Orçamento

Art.42 A Gerência de Orçamento tem como missão dar suporte à formulação, execução, monitoramento e a avaliação dos planos e programas, em todas as fases do ciclo de gestão, competindo-lhe:

- I - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- II - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- III - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
- IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;
- V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- VI - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;
- VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;
- VIII - atestar a conformidade de seus processos;
- 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 à sua área de atuação;
- XII - emitir documentos orçamentários: Concessão de Adiantamento - CAD, Pedido de Empenho - PED, Nota de Empenho - EMP, Estorno de Empenho - EST, Nota de Destaque - NDD e Devolução da Nota de Destaque - DND, dentre outros;

Da Gerência Financeira

Art.43 A Gerência 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 administrando 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, competindo-lhe:

- I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção II

Da Coordenadoria de Convênios

Art.44 A Coordenadoria de Convênios tem como missão coordenar, orientar e monitorar as parcerias formalizadas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada com as áreas finalísticas, cujas competências são:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - coordenar a formalização das minutas e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de termo de convênio, termo de fomento e termo de colaboração;
- III - submeter para análise jurídica da PGE, os processos em sua evolução processual, inclusive análise e parecer dos termos a serem celebrados;
- IV - monitorar a inserção de parecer jurídico, junto ao SIGCon;
- V - coordenar a publicação das parcerias e termos aditivos firmadas no diário oficial do Estado e no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- VI - coordenar a orientação do proponente do início à finalização da parceria, dando suporte quando necessário;
- VII - coordenar a formalização das minutas e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de Termos de Cooperação;
- VIII - acompanhar e orientar as prestações de contas das parcerias formalizadas, bem como a aplicação dos recursos;
- IX- acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- X - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- XI - acompanhar o controle da liberação de recursos destinados a execução das parcerias;
- XII - manter arquivos e banco de dados sobre as parcerias formalizadas, bem como os demais documentos deles decorrentes;
- XIII - reportar a Superintendência de Administração Sistemática toda e qualquer informação referente às parcerias formalizadas.

Da Gerência de Convênios

Art.45 A Gerência de Convênios tem como missão orientar e monitorar as parcerias formalizadas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos, de forma integrada com as áreas finalísticas.

§1º No que se refere à descentralização de recursos, compete à Gerência de Convênios:

- I - formalizar, elaborar e inserir as minutas das parcerias e termos aditivos em meio físico e no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de termos de convênio, termos de fomento e termos de colaboração;
- II - providenciar publicação e registro das parcerias e termos aditivos firmadas no diário oficial do Estado e no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- III - orientar o proponente do início à finalização do termo de convênio, termo de fomento e termo de colaboração, dando suporte quando necessário;
- IV - controlar a liberação de recursos destinados à execução das parcerias e registrar no SIGCON;
- V - reportar à Coordenadoria de Convênios toda e qualquer informação referente aos termos de convênio, termos de fomento e termos de colaboração.

§2º No que se refere aos Termos de Cooperação, compete à Gerência de Convênios:

- I - elaborar minutas e formalizar o Termo de Cooperação;
- II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão, no sistema SIGCON;
- III - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- IV - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- V - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

§3º No que se refere ao ingresso de recursos, compete à Gerência de Convênios:

I - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

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

III - acompanhar as vigências dos contratos de repasse;

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

V - reportar à Coordenadoria de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

Da Gerência de Prestação de Contas

Art.46 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão, orientar e monitorar as parcerias formalizadas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, através do suporte técnico administrativo, na etapa de análise e realização das prestações de contas dos Convênios de forma integrada com as áreas finalísticas, cujas competências são:

I - auxiliar na orientação da execução das ações das parcerias firmadas no âmbito da SEDEC, quanto ao aspecto legal;

II - analisar prestação de contas dos Convênios, Termos de Fomento e Termos de Colaboração, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com os fiscais, recebendo destes relatórios e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física, emitindo o respectivo parecer financeiro;

III - 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;

IV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;

V - reportar à Coordenadoria de Convênios toda e qualquer informação referente aos Termos de Convênio, Termos de Fomento e Termos de Colaboração.

§ 1º No que se refere ao ingresso de recursos, compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - alimentar o SIGCON e SICONV com os documentos da execução do convênio assinado;

II - acompanhar os prazos de vigências dos contratos de repasse;

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

IV - reportar à Coordenadoria de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

Subseção III

Da Coordenadoria Contábil

Art.47 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

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

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

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

IX - 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;

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

XI - 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 do Ministério e das entidades vinculadas;

XII- elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

XIII - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênios;

XIV - 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;

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

Gerência de Informações e Conformidade Contábil

Art.48 A Gerência de Informações e Conformidade 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 - 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;

II - proceder ao levantamento e à 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;

III - 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;

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

V - 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;

VI - 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, bem como se os registros foram realizados em observância às normas vigentes, no âmbito da unidade orçamentária;

VII - dar conformidade nos registros e documentos produzidos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

IX - 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;

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Indústria e Comércio

Art. 49 A Superintendência de Indústria e Comércio tem como missão contribuir para o desenvolvimento econômico do Estado, fomentando o setor de indústria e do comércio, competindo-lhe:

I - propor e administrar a execução das políticas públicas de desenvolvimento industrial do Estado de Mato Grosso;

II - propor e administrar a execução das políticas públicas de desenvolvimento Comercial do Estado de Mato Grosso, tanto para mercado interno quanto externo;

III - promover estudos, diagnósticos, pesquisas sobre os setores da indústria e do comércio;

IV - promover a integração e a articulação dos órgãos públicos e privados voltados à Indústria e Comércio;

V - promover a melhoria do ambiente de negócios do Estado de Mato Grosso para fortalecimento das empresas instaladas e atração de novos empreendimentos;

VI - participar de visitas técnicas, eventos, missões e feiras nacionais e internacionais para promoção dos produtos mato-grossenses e atração de novos investimentos;

VII - propor políticas públicas para atuação da Agência Mato-Grossense de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVEST MT;

VIII - revisar e aprovar documentos e pareceres técnicos de natureza não jurídica referentes a assuntos dos setores de sua pertinência;

IX - avaliar e acompanhar a legislação pertinente ao comércio e indústria, sugerindo medidas que conduzam à modernização e ao aumento de produtividade;

X - disponibilizar informações técnicas às unidades internas da SEDEC, envolvidas nos processos pertinentes ao setor, subsidiando no encaminhamento de questões relativas ao comércio e indústria;

XI - acompanhar os serviços prestados da Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Cáceres SA - AZPEC junto a ZPE - Zona de Processamento de Exportação;

XII - colaborar na elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento da SEDEC, no âmbito de sua área de atuação.

XIII - acompanhar regularmente a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade, mantendo registros atualizados dos resultados alcançados e das parcerias firmadas em nome da SEDEC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Indústria

Art.50 A Coordenadoria de Indústria tem como missão coordenar a execução das políticas para o setor energético que visando o desenvolvimento econômico-social sustentável do Estado, oferecendo apoio institucional aos setores competindo-lhe:

I - coordenar a execução de políticas públicas de desenvolvimento Industrial do Estado de Mato Grosso, tanto para o mercado interno quanto para o mercado externo;

II - coordenar e executar a integração e a articulação dos órgãos públicos e privados voltados à Indústria;

III - coordenar e executar estudos, diagnósticos, pesquisas sobre os setores industriais do Estado;

IV - acompanhar a legislação pertinente à Indústria, sugerindo medidas que conduzam à modernização e ao aumento de produtividade;

V - disponibilizar informações técnicas às unidades internas da SEDEC, envolvidas nos processos pertinentes ao setor, subsidiando no encaminhamento de questões relativas à Coordenadoria;

VI - elaborar documentos e pareceres técnicos de natureza não jurídica referentes a assuntos dos setores de sua pertinência;

VII - coordenar visitas técnicas, eventos, missões e feiras nacionais e internacionais para promoção dos produtos industriais mato-grossenses e atração de novos investimentos;

VIII - elaborar políticas públicas para atuação da Agência Mato-Grossense de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVEST MT;

IX - acompanhar e avaliar os indicadores referente à produção industrial, bem como os incentivos à indústria de Mato Grosso;

X - apoiar atividades de pesquisas e aperfeiçoamento de tecnologias à indústria do Estado;

XI - acompanhar e apoiar os serviços prestados da Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Cáceres SA - AZPEC junto a ZPE - Zona de Processamento de Exportação;

Subseção II

Da Coordenadoria de Comércio

Art.51 A Coordenadoria de Comércio tem como missão propor e coordenar a execução das políticas comerciais voltada ao mercado doméstico e exterior competindo-lhe:

I - coordenar a execução de políticas públicas de desenvolvimento do comércio interno do Estado de Mato Grosso, tanto voltado ao mercado interno quanto exterior;

II - coordenar a execução de políticas públicas de desenvolvimento do comércio exterior referente ao Estado de Mato Grosso;

III - coordenar e executar a integração e a articulação dos órgãos públicos e privados voltados ao Comércio;

IV - coordenar e executar estudos, diagnósticos, pesquisas sobre os setores comerciais do Estado;

V - acompanhar a legislação pertinente ao comércio, sugerindo medidas que conduzam à modernização e ao aumento de produtividade;

VI - disponibilizar informações técnicas às unidades internas da SEDEC, envolvidas nos processos pertinentes ao setor, subsidiando no encaminhamento de questões relativas à Coordenadoria;

VII - Elaborar documentos e pareceres técnicos de natureza não jurídica referentes a assuntos dos setores de sua pertinência;

VIII - Coordenar visitas técnicas, eventos, missões e feiras nacionais e internacionais para promoção das empresas comerciais mato-grossenses e atração de novos investimentos;

IX - Elaborar políticas públicas para atuação da Agência Mato-Grossense de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVEST MT.

Seção II

Da Superintendência de Agronegócios e Energia

Art.52 A Superintendência de Agronegócios tem como missão propor e gerir as ações referentes ao agronegócio, energia e setor florestal em âmbito estadual, competindo-lhe:

I - elaborar as diretrizes programáticas setoriais estaduais em consonância com as diretrizes nacionais, e internacionais, no que concerne à agricultura, pecuária, agroindústrias, bioeconomia e setor florestal em harmonia com a promoção do desenvolvimento econômico sustentável;

II - contribuir com estudos, diagnósticos, planos e projetos voltados ao desenvolvimento e inovação sustentável do agronegócio, do setor florestal e de energia no Estado;

III - contribuir e promover a integração dos órgãos públicos e instituições privadas para potencializar ações conjuntas e atrair investimentos para o desenvolvimento do agronegócio, do setor florestal e de energia no Estado;

IV - Dirigir e coordenar iniciativas voltadas à inovação e ao desenvolvimento sustentável do agronegócio, setor florestal e energético, fomentando pesquisas, tecnologias e boas práticas ambientais;

V - acompanhar Câmaras Temáticas, Comitês, Conselhos, Fóruns entre outros, geridos por outros órgãos ou entidades dos setores econômicos com vista ao desenvolvimento da atividade produtiva do Estado;

VI - dirigir ações voltadas ao desenvolvimento e inovação do Estado no agronegócio, setor florestal e de energia;

VII - monitorar o mercado do agronegócio, setor florestal e de energia para análises setoriais e suas divulgações;

VIII - contribuir para o desenvolvimento de estudos das potencialidades regionais visando a agregação de valor e a verticalização;

IX - fomentar a implantação estruturada das novas cadeias produtivas da agropecuária no Estado, bem como o adensamento de cadeias produtivas existentes;

X - apoiar o desenvolvimento de pesquisas para incremento do agronegócio estadual da atividade florestal e do setor de energia;

XI - supervisionar a elaboração de diretrizes para implantação de políticas estaduais de desenvolvimento;

XII - supervisionar e monitorar, a execução dos processos administrativos relativos aos fundos estaduais executados no âmbito da Superintendência, bem como o Fundo DESENVOLVE FLORESTA;

XIII - contribuir na integração das parcerias com entidades públicas e privadas;

XIV - elaborar e propor indicadores, estudos e relatórios sobre o desenvolvimento econômico sustentável de Mato Grosso.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal

Art.53 A Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal tem como missão receber os recursos da taxa de reposição florestal e apoiar o desenvolvimento de pesquisas e projetos que visam assegurar a reposição florestal de forma sustentável, assegurando matéria-prima energética ao estado de Mato Grosso, através de atividades de florestamento, reflorestamento, manejo florestal, pesquisa florestal, assistência técnica e extensão florestal, competindo-lhe:

I - analisar a conformidade dos processos referentes ao recolhimento da taxa de reposição florestal, visando à garantia e transparência dos recursos do Fundo DESENVOLVE FLORESTA;

II - planejar e definir normas e procedimentos para aplicação e gestão dos recursos oriundos da taxa de reposição florestal;

III - promover e disseminar informações referentes ao Fundo DESENVOLVE FLORESTA, para captação de recursos;

IV - acompanhar a implementação dos recursos destinados a projetos aprovados pelo Conselho Gestor do Fundo DESENVOLVE FLORESTA;

V - disponibilizar ao Conselho Gestor do Fundo DESENVOLVE FLORESTA do Estado de Mato Grosso as informações técnicas e gerenciais;

VI - analisar os projetos encaminhados à Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal, para concorrerem ao apoio financeiro oriundo do Fundo DESENVOLVE FLORESTA;

VII - apoiar e estimular projetos de pesquisa, assistência técnica, extensão florestal, reflorestamento e florestamento e manejo sustentável, estimulando a produção de madeira e lenha;

VIII - apoiar na formalização de contratos, convênios e cooperação técnica com outros setores públicos ou privados, inerentes ao interesse do estado para aperfeiçoar as atividades do setor florestal.

Subseção II

Da Coordenadoria de Cadeias Produtivas e Sustentabilidade

Art.54 A Coordenadoria das Cadeias Produtivas e Sustentabilidade tem como missão coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento das cadeias produtivas agropecuárias, competindo-lhe:

I - elaborar as diretrizes setoriais do agronegócio no Estado, em conformidade com as diretrizes nacionais;

II - elaborar, propor, acompanhar e analisar os estudos, diagnósticos e projetos objetivando o desenvolvimento do agronegócio do Estado, seja em cadeias produtivas consolidadas ou novas cadeias de produtos agropecuários;

III - elaborar e analisar indicadores em conjunto com a Coordenadoria de Dados Econômicos para avaliação do agronegócio do Estado;

IV - monitorar e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações desenvolvidas pela Superintendência, na área de pecuária e agricultura;

V - realizar e prestar apoio a ações voltadas para a promoção, divulgação e comercialização dos produtos oriundos do agronegócio do Estado, bem como participação em feiras e eventos técnicos e comerciais;

VI - viabilizar em conjunto com instituições públicas e privadas, a implementação de projetos de fomento às cadeias produtivas do agronegócio do Estado;

VII - contribuir com estudos que permitam identificar regiões com maior vocação à instalação de agroindústrias, tendo como base seu potencial e aptidão produtiva, bem como elaborar planos de ações que fomentem a agroindústria no Estado;

VIII - elaborar e propor, em parceria com outras instituições, no âmbito das agroindústrias, adequações às legislações ambientais, sanitária e fiscal do Estado;

IX - incentivar a adoção de ações do Plano ABC+ para as cadeias produtivas do Estado, bem como buscar, analisar e elaborar políticas para adoção de novas tecnologias que busquem produção com sustentabilidade;

X - promover o desenvolvimento da bioeconomia no Estado;

XI - contribuir para a inovação agropecuária estadual, bem como buscar aproximação de instituições e universidades para incentivo e fomento a pesquisas e projetos que favoreçam o desenvolvimento tecnológico e sustentável da produção agropecuária estadual;

XII - elaborar e promover a implementação do Plano Estadual de Fertilizantes, Nutrição de Plantas e Bioinsumos.

XIII - fomentar a agregação de valor aos produtos agropecuários, promovendo certificações, selos de qualidade e ações para o fortalecimento da rastreabilidade da produção mato-grossense.

XIV - incentivar a adoção de tecnologias digitais e da agricultura de precisão, promovendo a modernização das cadeias produtivas e a eficiência no uso de insumos e recursos naturais;

XV - coordenar ações para adaptação e mitigação de impactos climáticos na agropecuária estadual, incentivando práticas resilientes, como conservação de solos e uso eficiente da água;

XVI - apoiar a formalização de contratos, convênios e cooperação técnica com outros setores públicos ou privados, inerentes ao interesse do estado para aperfeiçoar as atividades do setor agropecuário.

Subseção III

Coordenadoria de Energia

Art.55 A Coordenadoria de Energia tem como missão a avaliação, planejamento, formulação e acompanhamento da execução das políticas públicas voltadas ao setor energético, oferecendo apoio institucional ao setor de energia, visando a segurança, eficiência e sustentabilidade do setor no estado, competindo-lhe:

I- promover estudos e pesquisas em parceria com entidades competentes, aplicadas à implantação de novos sistemas de transformações energéticas, visando à substituição de combustíveis fósseis e maior diversificação da matriz energética do estado;

II - interagir, articular e auxiliar na execução de ações, em colaboração com outros órgãos e entidades que integram o setor energético, que contribuam para o fomento à exploração dos recursos energéticos do estado;

III - contribuir para elaboração do balanço energético estadual e o diagnóstico sobre combustíveis do estado;

IV - apoiar a formalização de contratos, convênios e cooperação técnica com outros setores públicos ou privados, inerentes ao interesse do estado para aperfeiçoar as atividades do setor energético;

V - subsidiar os órgãos competentes na elaboração do planejamento estratégico do setor de energia elétrica e de combustíveis do estado;

VI - propor, fomentar, contribuir e analisar políticas públicas relacionadas ao setor de energia, em especial para o uso de fontes alternativas, novas tecnologias e a utilização de fontes renováveis como hidrelétrica, solar e biomassa;

VII - contribuir internamente com outros setores da Secretaria e setor empresarial mediante informações, subsídios e análise de viabilidade nas demandas dos mesmos;

VIII - avaliar e propor ações que visem assegurar a qualidade, confiabilidade e universalização para garantir a segurança no suprimento e no fornecimento de energia elétrica para o desenvolvimento do estado;

IX - apoiar e fomentar ações que promovam a eficiência energética com foco na otimização e racionalização do uso da energia em sintonia com a política de sustentabilidade energética e ambiental do estado.

Seção III

Da Superintendência de Programas de Incentivos

Art.56 A Superintendência de Programas de Incentivos tem como missão planejar e coordenar as políticas de incentivo ao desenvolvimento da atividade empresarial do Estado, competindo-lhe:

I - desenvolver e implementar ações visando a execução das políticas de apoio e incentivo às empresas do Estado;

II - formular e elaborar estudos e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais;

III - elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinentes ao fomento de atividades econômicas;

IV - avaliar e acompanhar a legislação pertinente a incentivos às empresas estudando e sugerindo medidas que conduzam a implantação, ampliação e modernização da atividade empresarial;

V - elaborar e definir critérios, indicadores e parâmetros de avaliação dos resultados dos programas, projetos e ações vinculadas a programas de incentivos;

VI - elaborar estudos e disponibilizar informações referentes ao monitoramento e avaliação das políticas de incentivos;

VII - supervisionar a coordenação dos processos administrativos relativos aos programas de incentivos fiscais;

VIII - orientar os empresários e interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades econômicas;

IX - supervisionar e referendar a análise da tramitação dos processos submetidos à apreciação dos Conselhos de Desenvolvimento;

X - acompanhar a execução operacional do monitoramento das empresas incentivadas vinculadas a programas da Superintendência;

XI - supervisionar a coordenação de gestão do Distrito Industrial;

XII - promover as políticas de incentivos com o objetivo de atrair novos empreendimentos no Estado.

XIII - colaborar na elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento da SEDEC, no âmbito de sua área de atuação.

XIV - acompanhar regularmente a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade, mantendo registros atualizados dos resultados alcançados e das parcerias firmadas em nome da SEDEC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Programas de Incentivos

Art.57 A Coordenadoria de Gestão de Programas de Incentivos tem como missão coordenar as ações visando à operacionalização e eficácia dos Programas de Desenvolvimento Econômico Estadual competindo-lhe:

- I - analisar os processos administrativos de assuntos especiais das empresas cadastradas nos programas de incentivos;
- II - elaborar estudos relativos aos programas de incentivos;
- III - auxiliar as demais coordenações quanto a operacionalização das atividades relativas à execução dos programas;
- IV - auxiliar a superintendência na implementação de ações visando a execução dos programas de incentivos;
- V - disponibilizar à superintendência as informações técnicas e gerenciais necessárias ao desempenho dos programas;
- VI - monitorar as ações relativas às análises dos processos administrativos;
- VII - emitir relatórios técnicos relativos aos processos e demais assuntos relacionados aos programas de incentivo;
- VIII - realizar atendimento às empresas beneficiárias e prestar informações às empresas interessadas em aderir aos programas de incentivos;
- IX - disponibilizar às unidades vinculadas à Superintendência e à Secretaria Adjunta as informações técnicas e gerenciais necessárias para o desempenho das suas atividades;
- X - elaborar atualizações referentes aos Programas de Desenvolvimento Econômico Estadual para encaminhamento ao CONFAZ;
- XI - publicar no Diário Oficial do Estado resolução com o arrolamento dos contribuintes que comunicaram a adesão aos Programas de Desenvolvimento Econômico Estadual.

Subseção II

Da Coordenadoria de Monitoramento

Art.58 A Coordenadoria de Monitoramento tem como missão monitorar os programas de incentivos, competindo-lhe:

- I - monitorar a execução dos programas de incentivos;
- II - acompanhar as empresas dos programas de incentivos através da análise dos registros apresentados preferencialmente por meio eletrônico;
- III - disponibilizar às unidades vinculadas à superintendência as informações técnicas e gerenciais necessárias para o desempenho das suas atividades;
- IV - elaborar estudos referentes ao monitoramento e avaliação das políticas de incentivos;
- V - produzir informações para subsidiar o Observatório de Desenvolvimento Econômico da SEDEC na sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Distrito Industrial

Art.59 A Coordenadoria de Distrito Industrial tem como missão administrar o Distrito Industrial administrado pelo Estado, ordenando e otimizando a instalação de empresas em espaço adequado, competindo-lhe:

- I - estudar, analisar e propor regulamentos de assuntos relativos às áreas no Distrito Industrial de Cuiabá;
- II - manter atualizado o mapa de controle das áreas e empresas no Distrito Industrial de Cuiabá;
- III - realizar análise para promover a alienação de áreas no Distrito Industrial de Cuiabá;
- IV - acompanhar e analisar o desenvolvimento das áreas e empresas instaladas no Distrito Industrial de Cuiabá;
- V - realizar atendimentos às empresas instaladas no Distrito Industrial de Cuiabá e prestar informações às empresas com interesse em se instalar;
- VI - promover o Distrito Industrial de Cuiabá visando à prospecção de novos empreendimentos.

Seção IV

Da Superintendência de Créditos e Dados

Art.60 A Superintendência de Créditos e Dados tem como missão propor e gerir ações relacionadas a Crédito e Dados, visando contribuir para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - elaborar diretrizes para o planejamento anual das atividades da Superintendência, submetendo-as à aprovação da Secretaria Adjunta de Agronegócio, Crédito e Energia, em conformidade com o plano estratégico da Secretaria;
- II - contribuir com a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento de Créditos e Dados, bem como das demais áreas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, por meio de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos;

III - contribuir na integração das parcerias com entidades públicas e privadas;

IV - acompanhar Câmaras Temáticas, Comitês, Conselhos, Fóruns entre outros, geridos por outros órgãos ou entidades dos setores econômicos com vista ao desenvolvimento do Estado;

V - auxiliar a Secretaria Adjunta de Agronegócio, Crédito e Energia, a promover eventos que visem divulgar o potencial econômico do Estado dentro e fora do Brasil;

VI - avaliar anualmente, as necessidades de recursos para o financiamento de custeio e investimento da agropecuária do Estado, propondo a sua inserção no Plano Agrícola Nacional;

VII - monitorar a execução dos processos administrativos e acompanhar junto às instituições financeiras, a gestão e aplicação dos recursos, relativo ao Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO, nas modalidades Rural e Empresarial;

VIII - monitorar a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo de Aval Garantidor de Mato Grosso - MT GARANTE;

IX - acompanhar a execução do MT GARANTE pelo seu Administrador e o desempenho dos Agentes Financeiros por meio do Administrador do Fundo;

X - acompanhar as informações encaminhadas ao Comitê Deliberativo do Fundo de Aval Garantidor do Estado de Mato Grosso - MT GARANTE para o desempenho de suas funções;

XI - acompanhar a formulação de parâmetros para a criação e operacionalização de linhas de crédito oriundas de fundos estaduais executados pela Superintendência de Créditos e Dados;

XII - monitorar a contratação de Agentes Financeiros responsáveis pela operacionalização de fundos estaduais executados pela Superintendência de Créditos e Dados, bem como realizar análise de limites;

XIII - acompanhar processos administrativos e de operações de crédito com recursos do Fundo de Desenvolvimento Industrial e Comercial - FUNDEIC no âmbito da SEDEC, da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A - Desenvolve MT e da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

XIV - coordenar a divulgação no Estado das linhas de financiamentos disponíveis para os setores empresarial e rural;

XV - acompanhar a estruturação do Banco de Dados Econômico da SEDEC, assegurando a coleta, o armazenamento e a análise de informações estratégicas, visando a segurança e a confiabilidade dos dados, implementando boas práticas em tecnologia da informação para subsidiar políticas públicas e iniciativas privadas;

XVI - avaliar informações estratégicas para subsidiar o Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico e seus Adjuntos, no apoio a estratégias de atração de investimentos nacionais e internacionais para o Estado de Mato Grosso;

XVII - acompanhar a atualização e promoção das informações estratégicas no Portal do Observatório do Desenvolvimento de Mato Grosso no site da SEDEC, contribuindo para o desenvolvimento econômico do estado de Mato Grosso;

XVIII - elaborar o relatório anual das atividades da Superintendência e encaminhá-lo a Secretaria Adjunta de Agronegócio, Crédito e Energia, subsidiando a tomada de decisão;

XIX - planejar ações para capacitação contínua dos servidores da Superintendência de Créditos e Dados visando o aprimoramento de suas competências e eficiência;

XX - prestar esclarecimentos, revisar e aprovar manifestações técnicas de natureza não jurídica, proferir despachos nos processos, auxiliando o nível estratégico na tomada de decisões, sempre que solicitado pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico ou pela Secretária Adjunta de Agronegócio, Crédito e Energia;

XXI - contribuir com políticas públicas na atuação da Agência Mato-Grossense de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVEST MT;

XXII - representar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, em reuniões, eventos, missões, feiras e fóruns nacionais e internacionais quando designado pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico ou Secretária Adjunta de Agronegócio, Crédito e Energia.

XXIII - colaborar na elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento da SEDEC, no âmbito de sua área de atuação.

XXIV - acompanhar regularmente a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade, mantendo registros atualizados dos resultados alcançados e das parcerias firmadas em nome da SEDEC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Crédito

Art.61 A Coordenadoria de Crédito tem como missão coordenar as ações necessárias para acesso ao crédito por empresários e produtores rurais do Estado de Mato Grosso, de forma a fortalecer e dinamizar o mercado de crédito estadual, competindo-lhe:

I - coordenar o Sistema Informatizado de Gestão de cartas-consultas do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO, nas modalidades Rural e Empresarial;

II - realizar a análise técnica das cartas-consulta relativas ao FCO Rural e Empresarial;

III - emitir pareceres de natureza não jurídica e encaminhar sugestão de pauta à Presidência para enquadramento nos Conselhos de Desenvolvimento;

IV - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as aprovações e rubricas específicas do FCO Rural e Empresarial;

V - atualizar, no site da SEDEC, os dados do FCO Rural e Empresarial por região e município;;

VI - acompanhar, junto às instituições financeiras, a gestão e aplicação dos recursos do FCO;

VII - realizar o monitoramento, a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo de Aval Garantidor de Mato Grosso - MT GARANTE;

VIII - fornecer subsídios técnicos e gerenciais ao Comitê Deliberativo do Fundo de Aval Garantidor do Estado de Mato Grosso - MT GARANTE para o desempenho de suas funções;

IX - acompanhar a execução do MT GARANTE pelo seu Administrador;

X - monitorar o desempenho dos Agentes Financeiros por meio do Administrador do MT GARANTE;

XI - acompanhar processos administrativos e de operações de crédito com recursos do Fundo de Desenvolvimento Industrial e Comercial - FUNDEIC no âmbito da SEDEC, da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A - Desenvolve MT e da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

XII - contribuir para a operacionalização de linhas de crédito oriundas de fundos estaduais executados pela Superintendência de Créditos e Dados;

XIII - coordenar a contratação de Agentes Financeiros responsáveis pela operacionalização de fundos estaduais executados pela Superintendência de Créditos e Dados, bem como realizar análise de limites;

XIV - contribuir na formulação de parâmetros para a criação de linhas de crédito com recursos de fundos estaduais;

XV - viabilizar estudos sobre o mercado de crédito em Mato Grosso.

XVI - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da Coordenadoria de Crédito;

XVII - contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação das políticas públicas de Desenvolvimento Regional por meio dos instrumentos PPA e Planos, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

XVIII - definir ações para capacitação contínua para os servidores da Coordenadoria de Crédito, com o objetivo de aprimorar suas competências e eficiência;

XIX - elaborar o planejamento anual das atividades e projetos da Coordenadoria, submetendo-o à aprovação da Superintendência de Créditos e Dados;

XX - elaborar relatórios gerenciais e anuais com informações e análises relevantes para subsidiar a Superintendência de Créditos e Dados, em suas atividades estratégicas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Dados Econômicos

Art.62 A Coordenadoria de Dados Econômicos tem como missão a elaboração e a proposição de indicadores, estudos e relatórios, propondo e subsidiando a elaboração de políticas públicas referentes ao Desenvolvimento Econômico Sustentável do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - fornecer informações estratégicas para subsidiar o Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, seus Adjuntos e a Superintendência de Créditos e Dados, na gestão, elaboração, análise e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Estado de Mato Grosso;

II - subsidiar a formulação dos instrumentos de Planejamento e Orçamento da SEDEC, com a proposição, acompanhamento de indicadores e metas às instâncias de deliberação da SEDEC;

III - subsidiar e colaborar com a gestão, elaboração, análise e avaliação de Indicadores de Desenvolvimento Econômico - Social do Estado de Mato Grosso;

IV - elaborar e divulgar relatórios e indicadores para apoiar estratégias de atração de investimentos nacionais e internacionais 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 do Desenvolvimento do Mato Grosso no site da SEDEC;

VII - colaborar e participar da divulgação, dos estudos e da produção de informações, indicadores, métodos e cenários acerca do Desenvolvimento Econômico-Social de Mato Grosso;

VIII - contribuir com a estruturação de um banco de dados econômico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, assegurando a coleta, o armazenamento e a análise de informações estratégicas. Garantir a segurança e a confiabilidade dos dados, implementando boas práticas em tecnologia da informação para subsidiar políticas públicas e iniciativas privadas;

IX - definir ações para capacitação contínua para os servidores da Coordenadoria de Dados, abrangendo novas tecnologias, análise de dados, estatística e inteligência artificial aplicada, com o objetivo de aprimorar suas competências e eficiência;

X - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da Coordenadoria de Dados Econômicos;

XI - elaborar o planejamento anual das atividades e projetos da Coordenadoria, submetendo-o à aprovação da Superintendência de Créditos e Dados;

XII - elaborar relatórios gerenciais e anuais com informações e análises relevantes para subsidiar a Superintendência de Créditos e Dados, em suas atividades estratégicas;

XIII - contribuir com políticas públicas para orientar a atuação da Agência Mato-Grossense de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVEST MT;

XIV - propor, acompanhar, coordenar e atuar como assessoria na realização ou participação em eventos, seminários, workshops, entre outros, voltados à disseminação do conhecimento pela Secretaria.

Seção V

Da Superintendência de Política e Promoção do Turismo

Art.63 A Superintendência de Política e Promoção do Turismo tem como missão fomentar e subsidiar o monitoramento das políticas de turismo, competindo-lhe:

I - propor e acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação da política estadual do turismo, promovendo o fortalecimento do setor;

II - planejar, desenvolver e coordenar programas e projetos que contribuam para o aumento da participação da atividade turística na economia do estado;

III - estabelecer diretrizes, implantando modelo de gestão da atividade turística de forma descentralizada, alinhada aos objetivos das demais instituições públicas e privadas, que atuam no setor turístico;

IV - estimular o alinhamento e a articulação com as políticas públicas das demais Secretarias de Estado e outras esferas da administração pública, para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem potencializar a atividade turística;

V - implantar o modelo de gestão das políticas de turismo, com foco no desenvolvimento socioeconômico, promovendo o turismo de forma segmentada e regionalizada;

VI - desenvolver ações descentralizadas em consonância com a Política Nacional do Turismo;

VII - desenvolver a política de marketing do turismo do Estado, com foco na promoção de produtos e destinos turísticos;

VIII - supervisionar ações relativas à participação em eventos de promoção turística nos âmbitos regional, nacional e internacional;

IX - desenvolver ações de apoio à comercialização de produtos turísticos, incentivando a participação do Trade Turístico em eventos nos âmbitos regional, nacional e internacional;

X - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da atividade.

XI - incentivar a qualificação profissional e a inclusão produtiva no turismo, com foco no desenvolvimento local;

XII - colaborar na elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento da SEDEC, no âmbito de sua área de atuação.

XIII - acompanhar regularmente a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade, mantendo registros atualizados dos resultados alcançados e das parcerias firmadas em nome da SEDEC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento do Turismo

Art.64 A Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento do Turismo tem como missão coordenar e subsidiar a geração de dados e informações de interesse turístico e a implantação, execução, monitoramento e avaliação do planejamento das políticas de turismo, competindo-lhe:

I - elaborar e coordenar pesquisas e estudos necessários para subsidiar a construção de indicadores voltados a gestão e avaliação da atividade turística no Estado;

II - acompanhar e disponibilizar informações do mercado turístico regional, estadual, nacional e internacional para subsidiar investimentos dos setores públicos e privados;

III - incentivar a produção científica destinada ao turismo, por meio de parcerias com instituições de ensino, revistas científicas, congressos, seminários e outros eventos científicos;

IV - validar e incentivar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, que atuam no setor turístico do Estado;

V - apoiar e viabilizar a fiscalização de prestadores de serviços turísticos, conforme acordo de cooperação técnica com o Ministério do Turismo;

VI- subsidiar, sensibilizar e orientar os prestadores de serviços turísticos na regulamentação da atividade junto ao ministério;

VII - apoiar a prevenção e o enfrentamento da exploração sexual de crianças e adolescentes e de outros abusos que afetem a dignidade humana no turismo, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;

VIII - elaborar, implantar e coordenar instrumentos de planejamento estratégico da atividade turística;

IX - subsidiar, acompanhar e monitorar a implantação da Política Estadual alinhado à Política Nacional de Turismo;

X - coordenar e desenvolver a descentralização e regionalização das políticas públicas de turismo;

XI - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da atividade.

Subseção II

Da Coordenadoria de Promoção do Turismo

Art.65 A Coordenadoria de Promoção do Turismo tem como missão realizar e coordenar a implantação, execução e avaliação das ações de promoção e apoio à comercialização turística, competindo-lhe:

I - elaborar e promover, junto aos municípios, o Calendário Oficial de Eventos Turísticos do Estado, priorizando as iniciativas de relevante interesse turístico;

II - analisar propostas e monitorar ações que contribuam para a promoção de destinos turísticos do estado, conforme normatização vigente;

III - planejar, coordenar e executar ações relativas à participação em eventos de promoção turística nos âmbitos regional, nacional e internacional;

IV - propor e executar ações de publicidade e propaganda de cunho turístico;

V - articular, junto às organizações públicas e privadas, as parcerias necessárias para o fortalecimento da promoção turística;

VI - realizar e apoiar ações de Familiarization Tour (FAMTUR), de conhecimento de produtos e destinos por jornalistas (FAMPRESS) e missões técnicas com foco nos mercados de interesse turístico;

VII - realizar e apoiar a participação de operadores em Road Shows, encontros e rodadas de negócios nos mercados prioritários;

VIII - executar, acompanhar e monitorar a implantação da política de marketing e apoio à comercialização;

IX - propor, acompanhar e promover a diversificação e segmentação da oferta turística com foco no direcionamento da demanda;

X - promover serviços de informação e atendimento ao turista;

XI - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da atividade.

Subseção III

Da Coordenadoria de Artesanato

Art.66 A Coordenadoria de Artesanato tem como missão incentivar o processo artesanal e a manutenção da geração de trabalho e renda no Estado, fortalecer as tradições culturais e locais e contribuir para o desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar as iniciativas que visem à promoção, à produção e à comercialização do artesanato Mato-Grossense;

- II - fomentar o fortalecimento da identidade e cultura mato-grossense no fazer artesanal;
- III - apoiar e promover a capacitação e qualificação para a formação de mão-de-obra artesanal;
- IV - definir os requisitos necessários para que os artesãos possam se beneficiar das políticas e incentivos públicos ao setor, em consonância com políticas do Governo Federal;
- V - avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos artesãos para a concessão de registro e inclusão no Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro - SICAB, desenvolvido pelo Governo Federal;
- VI - acompanhar e coordenar a emissão da Carteira Nacional do Artesão do Programa do Artesanato Brasileiro - PAB;
- VII - apoiar a divulgação do programa do artesanato Mato-grossense e comercialização através da participação em feiras, exposições, festivais e demais eventos e/ou encontros;
- VIII - apoiar, articular e coordenar as ações de capacitação dos artesãos, trabalhadores manuais e Mestres do Estado de Mato Grosso;
- IX - apoiar e coordenar a criação do espaço para a comercialização, a promoção, e a qualificação do artesanato como expressão da cultura regional nos municípios de Mato Grosso;
- X - acompanhar e apoiar as ações destinada a Economia Criativa e os negócios inovadores de perfil sustentável.

Seção VI

Da Superintendência de Estrutura do Turismo

Art.67 A Superintendência de Estrutura do Turismo tem como missão fomentar e subsidiar o monitoramento da estruturação da atividade turística, competindo-lhe:

- I - propor ações de fomento, organização e funcionamento do sistema turístico;
- II - propor e acompanhar ações de estruturação dos atrativos e destinos turísticos, em conformidade com as políticas vigentes;
- III - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de projetos de estruturação e recuperação de estética urbana voltada para o turismo;
- IV - propor e planejar ações de sensibilização, capacitação, qualificação e certificação da Cadeia Produtiva do Turismo;
- V - divulgar as possibilidades de crédito para o setor turístico, em parceria com os órgãos e entidades competentes;
- VI - elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura turística e de apoio ao turismo;
- VII - desenvolver ações descentralizadas em consonância com a Política Nacional do Turismo;
- VIII - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da atividade.
- IX - colaborar na elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento da SEDEC, no âmbito de sua área de atuação.
- X - acompanhar regularmente a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade, mantendo registros atualizados dos resultados alcançados e das parcerias firmadas em nome da SEDEC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura Turística

Art.68 A Coordenadoria de Infraestrutura Turística tem como missão realizar e coordenar projetos de infraestrutura turística, competindo-lhe:

- I - diagnosticar e articular ações governamentais Inter setoriais, relativas às necessidades de infraestrutura básica e turística dos atrativos e destinos;
- II - executar, apoiar, acompanhar e articular junto aos órgãos e entidades competentes ações para promover a recuperação de estética urbana e ambiental voltada para o turismo;
- III - coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos de infraestrutura turística e de apoio ao turismo;
- IV - executar, acompanhar e coordenar projetos de estruturação e recuperação de estética urbana voltada para o turismo;
- V - identificar e analisar as necessidades de infraestrutura em municípios das regiões turísticas;
- VI - orientar os proponentes na elaboração de propostas para implantação de ações de infraestrutura por meio de transferências de recursos orçamentários a municípios;
- VII - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da atividade.

Subseção II

Da Coordenadoria de Estruturação e Qualificação do Turismo

Art.69 A Coordenadoria de Estruturação e Qualificação do Turismo tem como missão realizar e coordenar a implantação, execução e avaliação da estruturação de produtos e destinos, bem como da qualificação da oferta, competindo-lhe:

- I - identificar as demandas da cadeia produtiva do turismo, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;
- II - orientar, acompanhar, apoiar e implantar projetos e ações de sensibilização para a importância da atividade turística;
- III - buscar oportunidades de investimento oriundas de instituições públicas e privadas, que estejam em articulação com as políticas de turismo;
- IV - apoiar a estruturação, qualificação e certificação de qualidade da oferta turística;
- V - coordenar, implementar e apoiar programas, projetos e ações voltadas ao apoio à formação, aperfeiçoamento, qualificação e capacitação de recursos humanos para a área do turismo de acordo com a Política Nacional de Turismo;
- VI - promover, apoiar e disseminar referenciais de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços turísticos de acordo com a Política Nacional de Turismo;
- VII - formatar e implementar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da qualificação e certificação de equipamentos e serviços turísticos;
- VIII - coordenar as ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo mercado ao turista;
- IX - divulgar as possibilidades de crédito para o setor turístico, em parceria com os órgãos e entidades competentes, visando à captação e à divulgação dos incentivos e linhas de crédito disponíveis para projetos e empreendimentos turísticos;
- X - coordenar e monitorar a gestão dos equipamentos de interesse turístico;
- XI - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da atividade.

Seção VII

Da Superintendência de Cadastro e Monitoramento

Art. 70 A Superintendência de Cadastro e Monitoramento tem como missão promover o cadastramento e a gestão eficiente e estratégica dos dados relacionados ao setor mineral, além de promover o monitoramento dessas informações por meio de políticas que contribuam para o desenvolvimento sustentável do setor no Estado. Compete à Superintendência:

- I - acompanhar o registro e o cadastramento de dados das empresas do setor minerário;
- II - monitorar o cadastramento, controle e fiscalização das atividades de pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerários;
- III - supervisionar os registros de controle de autorizações, licenciamentos, permissões e concessões referentes à pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerários;
- IV - realizar o monitoramento de dados do setor mineral;
- V - administrar e manter atualizado o Cadastro Estadual de Controle e Fiscalização das Atividades de Pesquisa, Lavra, Exploração e Aproveitamento de Recursos Minerários - CERM
- VI - elaborar relatórios gerenciais sobre os dados e informações sob sua competência, com o objetivo de subsidiar a Secretaria Adjunta de Mineração;
- VII - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da Superintendência, submetendo-o à aprovação do Secretário Adjunto de Mineração;
- VIII - elaborar o relatório anual das atividades da Superintendência e encaminhá-lo ao Secretário Adjunto de Mineração, dentro do prazo estabelecido;
- IX - garantir a articulação com outras áreas da Secretaria para promover a integração dos dados e informações estratégicas do setor minerário;
- X - propor e implementar melhorias nos processos de cadastro, monitoramento e controle das atividades minerárias;
- XI - zelar pela segurança e confiabilidade dos dados armazenados, com a implementação de boas práticas em tecnologia da informação.

Subseção I

Coordenadoria de Cadastro e Monitoramento.

Art. 71 A Coordenadoria de Cadastro e Monitoramento tem como missão coordenar a execução do cadastramento e da gestão de dados relacionados ao setor mineral, além de monitorar as informações por meio de políticas que promovam o desenvolvimento sustentável e estratégico do setor minerário no Estado.

I - registrar e assegurar o cadastramento de dados das empresas do setor minerário;

II - analisar e validar os cadastramentos relacionados ao controle de fiscalização das atividades de pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerários;

III - monitorar e manter o controle dos registros, autorizações, licenciamentos, permissões e concessões para pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerários;

IV - acompanhar e manter atualizado o cadastro de atividades do setor mineral, mantendo a confiabilidade das informações;

V - realizar as atualizações necessárias nos formulários e/ou sistemas do CERM.

VI - elaborar relatórios gerenciais com informações e análises relevantes para subsidiar a Superintendência de Cadastro e Monitoramento da Atividade Minerária em suas atividades estratégicas;

VII - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da superintendência e submetê-lo à aprovação do Superintendente;

VIII - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades da superintendência e encaminhá-lo ao Superintendente;

Seção VIII

Superintendência de Planejamento e Fiscalização

Art. 72 A Superintendência de Planejamento e Fiscalização tem como missão executar políticas de fiscalização e controle que contribuam para o desenvolvimento sustentável e seguro do setor minerário no Estado. Compete à Superintendência:

I - fiscalizar as autorizações, licenciamentos, permissões e concessões para pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerários;

II - controlar e acompanhar as atividades de pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerários, garantindo conformidade com a legislação vigente;

III - gerir as ações de fiscalização e elaborar atos administrativos relacionados à sua área de atuação;

IV - propor e realizar ações de aperfeiçoamento técnico e profissional, com o objetivo de otimizar as atividades de fiscalização;

V - elaborar relatórios técnicos de fiscalização e emitir pareceres técnico;

VI - lavrar autos de infração e outros atos administrativos definidos na legislação;

VII - aplicar sanções previstas na legislação vigente, conforme Resolução específica que discipline penalidades e sanções;

VIII - propor e celebrar Termos de Cooperação Técnica com outros órgãos e entidades necessários para aprimorar a fiscalização minerária;

IX - apoiar a Superintendência de Normatização e Fomento no processo de elaboração de atos normativos e de incentivos de interesse da Secretaria Adjunta de Mineração;

X - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativas, operacionais e de qualquer outra natureza dentro de sua competência;

XI - criar, revisar e manter atualizadas as instruções procedimentais referentes às atividades de fiscalização;

XII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização, apresentando resultados e recomendações;

XIII - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a Secretaria Adjunta de Mineração na tomada de decisões;

XIV - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da Superintendência, submetendo-o à aprovação do Secretário Adjunto de Mineração;

§1º A Superintendência de Planejamento e Fiscalização deve atuar de forma integrada com outras superintendências e órgãos estaduais, visando uma fiscalização eficiente e padronizada das atividades minerárias.

Subseção I

Coordenadoria de Fiscalização

Art. 73 A Coordenadoria de Fiscalização tem como missão coordenar políticas e ações de fiscalização para o setor mineral, garantindo a conformidade com a legislação vigente e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do setor minerário no Estado. Compete à Coordenadoria:

- I - controlar e acompanhar as atividades de pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerais;
- II - monitorar e analisar dados técnicos relevantes, incluindo análises laboratoriais, imagens de satélite e laudos de campo para apoiar as ações de fiscalização;
- III - executar ações de fiscalização e elaborar atos administrativos relacionados à sua área de atuação;
- IV - coordenar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento técnico e profissional para otimizar as atividades de fiscalização;
- V - elaborar relatórios técnicos de fiscalização e emitir pareceres técnicos para subsidiar decisões da Superintendência e da Secretaria Adjunta de Mineração;
- VI - lavrar autos de infração e outros atos administrativos definidos na legislação pertinente;
- VII - aplicar sanções previstas na legislação vigente, conforme resoluções específicas que tratem de penalidades e sanções;
- VIII - participar da elaboração de Termos de Cooperação Técnica com outros órgãos e entidades necessários à atividade de fiscalização;
- IX - apoiar a Superintendência de Normatização e Fomento na elaboração de atos normativos e de incentivos de interesse da Secretaria Adjunta de Mineração;
- X - planejar, coordenar e executar fiscalizações administrativas, operacionais e de qualquer natureza dentro de sua competência;
- XI - criar, revisar e manter atualizadas as instruções procedimentais referentes às atividades de fiscalização;
- XII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização, incluindo análises críticas e recomendações de melhorias;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a Superintendência em suas atividades estratégicas;
- XIV - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da Coordenadoria, submetendo-o à aprovação do Superintendente;
- XV - elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria, encaminhando-o até a data estipulada ao Superintendente.

§1º No desenvolvimento de suas atividades, a Coordenadoria deve atuar em parceria com outras coordenadorias, superintendências e órgãos de fiscalização ambiental e mineral para garantir uma fiscalização eficiente e integrada.

Seção IX

Superintendência de Normatização e Fomento

Art. 74 A superintendência de Normatização e Fomento tem como missão atuar como impulsionadora e incentivadora do desenvolvimento do setor mineral, por meio da formulação de políticas públicas e da elaboração de normas que contribuam para o crescimento sustentável e estratégico do setor mineral no Estado. Compete à Superintendência:

- I - propor políticas de incentivo e pesquisa mineral, articulando a participação do governo e do setor privado;
- II - promover ações estratégicas para divulgar as potencialidades minerais e atrair investimentos para as áreas de geologia e mineração do Estado de Mato Grosso;
- III - administrar a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da atividade mineral no Estado de Mato Grosso;
- IV - incentivar e coordenar a elaboração, atualização e implementação da Política Regulatória do setor mineral;
- V - propor a elaboração e a revisão de normas relacionadas ao setor mineral;
- VI - propor minutas de Leis, Decreto, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, Termos de Cooperação e outros atos designados pelo Secretário Adjunto de Mineração;
- VII - coordenar grupos de trabalho intersetoriais da Secretaria Adjunta de Mineração, visando à elaboração dos atos normativos;
- VIII - organizar e conduzir procedimentos de audiências e consultas públicas, além de outros atos normativos que exigem participação social ou setorial;
- IX - realizar análise preliminar de indicações legislativas e projetos de Lei de provenientes da Assembleia Legislativa e do Governo do Estado, quando provocada, sem prejuízo da análise jurídica feita pelo Unidade Setorial da PGE;
- X - supervisionar a catalogação e a atualização das normas Federais, Estaduais do setor mineral;
- XI - elaborar relatórios gerenciais de sua competência para subsidiar a Secretaria Adjunta de Mineração;
- XII - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da Superintendência e submetendo-o à aprovação do Secretário Adjunto de Mineração;

XIII - colaborar na elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento da SEDEC, no âmbito de sua área de atuação.

XIV - acompanhar regularmente a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade, mantendo registros atualizados dos resultados alcançados e das parcerias firmadas em nome da SEDEC.

XV - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades da Superintendência, submetendo ao Secretário Adjunto de Mineração, dentro do prazo estabelecido;

§1º No desenvolvimento das competências, a Superintendência atua de forma transversal, em cooperação com todas as áreas técnicas da Secretaria Adjunta de Mineração;

§2º Os Superintendentes integram os grupos de trabalho multidisciplinar, transversal e permanente, coordenado pela Superintendência de Normatização, destinado à elaboração e alteração dos atos normativos de interesse da Secretaria Adjunta de Mineração;

Subseção I

Coordenadoria de Fomento

Art. 75 A Coordenadoria de Fomento, tem como missão coordenar a execução de políticas para o setor mineral, promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável, a inovação e a valorização dos recursos minerais do Estado. Compete à Coordenadoria:

I - coordenar ações estratégicas para divulgar as potencialidades minerais e atrair investimentos para a área de mineração do Estado de Mato Grosso.

II - executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da atividade minerária no Estado de Mato Grosso;

III - elaborar normatizações e atos necessários à implementação das políticas minerárias estaduais;

IV - propor e revisar normas relacionadas ao setor minerário, buscando sua constante atualização e adequação às necessidades do mercado e ao interesse público;

V - elaborar minutas de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, Termos de Cooperação, entre outros atos designados pelo Superintendente de Normatização e Fomento;

VI - prestar apoio aos grupos de trabalho intersetoriais da Adjunta de Mineração, visando a elaboração dos atos normativos;

VII - auxiliar na organização e execução de procedimentos de audiências públicas, consultas públicas e outros atos normativos que exigem participação social ou setorial;

VIII - realizar as análises preliminares de indicações legislativas e projetos de Lei provenientes da Assembleia Legislativa e do Governo do Estado, quando provocada, sem prejuízo da análise jurídica realizada pela Unidade Setorial da PGE;

IX - catalogar e manter atualizado às normas Federais, Estaduais relacionadas ao setor Mineral, garantindo fácil acesso e consulta;

X - elaborar relatórios gerenciais com informações de sua competência para subsidiar a Superintendência de Normatização e Fomento;

XI - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da superintendência e submetê-lo à aprovação do Superintendente;

XII - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades da Coordenadoria ao Superintendente, dentro do prazo estabelecido.

Seção X

Superintendência de Planejamento Operacional

Art. 76 A Superintendência de Planejamento Operacional tem como missão planejar, coordenar e supervisionar atividades administrativas e operacionais, além de otimizar processos necessários para o desenvolvimento das ações finalísticas da Secretaria Adjunta de Mineração. Compete à Superintendência:

I - planejar, dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas relacionadas à aquisição de bens e serviços para a Adjunta de Mineração, visando a eficiência na consecução das atividades finalísticas;

II - orientar e coordenar a interlocução entre a Adjunta de Mineração e a área sistêmica da SEDEC, com relação aos processos administrativos de aquisições de bens, serviços e demais necessidades operacionais;

III - supervisionar a elaboração e registro nos sistemas administrativos, de documentos relativos aos processos de aquisição, incluindo DFD (Documento de Formalização da Demanda), o ETP (Estudo Técnico Preliminar), o TR (Termo de Referência) e outros documentos correlatos da Adjunta de Mineração;

IV - acompanhar, analisar e manifestar-se tecnicamente sobre processos relativos a Termos de Fomento, Termos de Convênio ou outros instrumentos congêneres;

V - coordenar, organizar e executar o Plano Anual de Aquisições da Secretaria Adjunta de Mineração, conforme as necessidades das superintendências e em conformidade com a legislação vigente;

VI - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação da SEDEC, especialmente na fase interna dos procedimentos licitatórios referentes à Adjunta de Mineração;

VII - acompanhar a execução dos contratos administrativos da Adjunta de Mineração, propondo medidas legais e administrativas quando necessárias para garantir a conformidade e eficiência contratual;

VIII - realizar relatórios gerenciais sobre as atividades de sua competência, com análises para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria Adjunta de Mineração;

IX - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da Superintendência, submetendo-o à aprovação do Secretário Adjunto de Mineração;

X - elaborar o relatório anual das atividades da Superintendência, encaminhando-o ao Secretário Adjunto de Mineração até a data estipulada.

§1º A Superintendência deve atuar em estreita colaboração com as demais superintendências para garantir a integração das atividades operacionais e administrativas da Adjunta de Mineração.

§2º Cabe à Superintendência propor ações para a melhoria contínua dos processos administrativos, com foco na eficiência e no atendimento às normas legais.

Subseção I

Coordenadoria de Execução Operacional

Art. 77 A Coordenadoria de Execução Operacional tem como missão coordenar as políticas de gestão administrativa do setor mineral, contribuindo para o desenvolvimento econômico-social do Estado, além de oferecer apoio institucional aos setores competentes. Compete à Coordenadoria:

I - coordenar a execução das atividades administrativas relacionadas à elaboração e instrução dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços da Adjunta de Mineração, visando a consecução de suas atividades finalísticas;

II - coordenar a interlocução entre a Adjunta de Mineração e a área sistêmica da SEDEC, com relação aos processos administrativos de aquisições de bens, serviços e outros meios necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas;

III - elaborar e registrar nos sistemas administrativos documentos relativos aos processos de aquisição, incluindo o DFD (Documento de Formalização da Demanda), ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo de Referência), entre outros;

IV - elaborar, analisar e emitir parecer técnico sobre processos relativos a Termos de Fomento, Termos de Convênio ou outros instrumentos congêneres;

V - coordenar, organizar, planejar e executar o Plano Anual de Aquisições da Secretaria Adjunta de Mineração, em conformidade com as necessidades das superintendências e padrões estabelecidos na legislação vigente;

VI - subsidiar a Superintendência de Planejamento Operacional nas comissões permanentes de licitação da SEDEC, especialmente na fase interna dos procedimentos licitatórios referentes à Adjunta de Mineração;

VII - coordenar o acompanhamento da execução dos contratos administrativos da Adjunta de Mineração, propondo medidas legais e administrativas necessárias para garantir a conformidade e a eficiência contratual;

VIII- realizar relatórios gerenciais sobre atividades de sua competência, com análises destinadas a subsidiar a Superintendência;

IX - efetuar o planejamento anual das atividades e projetos da Coordenadoria, submetendo-o à aprovação do Superintendente;

X - elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria, encaminhando-o ao Superintendente até a data estipulada.

§1º A Coordenadoria deve atuar em estreita cooperação com as demais unidades da Secretaria Adjunta de Mineração para garantir a integração e otimização das atividades operacionais e administrativas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário

Art.78 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico aquelas previstas no art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso, e ainda, 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 do órgão;
- 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

Do Secretário Adjunto

Art.79 Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;
- II - substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- III - propor ao Secretário de Estado a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V - autorizar a expedição de certidões a atestados relativos a assuntos da SEDEC;
- VI - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da SEDEC ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII - analisar e aprovar manifestações técnicas sobre aspectos de natureza jurídica emitidas pela Assessoria Jurídica e demais setores da SEDEC;
- VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos da SEDEC, propondo alterações tais como: criação, extinção, transformação de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;
- IX - expedir portarias e atos normativos relativos à sua área de atuação e unidades que lhe são vinculadas, desde que não limitados ou restrito por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- X - fomentar e disseminar o uso das ferramentas de gestão institucionais em parceria com o NGER;
- XI - zelar pela disseminação e atualização das informações institucionais, nos assuntos da sua área de atuação, nas ferramentas de comunicação disponibilizadas pela SEDEC;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições por determinação do Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art.80 Constituem as 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 pelo Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;
- V - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestações técnicas 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 pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art.81 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 os Secretários Adjuntos 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 Coordenadores

Art.82 Constituem as 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, demonstrativos 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, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenação;

Seção III

Dos Gerentes

Art. 83 Constituem as 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, manifestação técnica e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores

Art. 84 Os Assessores, conforme 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 SEDEC;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da SEDEC;

III - coletar informações, analisá-las 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 anteprojatos 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 manifestação técnica 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 serem 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 - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XII - 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 manifestações 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 ou Secretaria Executiva;

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 à solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 85 Os profissionais da área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analistas Desenvolvimento Econômico e Social, Técnicos Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.86 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.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.87 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

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

II - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V- zelar pela imagem da instituição;

VI - respeitar os horários e acordos consensuais;

VII - primar pela observância aos princípios do Modelo de Gestão voltado para Resultados do Governo do Estado de Mato Grosso: Satisfação do Cliente - Cidadão; Envolvimento de todos; Gestão Participativa, Gerência de processos; Valorização das Pessoas; Constância de Propósitos; Melhoria Contínua; Prevenção de Erros; Garantia da Qualidade e Transparência;

VIII - 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;

IX- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.88 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC obedecerá à legislação vigente.

Art.89 Os cargos de Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Superintendente, Coordenador e Gerente, serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art.90 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior, correspondente à especificação do cargo.

Art.91 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico de acordo com a legislação vigente.

Art.92 O Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico baixará os atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente 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: 75dc1904

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