

DECRETO Nº 1.066, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.

Aprova o Regimento Interno da Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

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

Art. 3º Ficam revogados os Decretos nº 764, de 06 de julho de 1984; nº 1.550, de 27 de maio de 1.992 e nº 3.860, de 02 de setembro de 2004.

Palácio Paiaгуás, em Cuiabá, 26 de dezembro de 2007, 186º da Independência e 119º da República.

REGIMENTO INTERNO DA CASA CIVIL

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso, criada pela Lei nº 2.606, de 07 de fevereiro de 1966, mantida na Estrutura da Administração Pública Direta do Estado pela Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992, regulamentada pelo Decreto nº 1.223, de 07 de fevereiro de 1992, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da administração direta estadual de natureza instrumental, regendo-se por este Regimento, pelas Normas Internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º Constituem objetivos da Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso:

- I - fortalecer o relacionamento e facilitar articulação do Governo com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão mato-grossense nas ações de Governo;
- II - prezar pelo cumprimento das diretrizes expedidas pelo Governador do Estado, junto aos órgãos e entidades;
- III - prezar pela relação harmoniosa entre Estado de Mato Grosso, outros entes e Poderes;
- IV - garantir a representação política do Governador perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais e internacionais e sociedade mato-grossense, promovendo a integração política institucional;
- V - prezar pela legalidade dos atos praticados pelo Chefe do Executivo Estadual;
- VI - atuar como elo de ligação entre o Governo e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais;
- VII - garantir a qualidade dos serviços prestados pela Casa Civil;
- VIII - fortalecer a gestão das políticas públicas estaduais, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de Governo;
- IX - promover a articulação e integração da política indigenista no Estado;
- X - buscar soluções adequadas e pacíficas para os conflitos fundiários, urbanos e rurais;
- XI - prezar pela qualificação técnica na contratação e nomeação de servidores públicos estaduais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CASA CIVIL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Casa Civil, definida no Decreto nº 791, de 05 de outubro de 2007, compreende:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social
- 2 - Conselho de Governo
- 3 - Conselho Gestor da Carreira de Gestores Governamentais

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Gabinete do Governador
- 2 - Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil
- 3 - Gabinete do Secretário Extraordinário de Apoio as Políticas Educacionais
- 4 - Gabinete do Secretário Extraordinário de Projetos Estratégicos
- 5 - Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental
- 6 - Gabinete do Secretário Adjunto Chefe da Casa Civil

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

1 - Ouvidoria Geral do Estado

1.1 - Superintendência do Ouvidor de Assuntos Institucionais

1.1.1 - Coordenadoria de Apoio a Ouvidoria

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

3 - Escritório de Representação em Brasília

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Superintendência de Gestão Sistêmica

1.1 - Gerência Financeira (II)

1.2 - Gerência Contábil (II)

1.3 - Coordenadoria de Planejamento e Modernização

1.4 - Gerência de Gestão de Pessoas (III)

1.5 - Gerência de Aquisições e Contratos (III)

1.6 - Coordenadoria Administrativa

1.6.1 - Gerência de Serviços Gerais (III)

1.6.2 - Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (III)

1.6.3 - Gerência Administrativa (III)

1.6.4 - Gerência de Tecnologia da Informação (III)

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Superintendência de Legislação

1.1 - Coordenadoria de Controle e Análise de Atos e Decretos

1.2 - Gerência de Controle de Atos e Decretos (III)

2 - Superintendência de Cerimonial da Casa Civil

2.1 - Coordenadoria de Cerimonial da Casa Civil

2.1.1 - Gerência de Eventos do Interior (III)

2.1.2 - Gerência de Eventos da Capital (II)

2.1.3 - Gerência de Apoio Operacional ao Cerimonial (I)

3 - Superintendência de Assuntos Indígenas

3.1 - Coordenadoria de Assuntos Indígenas

3.1.1 - Gerência de Apoio a Assuntos Indígenas (III)

4 - Superintendência de Cargos Comissionados

4.1 - Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados

4.2 - Coordenadoria de Análise de Cargos Comissionados

5 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Rio Cuiabá

6 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Alto do Rio Paraguai

7 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Complexo Nascentes do Pantanal

8 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Guaporé

9 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Juruena

10 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Teles Pires

11 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Portal da Amazônia

12 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Alto Teles Pires

13 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Arinos

14 - Superintendência de Desenvolvimento Regional Sul

15 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Alto Araguaia

16 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Pontal do Araguaia

17 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Médio Araguaia

18 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Araguaia

19 - Superintendência de Desenvolvimento Regional do Norte Araguaia

20 - Superintendência de Desenvolvimento Regional de Mato Grosso

20.1 - Coordenadoria de Desenvolvimento Regional de Mato Grosso

20.1.1 - Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Regional de Mato Grosso (I)

20.1.2 - Gerência de Acompanhamento ao Mini e Pequeno Empreendimento (I)

20.1.3 - Gerência de Análise do Mini e Pequeno Empreendimento (I)

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1 - Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso – AGER/MT

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS NÍVEIS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 4º O Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, como órgão de decisão colegiada, possui as seguintes competências:

I - fixar diretrizes de política econômica, financeira, social e de gestão de pessoas;

II - fixar diretrizes para elaboração de planos governamentais;

III - analisar a conveniência de endividamento do Estado, sem prejuízo das atribuições do Poder Legislativo;

IV - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, estudos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas competências.

V - manifestar-se em outros assuntos sugeridos pelo Governador ou Secretários de Estado;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Do Conselho de Governo

Art. 5º O Conselho de Governo, como órgão de decisão colegiada, possui as seguintes competências:

I - manifestar-se em questões relevantes, suscitadas pelo Governador do Estado, referentes às Constituições, Instituições Estaduais e problemas de grave repercussão social;

II - pronunciar-se sobre as questões relevantes para a estabilidade das instituições democráticas;

III - pronunciar-se sobre os problemas emergentes, de grave complexidade e implicações sociais;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Conselho Gestor da Carreira de Gestores Governamentais

Art. 6º Ao Conselho Gestor da Carreira de Gestores Governamentais, como órgão de decisão colegiada, cuja missão consiste em "ampliar a capacidade de impacto sobre a qualidade das políticas públicas e dos processos da Administração Pública", compete:

I - priorizar as demandas de melhoria de processos e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - deliberar sobre a alocação e a atuação dos Gestores Governamentais, priorizando demandas por ações inovadoras ou de melhoria em políticas públicas e gestão governamental;

III - deliberar sobre diretrizes para o desenvolvimento da carreira, contemplando dentre outras, políticas de capacitação, avaliação de desempenho e concursos para provimento;

IV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Governador

Art. 7º Ao Gabinete do Governador, como órgão de direção superior, cuja missão consiste em, "assessorar direta e imediatamente ao

Governador do Estado no desempenho de suas atribuições", compete:

- I - elaborar e acompanhar a agenda do Governador do Estado;
- II - coordenar o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Governador do Estado;
- III - preparar e formular subsídios ao pronunciamento do Governador do Estado;
- IV - organizar o acervo documental do Governador do Estado;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, como órgão de direção superior, cuja missão consiste em "assessorar direta e imediatamente ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, visando à integração e coordenação das ações do Governo", compete:

- I - assessorar o Governador do Estado em suas relações com a sociedade civil, outros entes da Federação e Poderes;
- II – promover a análise prévia da constitucionalidade e legalidade das leis, decretos e demais atos governamentais de iniciativa do Chefe do Executivo Estadual;
- III - promover a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas de legislação, inclusive das matérias em trâmite na Assembléia Legislativa, com as diretrizes governamentais;
- IV - acompanhar a avaliação e monitoramento das políticas públicas e gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Governador do Estado;
- V - acompanhar e analisar a qualidade da prestação dos serviços públicos, em especial os definidos como prioritários pelo Governador do Estado;
- VI - propor medidas para a integração das ações entre órgãos e entidades, ou de melhoria na qualidade dos serviços públicos estaduais;
- VII - executar a administração da residência oficial do Governador;
- VIII - promover a integração das ações vinculadas à política indigenista no Estado;
- IX – gerenciar as atividades de cerimonial do Governo;
- X - acompanhar as atividades da UNESCO em Mato Grosso;
- XI - acompanhar a execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais;
- XII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- XIII - secretariar os Conselhos de Desenvolvimento Econômico e Social e de Governo;
- XIV - acompanhar a celebração de contratos de prestação de serviços realizados por meio de concessão, permissão, autorização, parcerias públicas e privadas;
- XV - executar as atividades de apoio necessárias ao exercício da competência do Comitê de Conflitos Fundiários;
- XVI - assessorar o Governador do Estado nos contatos com a imprensa e o público externo, exercendo funções de relações públicas;
- XVII - realizar outras atividades designadas pelo Governador do Estado.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Extraordinário de

Art. 9º Ao Gabinete do Secretário Extraordinário de Apoio as Políticas Educacionais como órgão de direção superior, cuja missão consiste em “integrar as políticas e ações de governo e suas parcerias na área da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais do Estado, a ampliação do acesso ao ensino público e o apoio à consolidação do Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia”, compete:

- I - acompanhar e apoiar o trabalho da SEDUC, SECITEC e seus órgãos vinculados, notadamente os Conselhos Estaduais de Educação e Ciência e Tecnologia no que se refere à elaboração de políticas para a educação pública no Estado;
- II - acompanhar e apoiar o trabalho do Fórum Estadual de Educação no que se refere à proposição de diretrizes e propriedades para a formulação da Política Pública Estadual de Educação, na perspectiva da valorização do ensino público;
- III - coordenar a elaboração e a execução de um programa multi-setorial de governo, que seja integrador das ações educacionais executadas pelos diversos órgãos, em consonância com os macro-objetivos definidos no Programa MT + 20;
- IV - assessorar o Governador do Estado, de forma direta e complementar, os Secretários de Estado de Educação e de Ciência e Tecnologia no que se refere às questões educacionais do Governo.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Extraordinário de

Projetos Estratégicos

Art. 10 Ao Gabinete do Secretário Extraordinário de Projetos Estratégicos como órgão de direção superior, cuja missão consiste em “assessorar o Governador em assuntos de ação estratégica do Poder Executivo Estadual”, compete:

- I - analisar e avaliar assuntos de natureza estratégica na gestão pública estadual, buscando a integração de ações de governo voltadas ao desenvolvimento Regional;
- II - promover a integração das ações de governo e seus parceiros, voltadas ao desenvolvimento econômico e social regional;
- III - auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico regional considerando aspectos sociais e ambientais;
- IV - auxiliar na organização e consolidação dos segmentos econômicos do Estado, visando transformá-los em agentes de articulação independentes e autônomos voltados a sustentabilidade econômica;
- V - sugerir ao Governador a elaboração de estudos, planos, programas e projetos de interesse do Governo do Estado;
- VI - auxiliar e orientar na preparação e promoção de estudos e elaboração de cenários exploratórios de natureza estratégica;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental

Art. 11 Ao Gabinete do Secretário Adjunto de Ação Governamental, como órgão de direção superior, cuja missão consiste em “prezar pela qualificação nas nomeações de cargos comissionados e pela atualização da legislação de competência do Chefe do Poder Executivo estadual, visando à eficiência na prestação dos serviços públicos”, compete:

- I - definir diretrizes e metodologias para o controle e acompanhamento de cargos comissionados;
- II - analisar as normatizações referentes a cargos comissionados;
- III - propor normatizações referentes a cargos comissionados;

- IV - receber e analisar as solicitações de nomeações e exonerações de cargos comissionados;
- V - conferir e rubricar os atos de nomeação e exoneração;
- VI - consolidar e disponibilizar informações de cargos comissionados;
- VII - analisar e acompanhar os atos de pessoal, sob responsabilidade da Casa Civil;
- VIII - analisar e acompanhar as contratações de pessoal temporário;
- IX - acompanhar e controlar os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo;
- X - elaborar pareceres, despachos e informações sobre assuntos de sua competência;
- XI - prestar assessoramento ao Secretário-Chefe da Casa Civil e ao Governador do Estado, quando solicitado;
- XII - prestar informações ao Secretário-Chefe da Casa Civil referente aos assuntos de sua competência;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto-Chefe da Casa Civil

Art. 12 Ao Gabinete do Secretário Adjunto-Chefe, como órgão de direção superior, cuja missão consiste em "assessorar o Secretário-Chefe da Casa Civil no desempenho de suas atividades, objetivando o alcance de suas metas", compete:

- I - supervisionar e execução das atividades da Casa Civil, segundo o que for determinado pelo Secretário-Chefe;
- II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória dos processos sob sua responsabilidade;
- III - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- IV - controlar as unidades administrativas da Casa Civil, acompanhando e validando a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- V - presidir o Comitê Estadual para acompanhamento de Conflitos Fundiários na ausência, falta, licença, afastamento para cumprimento de missões institucionais ou quaisquer outros impedimentos do Secretário-Chefe;
- VI - realizar outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Civil.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I

Da Ouvidoria Geral do Estado

Art. 13 A Ouvidoria Geral do Estado, como órgão de apoio estratégico especializado, cuja missão consiste em "garantir o direito de manifestação do cidadão na defesa de seus direitos, visando à melhoria dos serviços públicos estaduais", compete:

- I - atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
- II - tomar iniciativas para correção de atos e omissões, ilegais ou injustos, cometidos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos órgãos competentes, tomando as providências cabíveis;
- IV - recomendar medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, os órgãos e entidades competentes;

V - garantir, a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

VI - garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;

VII - sugerir medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;

VIII - divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria Geral do Estado junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

IX - desenvolver a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

X - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Superintendência do Ouvidor de Assuntos Institucionais

Art. 14 A Superintendência do Ouvidor de Assuntos Institucionais, como órgão de apoio estratégico especializado, cuja missão consiste em “manter um canal de relacionamento entre Estado e cidadãos, visando à melhoria do serviço público”, compete:

I - coordenar todos os assuntos de caráter institucional, chegados à Ouvidoria Geral do Estado para decisão ou encaminhamento;

II - substituir nas faltas, ausência ou impedimentos o Ouvidor Geral;

III - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio a Ouvidoria

Art. 15 A Coordenadoria de Apoio a Ouvidoria, como órgão de apoio estratégico especializado, cuja missão consiste em “coordenar e apoiar as atividades da ouvidoria, obedecendo aos dispositivos legais existentes, no sentido de bem atender os anseios da sociedade”, compete:

I - assessorar diretamente o Ouvidor Geral do Estado em assuntos submetidos à sua apreciação, elaborando pareceres minutas e informações;

II - coordenar os serviços de Ouvidoria desempenhados pelos Ouvidores Assessores;

III - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às informações de sua unidade, avaliando seus resultados;

IV - exercer cargos especiais que lhe forem cometidos pelo seu superior hierárquico;

V - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 16 Ao Gabinete de Direção, como órgão de assessoramento superior, cuja missão consiste em “organizar o fluxo de informações e expediente, visando agilizar e otimizar os trabalhos do Gabinete junto a outras unidades”, compete:

- I - planejar e acompanhar a agenda do Secretário-Chefe da Casa Civil;
- II - controlar os atos administrativos assinados e despachados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil;
- III - organizar os arquivos e documentos do Gabinete;
- IV - recepcionar e atender pessoas que demandam o Gabinete;
- V - acompanhar as matérias de interesse da Casa Civil, divulgadas nos meios de comunicação;
- VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete;
- VII - receber, redigir e expedir correspondências e documentos do Gabinete;
- VIII - coordenar a distribuição dos processos e demais documentos, encaminhando-os a sua área de competência;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 17 A Unidade de Assessoria como órgão de Assessoramento Superior, cuja missão consiste em “prestar assessoria, técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete de Direção e as unidades administrativas da Casa Civil, observando o cumprimento das normas legais vigentes, objetivando a melhoria contínua e a garantia da qualidade dos serviços prestados pela Casa Civil”, compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário-Chefe da Casa Civil, Secretários Extraordinários, Secretários Adjuntos e demais unidades da Casa Civil, referentes a assuntos jurídicos em geral;
- II - orientar a elaboração de pareceres jurídicos;
- III - sugerir a elaboração de normas legais que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Casa Civil;
- IV - observar as decisões do Poder Judiciário nas questões referentes aos servidores públicos e assuntos administrativos em geral, apresentando propostas de uniformização de procedimentos;
- V - prestar informações sobre assuntos pertinentes à legislação administrativa estadual que se encontrem sub-judice;
- VI - subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado com informações complementares para instrução na defesa da Casa Civil;
- VII - acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos;
- VIII - elaborar instruções que visem o esclarecimento de questão jurídica no âmbito da Casa Civil;
- IX - solicitar a aquisição de obras jurídicas de interesse da Casa Civil;
- X - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentares, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo;
- XI - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- XII - elaborar e analisar parecer ou relatório técnico, emitindo parecer;
- XIII - assessorar o Secretário-Chefe da Casa Civil em assuntos pertinentes a esfera política e sócio-econômico;
- XIV - elaborar relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- XV - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção III

Do Escritório de Representação em Brasília

Art. 18 Ao Escritório de Representação do Estado em Brasília, como órgão de assessoramento superior, cuja missão consiste em “representar e assessorar o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, junto ao Governo Federal, ao Congresso Nacional, às instituições públicas e privadas e a organismos internacionais, promovendo a articulação necessária à implementação das ações de interesse do Estado”, compete:

- I - prestar apoio logístico ao Governador, Vice-Governador, Secretários e Secretários Adjuntos, quando solicitado;
- II - acompanhar a concessão de passaportes e vistos em viagens oficiais de agentes públicos, quando solicitado;
- III - assessorar as autoridades do Poder Executivo Estadual na organização de agendas nacionais e internacionais, quando solicitado;
- IV - participar de solenidades e eventos, em Brasília, representando o Governo do Estado de Mato Grosso, quando solicitado;
- V - articular junto aos Ministérios durante o processo de elaboração do planejamento do Governo Federal a viabilização de rubricas, ajustadas às demandas do Estado;
- VI - articular, junto ao Congresso Nacional, na proposição das emendas parlamentares para atender os interesses do Estado;
- VII - acompanhar a execução do Orçamento Geral da União, em relação às transferências de recursos para o Estado de Mato Grosso;
- VIII - acompanhar a tramitação de projetos, convênios e transferências de recursos junto ao Governo Federal;
- IX - consultar, por meio do SIAFI, a execução orçamentária e financeira, a ocorrência de inadimplências e outras irregularidades, informando aos responsáveis pela regularização;
- X - assessorar na divulgação das potencialidades do Estado de Mato Grosso em busca de investimentos nacionais e internacionais;
- XI - emitir notas técnicas, na área de competência do ERMAT, com sugestões que possam auxiliar na decisão do solicitante;
- XII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Modernização da Casa Civil, o Plano Plurianual – PPA e o Plano de Trabalho Anual - PTA do Escritório de Representação em Brasília;
- XIII - elaborar relatórios de execução físico-financeira.

CAPITULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão Sistêmica

Art. 19A Superintendência de Gestão Sistêmica, como órgão de administração sistêmica, cuja missão consiste em “planejar, controlar e otimizar a aplicação dos recursos financeiros, administrativos, tecnológicos e bens disponíveis, por meio da gestão de pessoas, visando à prestação dos serviços com eficiência e qualidade,” compete:

- I - avaliar, validar e disponibilizar o planejamento governamental das ações da Casa Civil;
- II - definir e validar procedimentos, rotinas de trabalho e indicadores, para as unidades sob sua responsabilidade;
- III - analisar, implementar e avaliar ações de modernização e eficiência administrativa;
- IV - supervisionar e agilizar o fluxo de informações e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- V - supervisionar e coordenar a aplicação e observância da legislação pertinente aos processos das unidades sob sua responsabilidade;
- VI - disciplinar e controlar a distribuição, adequação e uso do espaço físico da Instituição;
- VII - supervisionar o processo de gestão de pessoas;
- VIII - implementar e disponibilizar ações de tecnologia e informação;

- IX - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução orçamentário-financeira;
- X - analisar e disponibilizar a prestação de contas;
- XI - supervisionar, acompanhar e avaliar a utilização e manutenção de bens e serviços;
- XII - supervisionar a administração de acervos documentais;
- XIII - supervisionar a execução das atividades de administração geral da Casa Civil;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art. 20A Gerência Financeira como órgão de administração sistêmica, cuja missão consiste em "gerenciar os recursos financeiros, observando o cumprimento das normas legais nas etapas orçamentária, financeira e patrimonial, visando atingir metas de equilíbrio fiscal," compete:

- I - realizar e disponibilizar a programação financeira;
- II - realizar a liquidação e o pagamento das despesas empenhadas;
- III - disponibilizar informações de liquidação por sub-elementos de despesa, para elaboração do demonstrativo das variações patrimoniais;
- IV - disponibilizar informações de execução de saldo financeiro, a liquidar e a pagar;
- V - elaborar demonstrativos dos créditos orçamentários e extra-orçamentários concedidos e recebidos, por fonte de recurso;
- VI - controlar e disponibilizar a prestação de contas dos processos de concessão de adiantamentos e diárias;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência Contábil

Art. 21 A Gerência Contábil, como órgão de Administração Sistêmica, cuja missão consiste em "coordenar o processo de prestação de contas, observando as normas pertinentes, visando à fidelidade e a confiabilidade dos dados contábeis," compete:

- I - elaborar, acompanhar e disponibilizar a tomada de contas;
- II - elaborar, analisar e disponibilizar balancetes orçamentário, financeiro, patrimonial, e anexos da Instrução Normativa do TCE nº 03/2005;
- III - elaborar, analisar e disponibilizar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial;
- IV - fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;
- V - elaborar, analisar e disponibilizar os demonstrativos da execução orçamentária e financeira;
- VI - elaborar, analisar e disponibilizar o demonstrativo de variações patrimoniais;
- VII - efetuar, mensalmente, conciliação bancária das contas movimentadas pela Casa Civil;
- VIII - encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado, com cópia para a Secretaria de Fazenda, a prestação de contas de toda movimentação orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - encaminhar anualmente o Balanço Geral da Casa Civil ao Tribunal de Contas do Estado, com cópia para a Auditoria-Geral do Estado e a Secretaria de Fazenda;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Planejamento e Modernização

Art. 22A Coordenadoria de Planejamento e Modernização como órgão de administração sistêmica, cuja missão consiste em “coordenar o processo de planejamento, modernização organizacional, por meio da implementação de metodologias e instrumentos de gestão, visando à qualidade e consistência das ações governamentais,” compete:

- I - adotar e orientar a metodologia para planejamento de projetos e atividades, de modernização organizacional, mapeamento de processos e definição de indicadores;
- II - elaborar, acompanhar e disponibilizar o Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual da Casa Civil;
- III - acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual da Casa Civil;
- IV - realizar o acompanhamento sistemático dos programas, projetos, atividades e indicadores;
- V - realizar reserva de dotação orçamentária;
- VI - fornecer e controlar o pedido de empenho;
- VII - registrar e controlar diárias;
- VIII - elaborar e disponibilizar, mensalmente, informações gerenciais de realização orçamentária e financeira das ações;
- IX - realizar, consolidar e disponibilizar a programação e execução orçamentária;
- X - solicitar remanejamentos e suplementações orçamentárias;
- XI - consolidar e disponibilizar o relatório de ação governamental;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 23 A Gerência de Gestão de Pessoas, cuja missão consiste em “desenvolver a capacitação e motivação, qualificando e valorizando os servidores da Casa Civil, para o desenvolvimento do conhecimento e da melhoria da qualidade de vida, essenciais ao cumprimento das políticas de gestão comprometida com a modernidade”, compete:

- I - observar e executar a legislação trabalhista ou estatutária;
- II - controlar a frequência dos servidores;
- III - programar escala de férias dos servidores;
- IV - acompanhar e analisar vacância e provimento de cargos e carreiras;
- V - planejar e acompanhar a realização de concurso ou seleção para provimento de vagas;
- VI - realizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho anual e especial (estágio probatório);
- VII - propor, acompanhar e analisar a progressão vertical e horizontal dos servidores;
- VIII - consultar e atualizar o cadastro funcional e financeiro dos servidores;
- IX - alimentar e atualizar os sistemas informatizados de Gestão de Pessoas;
- X - acompanhar e controlar mensalmente os registros da folha de pagamento;
- XI - acompanhar, avaliar e ajustar a lotação e remanejamento de pessoal;

XII - atualizar, analisar e disponibilizar o lotacionograma;

XIII - realizar, acompanhar e analisar medidas de saúde e segurança no trabalho;

XIV - realizar e disponibilizar convênios de benefícios, aos servidores, junto a instituições públicas ou privadas;

XV - planejar, realizar e avaliar eventos de integração entre os servidores;

XVI - elaborar, consolidar e disponibilizar o levantamento de necessidades de capacitação;

XVII - monitorar e disponibilizar ambiente de trabalho;

XVIII - orientar o desempenho dos servidores, visando a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados pela Casa Civil;

XIX - promover ações estratégicas de motivação, desenvolvimento de talentos, capacitação, gerenciamento de desempenho, planejamento de carreira e remuneração por resultado, qualidade de vida no trabalho, clima organizacional e outras estratégias no âmbito da Casa Civil;

XX - manter informações atualizadas sobre o perfil da força de trabalho da Casa Civil;

XXI - mensurar, periodicamente, o nível de satisfação dos servidores com relação às ações referendadas no inciso II;

XXII - compatibilizar os resultados do redesenho de processos com identificação e descrição de cargos multifuncionais;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art. 24 A Gerência de Aquisições e Contratos, como órgão de Administração Sistêmica, cuja missão consiste em “coordenar o processo de aquisições e dos contratos, observando as normas pertinentes, visando ao atendimento das necessidades planejadas pelas unidades,” compete:

I - realizar aquisição direta de bens e serviços;

II - realizar pesquisa de preço de bens e serviços;

III - acompanhar, analisar e informar os processos relativos às licitações;

IV - acompanhar, analisar e disponibilizar os prazos, valores, pagamentos e obrigações dos contratos (relatório que vai para o financeiro e contabilidade);

V - receber e controlar faturas de serviços de telefonia (fixa e móvel), água, energia e outras despesas obrigatórias;

VI - autorizar ordem de fornecimento de bens e serviços;

VII - executar, acompanhar e analisar o plano de aquisições de bens e serviços;

VIII - consolidar e disponibilizar a padronização de bens e serviços;

IX - elaborar o Plano de Trabalho e Termo de Referência;

X - registrar nota de empenho.

XI - reservar e fornecer diárias e passagens;

XII - fornecer requisições de combustível, lavagem e lubrificação;

XIII - contratar manutenção preventiva e corretiva de veículos;

XIV - manter o controle de todos os contratos existentes na Casa Civil, fornecendo informações precisas quanto ao prazo de vigência, valores, termos aditivos, e solicitando à Área Jurídica, quando permitido, o aditamento dos mesmos;

XV - notificar as contratadas, quando necessário, zelando pela obediência às cláusulas contratuais;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 25 A Coordenadoria Administrativa, cuja missão consiste em "oferecer à sociedade, entidades públicas e aos servidores da Casa Civil serviços com qualidade, eficácia e rapidez, executando as políticas de gestão administrativa, documentos e patrimônio", compete:

I - manter articulação com a Secretaria de Estado de Administração – SAD, visando assegurar a integração sistêmica e o cumprimento das normas estabelecidas;

II - desenvolver estudos e pesquisas organizacionais sobre estrutura, procedimentos administrativos, formulários e arranjos físicos, objetivando a atualização permanente da administração da Casa Civil.

III - coordenar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, transportes, comunicação, manutenção e segurança, em consonância com as normas emanadas da SAD;

IV - promover e coordenar a abertura e montagem de processos licitatórios, de acordo com solicitações das unidades;

V - controlar o recebimento e a expedição de correspondências;

VI - receber e distribuir jornais, revistas e outras publicações;

VII - anexar e desanexar documentos a processos;

VIII - registrar e autuar documentos em processos;

IX - manter o controle dos processos e documentos;

X - atender a Casa Civil com serviços de reprografia e impressão;

XI - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 26A Gerência de Serviços Gerais, como órgão de Administração Sistêmica cuja missão consiste em "gerenciar os serviços gerais de manutenção, com eficiência e eficácia para as unidades da Casa Civil," compete:

I - acompanhar e monitorar serviços de limpeza;

II - acompanhar e monitorar os serviços de jardinagem;

III - solicitar e monitorar reparos na estrutura e instalações físicas e elétricas do prédio;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 27 A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, como órgão de Administração Sistêmica, cuja missão em "garantir a guarda, manutenção e conservação bens patrimoniais e o suprimento de materiais, observando o cumprimento das normas legais, garantindo assim a preservação do patrimônio," compete:

I - observar e executar as normas de gestão de patrimônio mobiliário;

- II - realizar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis;
- III - realizar e analisar inventário físico e financeiro dos bens móveis;
- IV - disponibilizar informações de material de consumo por sub-elemento;
- V - registrar e controlar entrada e saída de bens móveis e materiais de consumo;
- VI - registrar e acompanhar processos de incorporação, tombamento, baixas, transferência e cessão de bens patrimoniais;
- VII - atualizar e acompanhar as informações sobre patrimônio no Sistema de Controle de Materiais;
- VIII - estabelecer nível de estoque mínimo dos materiais de consumo;
- IX - consolidar e disponibilizar o plano de aquisições;
- X - analisar e validar amostra de bens;
- XI - elaborar Termo de Devolução e de responsabilidade de bens móveis;
- XII - executar Termo de Devolução temporária de bens móveis
- XIII - realizar outras atividades correlatas ao patrimônio e almoxarifado.

Subseção IX

Da Gerência Administrativa

Art. 28 A Gerência Administrativa, como órgão de Administração Sistemática, cuja missão consiste em "gerenciar e executar as Políticas de Gestão Administrativa no âmbito da Casa Civil, observando o cumprimento das normas legais, garantindo assim um atendimento com eficácia ao cliente cidadão," compete:

- I - cotar e negociar preços, junto à fornecedores, para aquisição de bens e serviços;
- II - elaborar processos de aquisição de bens e serviços;
- III - solicitar notas fiscais aos credores;
- IV - elaborar plano de trabalhos para elaboração de contratos de fornecimento de bens e serviços;
- V - gerenciar internamente atividades de serviços gerais da Casa Civil;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção X

Da Gerência de Tecnologia Da Informação

Art. 29A Gerência de Tecnologia da Informação, como órgão de Administração Sistemática, cuja missão consiste em "gerenciar o processo de tecnologia da informação, provendo recursos e soluções tecnológicas, visando agilizar e democratizar o acesso à informação," compete:

- I - administrar a infra-estrutura tecnológica e a rede corporativa da Casa Civil;
- II - supervisionar, acompanhar e avaliar as aquisições de soluções tecnológicas e de serviços de tecnologia da informação;
- III - administrar os sistemas informatizados vinculados a Casa Civil;
- IV - propor, acompanhar e avaliar projetos de sistemas de Tecnologia da Informação;
- V - implementar medidas de segurança em infra-estrutura de TI e em rede, sistemas e serviços;
- VI - desenvolver, instalar e manter sistemas aplicativos informatizados;

- VII - fornecer apoio, treinamento e orientação técnica na utilização dos softwares básicos, de banco de dados, de comunicação e utilitários;
- VIII - consolidar e manter a documentação dos sistemas e aplicativos utilizados;
- IX - implantar e manter instalação e manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica estabilizada;
- X - executar e disponibilizar serviços de processamento, transferência de arquivos, impressão e envelopamento de documentos;
- XI - executar o controle de entrada e saída de documentos processados junto ao CEPROMAT;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Legislação

Art. 30 A Superintendência de Legislação, como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “acompanhar e controlar os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, visando à desburocratização normativa e a qualidade da legislação estadual”, compete:

- I - propor e acompanhar diretrizes e normas gerais para elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;
- II - solicitar a Procuradoria-Geral do Estado análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos governamentais;
- III - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Secretário-Chefe da Casa Civil;
- IV - acompanhar e controlar os prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo a outros entes e Poderes;
- V - preparar, numerar, registrar, enviar e acompanhar a publicação da legislação de competência do Chefe do Poder Executivo na Imprensa Oficial;
- VI - acompanhar e orientar o trâmite das minutas de projeto de lei e decretos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII - promover o encaminhamento de vetos governamentais a projetos de leis submetidos a apreciação do Governador;
- XIII - encaminhar e acompanhar as mensagens de projetos de lei em tramitação na Assembléia Legislativa, de interesse do Poder Executivo;
- IX - adequar aos padrões técnico-legislativos, as minutas de decretos e projetos de lei encaminhados pelos órgãos da administração estadual;
- X - receber e distribuir os Projetos de Leis oriundos da Assembléia Legislativa, bem como os requerimentos de autoria Parlamentar;
- XI - encaminhar a Secretaria Adjunta as normatizações referentes a cargos comissionados;
- XII - fornecer ao titular da Secretaria Adjunta informações referentes aos assuntos de sua competência;
- XIII - prestar assessoramento ao titular da Secretaria Adjunta;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle e Análise de Atos e Decretos

Art. 31 A Coordenadoria de Controle e Análise de Atos e Decretos, como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “controlar e revisar os atos e decretos de competência do Chefe do Poder Executivo, visando à qualidade da legislação estadual”, compete:

- I - formatar a redação dos atos normativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- II - revisar e atualizar legislação de competência do Chefe do Poder Executivo;
- III - controlar a atualização da legislação existente;
- IV - analisar, preparar, numerar e enviar os atos e legislação para publicação na Imprensa Oficial;
- V - receber e analisar os atos de pessoal, sob responsabilidade da Casa Civil;
- VI - acompanhar, analisar e encaminhar os processos de concessão, cancelamento, retificação e revisão das aposentadorias de pessoal civil;
- VII - acompanhar, analisar e encaminhar os processos de concessão, cancelamento, retificação e revisão de reforma e reserva de pessoal militar;
- VIII - prestar assessoramento ao Superintendente, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- IX - fornecer ao titular da Superintendência informações referentes aos assuntos de sua competência;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Controle de Atos e Decretos

Art. 32 A Gerência de Controle de Atos e Decretos, como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “organizar atos, decretos e legislação de competência do Poder Executivo Estadual, visando à preservação da legislação estadual”, compete:

- I - informar sobre o andamento dos processos de pessoal, sob a responsabilidade da Casa Civil;
- II - analisar, registrar, controlar os processos de aposentadoria, reforma e reserva;
- III - renumerar as páginas dos processos e conferir documentação de aposentadoria, reforma e reserva;
- IV - prestar assessoramento ao Coordenador, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- V - fornecer ao titular da Coordenadoria informações referentes aos assuntos de sua competência;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Cerimonial da Casa Civil

Art. 33 A Superintendência de Cerimonial como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “organizar e executar as solenidades, atos e visitas oficiais com a participação do Chefe do Poder Executivo, desenvolvendo a boa relação entre as autoridades do governo e destas para com seus diversos públicos”, compete:

- I - gerenciar a organização e programação das visitas ao Estado, de autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- II - acompanhar a elaboração e a atualização do cadastro de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que mantenham relação ou correspondência protocolar com o Estado;
- III - prestar o devido gerenciamento no planejamento e na organização do roteiro, lista de participantes e de convidados, em eventos oficiais;
- IV - gerenciar a programação da hospedagem e do cronograma de eventos, das autoridades visitantes;
- V - supervisionar a execução e a informação a ordem geral de precedência nas recepções e solenidades oficiais;
- VI - acompanhar e assessorar o Governador do Estado em solenidades sociais;
- VII - gerenciar a informação e orientação às autoridades do Governo sobre as normas do Cerimonial público;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Cerimonial da Casa Civil

Art. 34 A Coordenadoria de Cerimonial da Casa Civil como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "substituir o Superintendente na sua ausência ou impedimento em todas as atribuições inerentes à Superintendência do Cerimonial do Governo, visando à continuidade das missões atribuídas", compete:

I - organizar e programar as visitas ao Estado, de autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

II - elaborar e atualizar o cadastro de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que mantenham relação ou correspondência protocolar com o Estado;

III - planejar, organizar roteiro, lista de participantes e de convidados, em eventos oficiais;

IV - programar a hospedagem, e cronograma de eventos das autoridades visitantes;

V - executar e informar a ordem geral de precedência, nas recepções e solenidades oficiais;

VI - acompanhar e assessorar o Superintendente de Cerimonial da Casa Civil em solenidades sociais;

VII - informar e orientar as autoridades do Governo sobre as normas do Cerimonial público;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Eventos do Interior

Art. 35 A Gerência de Eventos do Interior, como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "planejar, organizar e executar as solenidades, atos e visitas oficiais no interior do Estado, com a participação do Chefe do Poder Executivo, desenvolvendo a boa relação entre as autoridades do governo e destas para com seus diversos públicos", compete:

I - propor e realizar roteiro cronológico de eventos aprovados pelo Gabinete do Governador;

II - organizar e programar a participação de autoridades e personalidades participantes de eventos;

III - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Governador do Estado para autoridades, personalidades e outros entes participantes de eventos;

IV - programar, organizar e realizar ações de apoio logístico nos eventos no interior;

V - acompanhar e assessorar o Superintendente de Cerimonial da Casa Civil nos eventos no interior;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Eventos da Capital

Art. 36 A Gerência de Eventos da Capital, como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "organizar eventos em Cuiabá e Várzea Grande, com a participação do Chefe do Poder Executivo, desenvolvendo a boa relação entre as autoridades do governo e destas para com seus diversos públicos", compete:

- I - propor e realizar roteiro cronológico de eventos aprovados pelo Gabinete do Governador;
- II - organizar e programar a participação de autoridades e personalidades participantes de eventos;
- III - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Governador do Estado para autoridades, personalidades e outros entes participantes de eventos;
- IV - programar, organizar e realizar ações de apoio logístico nos eventos de Cuiabá e Várzea Grande;
- V - acompanhar e assessorar o Superintendente de Cerimonial da Casa Civil nos eventos de Cuiabá e Várzea Grande;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Apoio Operacional ao Cerimonial

Art. 37 A Gerência de Apoio Operacional ao Cerimonial como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "proporcionar o suporte logístico necessário, para o planejamento, organização e a programação desenvolvidas pelo Cerimonial do Governo do Estado", compete:

- I - estabelecer contatos necessários entre as autoridades, personalidades nacionais ou estrangeiras, envolvidas diretamente com solenidades protocolar do Governo do Estado;
- II - distribuir convites, acompanhando o protocolo de recebimento pelas autoridades e demais personalidades;
- III - proporcionar suporte junto a Tecnologia da Informação para o andamento das atividades internas relacionadas com as solenidades do Governo do Estado;
- IV - providenciar veículos para atender os serviços de cerimonial e para as autoridades visitantes;
- V - preparar e montar toda solenidade do Governo do Estado, tais como: iluminação, palco, tendas entre outras.

Seção III

Da Superintendência De Assuntos Indígenas

Art. 38 A Superintendência de Assuntos Indígenas, como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "cooperar, dar assistência, intermediar, implementar e desenvolver políticas aplicáveis aos povos indígenas do Estado de Mato Grosso, visando o bem estar e entendimento pacífico dos povos indígenas com os não indígenas", compete:

- I - participar das ações de cooperação técnica entre Estados, União e Municípios no tocante à assuntos relacionados aos povos indígenas;
- II - atuar como interlocutora, intermediando junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outras entidades, visando integrar ações que busquem:
 - a) agilizar e intermediar negociações em assuntos inerentes aos povos indígenas, junto ao Governo do Estado, Secretários de Estado e quaisquer instituições que atuem em defesa dos seus direitos;
 - b) auxiliar na elaboração de um plano de ações que regerá as relações entre os diversos Povos Indígenas e o Governo do Estado, iniciando, implementando, acompanhando as discussões para elaboração de diretrizes para o atendimento às comunidades indígenas, conduzindo programas, projetos e diretrizes necessárias ao convívio pacífico entre as diversas etnias existentes no Estado de Mato Grosso e a população não indígenas;
 - c) proporcionar o devido assessoramento nas audiências junto ao Governador e Secretários de Estado, para o bom desempenho nas soluções de conflitos entre índios e não índios no Estado de Mato Grosso.

III - propor diretrizes e medidas voltadas às políticas indigenista no Estado, promovendo, avaliando e direcionando medidas a serem implementadas pelo Estado;

IV - prestar assistência imediata aos povos indígenas, em casos de emergência, calamidades de interesses públicos (enchentes), atuar de maneira preventiva no combate as queimadas, epidemias entre outros, ressalvado as competências privativas da União;

V - atuar como órgão de sustentação, orientação, execução, elaboração e fiscalização nas ações voltadas a preservação dos povos indígenas, bem como na sua cultura e sua sustentabilidade;

VI - desenvolver junto ao governo federal, estadual e demais entidades, ações sociais que visem a melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas;

VII - atuar diretamente como interlocutora de conflitos que envolvam os interesses indígenas, buscando entendimento entre índios e não índios;

VIII - realizar assembléias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos ou atividades indígenas;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assuntos Indígenas

Art. 39 A Coordenadoria de Assuntos Indígenas como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "coordenar, dar assistência, intermediar, implementar e desenvolver políticas aplicáveis aos povos indígenas do Estado de Mato Grosso, visando o bem estar e entendimento pacífico dos povos indígenas com os não indígenas", compete:

I - coordenar todos os trabalhos, ações e competências a esta Superintendência repassada pelo chefe imediato, participando de todas as ações inerentes a esta coordenadoria;

II - atuar na elaboração de projetos que venham de encontro aos interesses dos povos índios e não índios, que possam contribuir para ambas as culturas, mantendo a essência de cada povo e contribuindo para o convívio pacífico e harmônico entre eles:

a) coordenando, acompanhando e agilizando os assuntos intermediado pela Superintendência;

b) auxiliando a equipe na elaboração de plano de ações que regerá as relações entre os diversos Povos Indígenas e o Governo do Estado;

c) prestando devido assessoramento a equipe da Superintendência de Assuntos Indígenas sempre que necessário, coordenando e respondendo por todos os assuntos pertinentes a referida Superintendência na ausência do Superintendente;

d) dando um bom andamento aos assuntos trazidos pelos índios e não índios, repassando tais informações a equipe de trabalho, mantendo assim o gestor da unidade informado dos assuntos tratados na sua ausência;

III - atuar na coordenação e orientação das ações voltadas a preservação dos povos indígenas;

IV - realizar outras atividades correlatas, tais como: assembléias, reuniões, palestras, seminários, mutirões sempre que necessário.

Subseção II

Da Gerência de Apoio a Assuntos Indígenas

Art. 40 A Gerência de Apoio a Assuntos Indígenas como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "gerenciar, dar assistência, intermediar, implementar e desenvolver políticas aplicáveis aos povos indígenas do Estado de Mato Grosso, visando o bem estar e entendimento pacífico dos povos indígenas com os não indígenas", compete:

I - gerenciar os trabalhos e encaminhamentos dado pelo Superintendente e pelo Coordenador, atuando na elaboração de C.Is., ofícios e encaminhamentos em geral;

II - verificar o andamento dos assuntos anteriores e posteriores, mantendo o Superintendente, Coordenador e a equipe de trabalho sempre informados e atualizados;

III - prestar o devido gerenciando e assessoramento ao Superintendente, Coordenador e a equipe de trabalho quando necessário.

Seção IV

Da Superintendência de Cargos Comissionados

Art. 41 A Superintendência de Cargos Comissionados como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “prezar pela qualificação técnica no preenchimento dos cargos comissionados, visando à qualidade na prestação dos serviços públicos”, compete.

I - acompanhar as atualizações na estrutura de cargos comissionados dos órgãos estaduais;

II - analisar informações de solicitações e publicações de atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

III - elaborar e conferir os atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

IV - elaborar formulários e documentos para o controle de cargos comissionados;

V - elaborar e avaliar informações de cargos comissionados;

VI - emitir parecer, proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação relacionados a cargos comissionados;

VII - prestar assessoramento ao titular da Secretaria Adjunta;

VIII - fornecer ao titular da Secretaria Adjunta informações referentes aos assuntos de sua competência;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Acompanhamento de

Cargos Comissionados

Art. 42 A Coordenadoria de Acompanhamento de Cargos Comissionados como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “acompanhar a publicação dos atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados, visando à atualização e precisão das informações de pessoal comissionado”, compete:

I - conferir e controlar a publicação dos atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

II - realizar lançamentos e consultas dos atos de nomeação e exoneração;

III - prestar assessoramento ao Superintendente, quando solicitado, sobre assuntos

de sua competência;

IV - fornecer ao titular da Superintendência informações referentes aos assuntos de sua competência;

V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Análise de Cargos Comissionados

Art. 43 A Coordenadoria de Análise de Cargos Comissionados como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “monitorar e

analisar as informações de cargos comissionados, visando à elaboração de relatórios gerenciais de pessoal comissionado”, compete:

- I - atualizar e controlar as informações de cargos comissionados;
- II - analisar e elaborar relatórios de cargos comissionados;
- III - prestar assessoramento ao Superintendente, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- IV - fornecer ao titular da Superintendência informações referentes aos assuntos de sua competência;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Vale do Rio Cuiabá

Art. 44 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Rio Cuiabá como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “realizar articulações das ações dos Governos, Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá”, compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composta pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Vale do Rio Cuiabá;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção VI

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Alto do Rio Paraguai

Art. 45 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Alto do Rio Paraguai como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Econômico e Social do Alto do Rio Paraguai”, compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composta pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Alto do Rio Paraguai;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região .

Seção VII

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Complexo Nascentes do Pantanal

Art. 46 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Complexo Nascentes do Pantanal como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Complexo Nascentes do Pantanal", compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Complexo Nascentes do Pantanal;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção VIII

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Vale Do Guaporé

Art. 47 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Guaporé como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Vale do Guaporé", compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Vale do Guaporé;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção IX

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Vale Do Juruena

Art. 48 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Juruena como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Vale do Juruena", compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Vale do Juruena;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção X

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Vale Do Teles Pires

Art. 49 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Teles Pires como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Vale do Teles Pires", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Vale do Teles Pires;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XI

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Portal Da Amazônia

Art. 50 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Portal da Amazônia como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Sustentável Portal da Amazônia", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Portal da Amazônia;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XII

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Alto Teles Pires

Art. 51 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Alto Teles Pires como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Alto Teles Pires", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Alto Teles Pires;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XIII

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Vale Do Arinos

Art. 52 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Vale do Arinos como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Vale do Arinos", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Vale do Arinos;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XIV

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional Sul

Art. 53 A Superintendência de Desenvolvimento Regional Sul como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental da Regional Sul", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Regional Sul;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XV

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Alto Araguaia

Art. 54 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Alto Araguaia como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Alto Araguaia", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio

Intermunicipal de Desenvolvimento do Alto Araguaia;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XVI

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Pontal do Araguaia

Art. 55 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Pontal do Araguaia como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos, Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Pontal do Araguaia", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Pontal do Araguaia;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XVII

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do

Médio Araguaia

Art. 56 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Médio Araguaia como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos, Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Econômico e Sócio Ambiental do Médio Araguaia", compete:

I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Médio Araguaia;

II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;

III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;

IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XVIII

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do Araguaia

Art. 57 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Araguaia como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos, Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Econômico e Sócio Ambiental do Araguaia", compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Araguaia;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XIX

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional do Norte Araguaia

Art. 58 A Superintendência de Desenvolvimento Regional do Norte Araguaia como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "realizar as articulações das ações dos Governos, Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Econômico e Sócio Ambiental do Norte Araguaia", compete:

- I - levantar as demandas dos micro e pequenos agricultores e empreendedores rurais e urbanos da região composto pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte Araguaia;
- II - identificar as cadeias produtivas juntamente com o Consórcio Intermunicipal;
- III - realizar relatórios periódicos ao MT Regional descrevendo as atividades e demandas levantadas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para a região.

Seção XX

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional de Mato Grosso

Art. 59 A Superintendência de Desenvolvimento Regional de Mato Grosso como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "planejar e fazer as articulações das ações dos Governos Estadual, Municipal e Federal, juntamente com outros parceiros, visando à promoção do Desenvolvimento Sustentável na Região composta pelos municípios dos Consórcios de Intermunicipais de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso", compete:

- I - articular juntamente com os parceiros do MT Regional, secretarias de Estado e demais órgãos de governo, ações visando o desenvolvimento sustentável das regiões abrangidas pelos Consórcios Intermunicipais;
- II - planejar e elaborar projetos que busquem apoio junto aos mais diversos órgãos das esferas dos governos, com objetivo de fomentar as demandas levantadas pelos consórcios;
- III - receber demandas trazidas ao MT Regional e identificar programas e projetos que possibilitem atender as demandas;
- IV - articular juntamente com a Administração do MT Regional e os parceiros, ações integradas de desenvolvimento sustentável para as regiões.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional de Mato Grosso

Art. 60 A Coordenadoria de Desenvolvimento Regional de Mato Grosso como órgão de execução programática, cuja missão consiste em "levar conhecimentos técnicos, operacionais e de comercialização as Cadeias Produtivas identificadas pelos Consórcios Intermunicipais de

Desenvolvimento”, compete:

- I - identificar os problemas encontrados pelas cadeias produtivas do Estado de Mato Grosso;
- II - buscar soluções técnicas para possíveis dificuldades encontradas nas cadeias produtivas em Mato Grosso;
- III - envolver os produtores de Mato Grosso no processo de melhoria das cadeias produtivas;
- IV - receber as demandas das cadeias produtivas dos consórcios e juntamente com equipe técnica, buscar as melhores soluções.

Subseção II

Da Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Regional de Mato Grosso

Art. 61 A Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Regional de Mato Grosso como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “gerenciar e dar sustentação à operacionalização ao Programa MT Regional”, compete:

- I - organizar documentações, protocolos e demandas administrativas do órgão;
- II - pesquisar linhas de créditos junto aos Ministérios, visando atender as demandas dos Municípios de Mato Grosso;
- III - dar apoio logístico aos superintendentes nas questões dos Consórcios;
- IV - servir de elo entre o MT Regional e os mini e pequenos empreendedores;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Acompanhamento ao Mini e
Pequeno Empreendimento

Art. 62 A Gerência de Acompanhamento ao Mini e Pequeno Empreendimento como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “gerenciar e identificar demandas reprimidas, dificuldades e gargalos para o desenvolvimento de mini e pequenos empreendimentos urbanos e rurais do Estado de Mato Grosso”, compete:

- I - gerenciar e acompanhar mini e pequenos empreendimentos visando o desenvolvimento sustentável e a criação de emprego e renda no Estado de Mato Grosso;
- II - identificar demandas e buscar soluções junto aos órgãos competentes, visando o desenvolvimento dos mini e pequenos empreendimentos;
- III - criar e manter banco de dados sobre o desenvolvimento dos mini e pequenos empreendimentos
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Análise do Mini e Pequeno Empreendimento

Art. 63 A Gerência de Análise do Mini e Pequeno Empreendimento como órgão de execução programática, cuja missão consiste em “gerenciar e analisar demandas reprimidas, dificuldades e gargalos para o desenvolvimento de mini e pequenos empreendimentos urbanos e rurais do Estado de Mato Grosso”, compete:

I - gerenciar, analisar e acompanhar mini e pequenos empreendimentos, visando o desenvolvimento sustentável e a criação de emprego e renda no Estado de Mato Grosso;

II - analisar a viabilidade econômica de implantação e implementação de novos investimentos dos mini e pequenos empreendimentos;

III - realizar outras atividades correlatas.

TITULO IV

DOS SERVIDORES DA CASA CIVIL

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 64 Constituem atribuições básicas do Secretário-Chefe da Casa Civil:

I - promover a administração da Casa Civil, em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

II - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

III - despachar com o Governador;

IV - participar das reuniões de Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;

V - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento dos cargos comissionados na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores públicos, instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Casa Civil;

VII - delegar atribuições aos Secretários Extraordinários e Adjuntos da Casa Civil;

VIII - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

IX - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Casa Civil, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexecutabilidade, nos termos da legislação específica;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Casa Civil, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Casa Civil, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Casa Civil;

XIV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Casa Civil;

XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Casa Civil seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Casa Civil;

XVII - atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquéritos administrativos;

XVIII - exercer a função de Ordenador de Despesas ou delegar competência ao Secretário Adjunto.

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal;

Seção II

Dos Secretários Extraordinários

Art. 65 Constituem atribuições básicas dos Secretários Extraordinários e Adjuntos da Casa Civil:

I - auxiliar o Secretário-Chefe, por delegação do Secretário da Pasta, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Casa Civil;

II - despachar com o Secretário da Pasta e o Secretário-Chefe da Casa Civil;

III - submeter à consideração do Secretário-Chefe, por delegação do Secretário da Pasta, os assuntos que excedam a sua competência;

IV - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Casa Civil ou entre Secretários Estratégicos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário da Pasta.

Seção III

Dos Secretários Adjuntos

Art. 66 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário-Chefe, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Casa Civil;

II - propor ao Secretário-Chefe a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

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

IV - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Casa Civil;

V - executar as atribuições delegadas pelo Secretário-Chefe;

VI - analisar, validar e encaminhar a prestação de contas da Casa Civil;

VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Casa Civil ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário da Pasta.

Seção IV

Do Chefe de Gabinete

Art. 67 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete da Casa Civil:

I - assistir o Secretário-Chefe no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais e particulares do Secretário-Chefe;

- IV - despachar com o Secretário-Chefe os assuntos que dependem de decisão superior;
- V - compor a pauta de despacho do Secretário-Chefe com o Governador, acompanhando-o se for preciso;
- VI - preparar a agenda do Secretário-Chefe;
- VII - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- VIII - acompanhar as matérias de interesse da Casa Civil, veiculadas nos meios de comunicação;
- IX - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

Seção V

Dos Assessores

Art. 68 Constituem atribuições básicas dos Assessores:

- I - assessorar diretamente o Secretário-Chefe, Secretários Extraordinários e Adjuntos nos assuntos jurídicos em geral, emitindo parecer;
- II - orientar juridicamente, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes, Unidades Administrativas e demais servidores da Casa Civil, em suas atribuições, emitindo parecer;
- III - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- IV - elaborar e analisar relatórios técnicos, emitindo parecer;
- V - assessorar o Secretário-Chefe em assuntos pertinentes à esfera política e sócio-econômico;
- VI - desenvolver outras atribuições de caráter técnico ou jurídico, definidas pelo Secretário-Chefe.

Seção VI

Dos Assistentes

Art. 69 Constituem atribuições básicas dos Assistentes:

- I - assistir a Casa Civil nos processos e atividades no desenvolvimento de metodologias e mecanismos de melhoramento operacional das atividades da Casa Civil;
- II - subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões, por meio de análises conjunturais e gerenciais;
- III - realizar outras atividades a critério do seu chefe imediato.

Seção VII

Dos Superintendentes

Art. 70 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário-Chefe na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da Casa Civil;
- II - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- III - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

- IV - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;
- V - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir as metas de sua unidade;
- VI - garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações.

Seção VIII

Dos Coordenadores

Art. 71 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;
- II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- III - prestar assessoramento ao titular da Pasta, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- IV - apresentar, quanto solicitado, relatório de suas atividades;
- V - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;
- VI - fornecer ao titular da Pasta informações referentes aos assuntos de sua competência;
- VII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalhos;
- VIII - propor e escala de férias para o pessoal em exercício;
- IX - autorizar a requisição de material permanente e consumo;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados.

Seção IX

Dos Gerentes

Art. 72 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar a elaboração da matriz de negócio e seus desdobramentos, no âmbito de sua gerência;
- II - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;
- III - estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Coordenadoria e/ou Superintendência;
- IV - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
- V - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações de sua gerência;
- VI - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.

Seção X

Das Atribuições Comuns dos Servidores da Casa Civil

Art. 73 Constituem atribuições básicas dos servidores da Casa Civil ocupando cargos diretivos ou executando suas tarefas:

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

IV - 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.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74 O horário de trabalho da Casa Civil obedecerá a Legislação vigente.

Art. 75 Serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a Legislação vigente:

1 - Secretário-Chefe pelo Secretário Adjunto da Casa Civil e, no impedimento deste, o Secretário Adjunto de Ação Governamental;

2 - Secretário Extraordinário por servidor indicado pelo titular do cargo;

3 - Secretário Adjunto de Ação Governamental por servidor indicado pelo titular do cargo;

4 - Secretário Adjunto da Casa Civil por servidor indicado pelo titular do cargo;

5 - Ouvidor Geral do Estado pelo Superintendente do Ouvidor de Assuntos Institucionais;

6 - Superintendente do Ouvidor de Assuntos Institucionais pelo Coordenador de Apoio a Ouvidoria;

7 - Coordenador de Apoio a Ouvidoria por servidor indicado pelo titular do cargo;

8 - Chefe de Gabinete e Assessores por servidores indicado pelo titular do cargo;

9 - Representante do Escritório em Brasília por servidor indicado pelo titular do cargo;

10 - Superintendente de Administração Sistêmica pelo Coordenador Administrativo;

11 - Coordenador de Planejamento e Modernização por servidor indicado pelo titular do cargo;

12 - Coordenador Administrativo por servidor indicado pelo titular do cargo;

13 - Gerentes por servidor indicado pelo titular do cargo;

14 - Superintendente de Legislação pelo Coordenador de Controle de Análise de Atos e Decretos;

15 - Coordenador de Controle de Análise de Atos e Decretos pelo Gerente de Controle de Atos e Decretos;

16 - Superintendente de Cerimonial da Casa Civil pelo Coordenador de Cerimonial da Casa Civil;

17 - Coordenador de Cerimonial da Casa Civil por um Gerente de sua indicação;

18 - Superintendente de Assuntos Indígenas pelo Coordenador de Assuntos Indígenas;

19 - Coordenador de Assuntos Indígenas pelo Gerente de Apoio de Assuntos Indígenas;

20 - Superintendente de Cargos Comissionados por um de seus coordenadores de sua indicação;

21 - Coordenador de Acompanhamento de Cargos Comissionados por servidor indicado pelo titular do cargo;

22 - Coordenador de Análise de Cargos Comissionados por servidor indicado pelo titular do cargo;

23 - Superintendente de Desenvolvimento Regional por servidor indicado pelo titular do cargo.

Art. 76 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 77 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário-Chefe da Casa Civil a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 78 O Secretário-Chefe da Casa Civil baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

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

Código de autenticação: cc6744f6

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