

DECRETO 398, DE 15 DE JANEIRO DE 2016.

**Aprova o Regimento Interno da  
Secretaria de Estado de Ciência,  
Tecnologia e Inovação  
- SECITECI.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI.

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

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

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SECITECI**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI criada pela Lei Complementar nº. 96, de 12 de dezembro de 2001, alterada pelas Leis Complementares nº. 151, de 08 de janeiro de 2004 e nº 566, de 20 de maio de 2015, constitui órgão da Administração Direta Estadual, regendo-se por este instrumento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, com a missão de elevar a capacidade científica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentado do Estado, articulando ações e instituições para sua execução, nos termos da legislação específica.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** Constituem competências da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - colaborar com o Conselho Estadual competente na formulação da Política Estadual de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e Inovação; II - propor políticas e planos, com a participação dos componentes do Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia e da sociedade, capazes de elevar a capacidade científica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentado do Estado, articulando ações e instituições para sua execução;

III - implementar mecanismos que favoreçam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação nas áreas estratégicas definidas na Política Estadual de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e Inovação;

IV - contribuir para a consolidação, expansão e aprimoramento da base física de apoio às iniciativas científicas e de desenvolvimento tecnológico, instalada no Estado;

V - concorrer para a capacitação dos recursos humanos dedicados ao ensino, pesquisa científica, desenvolvimento experimental e serviços técnicos atuantes nas instituições que integram o Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia;

VI - contribuir para a capacitação profissional da força de trabalho do Estado, no sentido de viabilizar investimentos geradores de trabalho e renda, implementando a Política Estadual de Educação Profissional e Tecnológica, garantindo a oferta pública e gratuita de cursos de educação profissional e tecnológica em todas as suas modalidades e níveis, exercendo a função de fiscalizá-los, nas instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino;

VII - contribuir para o desenvolvimento e melhoria da qualidade do ensino superior mediante a regulação, supervisão e avaliação das Instituições de Ensino Superior Estadual e seus cursos;

VIII - contribuir para o fomento da inovação no sistema produtivo do Estado e para transformação da sua base técnica, através do uso intensivo da ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e educação superior;

IX - contribuir para inserção do conhecimento científico e tecnológico nos processos de produção de bens e serviços, com resultados na melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos gerados;

X - contribuir para a promoção do desenvolvimento científico que estimule a conservação dos recursos naturais renováveis, de maneira a torná-los fonte permanente de renda para o desenvolvimento regional;

XI - promover a dinamização do Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, através da integração e interação de seus componentes;

XII - promover o desenvolvimento de ações regionalizadas em ciência, tecnologia e inovação com os Estados da Região Centro-Oeste, bem como ações de caráter federativo com outros Estados brasileiros e com órgãos do Governo Federal;

XIII - estimular o desenvolvimento de ambientes especializados e cooperativos de inovação;

XIV - administrar o Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia - FUNTEC, cabendo ao Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia definir as prioridades para aplicação de recursos do Fundo.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, definida no Decreto nº 160, de 01 de julho de 2015, compreende:

## **I - NIVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- 1 Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação

## **II - NIVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1 Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
  - 1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação
  - 1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

## **III - NIVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- 1 Unidade de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 2 Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 3 Ouvidoria Setorial

## **IV - NIVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1 Gabinete de Direção
- 2 Unidade de Assessoria

## **V - NIVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- 1 Superintendência de Gestão Sistêmica
  - 1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas
    - 1.1.1 Gerência de Provimento e Manutenção
  - 1.2 Coordenação de Orçamento, Convênios e Finanças
    - 1.2.1 Gerência de Orçamento e Convênios
    - 1.2.2 Gerência Financeira
    - 1.2.3 Gerência Contábil
  - 1.3 Coordenadoria de Aquisições e Contratos
    - 1.3.1 Gerência de Contratos
  - 1.4 Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
    - 1.4.1 Gerência de Patrimônio e Materiais
    - 1.4.2 Gerência de Transportes
    - 1.4.3 Gerência de Apoio Logístico
  - 1.5 Coordenadoria de Tecnologia da Informação
  - 1.6 Gerência de Protocolo e Arquivo Setorial

## **VI - NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1 Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação
  - 1.1 Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
  - 1.2 Coordenadoria de Popularização da Ciência
  - 1.3 Coordenadoria de Desenvolvimento Regional
- 2 Superintendência de Educação Profissional e Superior
  - 2.1 Coordenadoria de Fiscalização
  - 2.2 Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica
  - 2.3 Coordenadoria de Avaliação Institucional
  - 2.4 Coordenadoria de Educação a Distância
  - 2.5 Coordenadoria de Regulação e Supervisão da Educação Superior

## **VII - NIVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA**

1 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Alta Floresta

- 1.1 Conselho Diretor
  - 1.1.1 Conselho Fiscal
- 1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 1.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico
- 1.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

2 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Barra do Garças

- 2.1 Conselho Diretor
  - 2.1.1 Conselho Fiscal
- 2.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 2.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico
- 2.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

3 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Diamantino

- 3.1 Conselho Diretor
  - 3.1.1 Conselho Fiscal
- 3.2 Gerência de Apoio Pedagógico
- 3.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

4 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Rondonópolis

- 4.1 Conselho Diretor
  - 4.1.1 Conselho Fiscal
- 4.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 4.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico
- 4.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

5 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Sinop

- 5.1 Conselho Diretor
  - 5.1.1 Conselho Fiscal
- 5.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 5.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico
- 5.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

6 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Tangará da Serra

- 6.1 Conselho Diretor
  - 6.1.1 Conselho Fiscal
- 6.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 6.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico
- 6.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

7 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Cuiabá

- 7.1 Conselho Diretor

- 7.1.1 Conselho Fiscal
- 7.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

8 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Lucas do Rio Verde

- 8.1 Conselho Diretor
  - 8.1.1 Conselho Fiscal
- 8.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional

9 Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Poxoréo

- 9.1 Conselho Diretor
  - 9.1.1 Conselho Fiscal
- 9.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional
  - 9.2.1 Gerência de Apoio Pedagógico
- 9.3 Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade

## **VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**

- 1 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT
- 2 Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Art. 4º** No cumprimento das competências que lhe são próprias, a SECITECI conta com o Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CECT enquanto órgão de apoio à elaboração, validação e execução da política estadual desta área.

**Parágrafo único** O Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CECT é um órgão colegiado de caráter deliberativo que presta assessoramento ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, instituído pela Lei Complementar nº. 151, de 08 de janeiro de 2004, regulamentado pela Lei Complementar nº. 186, de 14 de julho de 2004, na qual estão estabelecidas suas competências e demais normas de funcionamento que deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

#### **CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **Seção I**

**Do Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação**

**Art. 5º** O Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por missão a coordenação das políticas e diretrizes do Governo do Estado de Mato Grosso referentes ao Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das ações no âmbito da ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e superior;
- II - coordenar a execução da política pública de ciência, tecnologia e inovação;
- III - monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- IV - presidir o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;
- V - coordenar o funcionamento do Núcleo Estadual de Educação à Distância - NEEAD.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação**

**Art. 6º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por missão assessorar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas públicas da ciência, tecnologia e inovação, competindo-lhe:

- I - prover todos os setores de medidas indispensáveis à elaboração de planos, programas e projetos;
- II - supervisionar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- III - articular parcerias para a captação de recursos com órgãos governamentais e não governamentais;
- IV - promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da pasta.

### **Subseção II**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

- I - monitorar a formulação e o desenvolvimento dos planos - estratégico e tático - de todos os setores da SECITECI, mantendo contato permanente com órgãos externos de controle de gestão, na perspectiva de alinhar planejamento, execução e resultados;
- II - dar suporte aos trabalhos técnico e administrativo no âmbito do Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- III - identificar, avaliar e implementar inovações no que tange a métodos e modelos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relacionadas às áreas de atuação da SECITECI para orientação de demandas governamentais e da sociedade civil;

V - fornecer informações e outros subsídios que importem na captação de recursos para o fomento da ciência, tecnologia e inovação;

VI - supervisionar a implementação das ações estabelecidas neste Regimento;

VII - auxiliar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas e outras atividades de suporte e apoio complementares.

### CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

#### **Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

**Art. 8º** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem a missão de promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão; V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão; VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;

XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;

XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;

XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER - possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão, competindo-lhe:

I - acompanhar a revisão da estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

III - coordenar a elaboração, atualização e disponibilização regimento interno do órgão ou entidade;

IV - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade;

V - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

VI - monitorar e avaliar o uso dos Manuais de Normas e Procedimentos;

VII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão.

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

**Art. 9º** A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar o plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas de planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo, convênios e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal da Secretaria;

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

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

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;



VII - supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

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

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

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de Controle Interno.

### **Seção III**

#### **Da Ouvidoria Setorial**

**Art. 10** A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITULO IV**

#### **DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete de Direção**

**Art. 11** O Gabinete de Direção tem como missão prestar assistência administrativa e institucional ao Secretário, gerenciando as informações internas e externas, atendendo ao público, e responsabilizando-se pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - assistir ao Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho de todas as atividades;

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 a agenda interna e externa do Secretário;

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

VII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete.

## **Seção II Da Unidade de Assessoria**

**Art. 12** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa, jurídica e de comunicação ao Gabinete de Direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

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

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos e gerenciais;

V - auxiliar no fluxo de processos em ações interinstitucionais, junto à área governamental e não governamental;

VI - promover a divulgação de ações e eventos de todos os setores da SECITECI, junto ao órgão responsável pela publicidade institucional do Governo de Mato Grosso e junto aos meios de comunicação;

VII - promover a comunicação interna entre os diversos setores da SECITECI.

## **CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

### **Seção I**

#### **Da Superintendência de Gestão Sistêmica**

**Art. 13** A Superintendência de Gestão Sistêmica tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas da SECITECI, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

I - supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades administrativas, financeiras e contábeis da SECITECI, observando as normas vigentes;

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

III - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo;

IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento dos projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades da SECITECI.

V - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;

VI - analisar sistematicamente os contratos institucionais para controle efetivo dos gastos públicos de responsabilidade da SECITECI.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 14** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação 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 manutenção de pessoal;

III - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

IV - propor e aplicar legislação de pessoal;

V - avaliar o sistema gestão de pessoas;

VI - acompanhar a auditoria de controle interno e externo;

VII - descrever e analisar cargos e funções;

VIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

IX - avaliar anualmente o desempenho de pessoal e o especial, quando necessário;

X - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal e vertical;

XI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

XII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XIII - realizar controle de assiduidade;

XIV - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XV - planejar e medir indicadores quantitativos e qualitativos de pessoal;

XVI - levantar as necessidades de capacitação;

XVII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

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

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

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

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

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

XXIII - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;

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

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

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

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Provimento e Manutenção**

**Art. 15** A Gerência de Provimento e Manutenção tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal e processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal oriundo de termo de cooperação técnica;  
II - contratar estagiários e temporários;  
III - solicitar e acompanhar concurso público;  
IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concursos;

V - lotar e controlar efetivo exercício de servidores comissionados e efetivos;

VI - recepcionar e integrar pessoal;  
VII - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

VIII - acompanhar, analisar e informar vida funcional;  
IX - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;  
X - formalizar gozo de férias e de licença prêmio;  
XI - conceder licença prêmio;  
XII - orientar e instruir processo de aposentadoria, abono permanência, movimentação de servidor (lotação);

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

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

XV - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;  
XVI - instruir processo de desligamento de pessoal;  
XVII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;  
XVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

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

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

XXI - analisar e aprovar a folha de pagamento;  
XXII - cancelar pagamentos de pessoal;

XXIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

## Seção III

### Da Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças

**Art. 16** A Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas de celebração, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas e a programação financeira, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e orientar os processos do sistema de orçamento;

II - coordenar, monitorar e orientar os processos do sistema convênios;

III - monitorar os indicadores de desempenho;

IV - 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;

V - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

## Subseção I

### Da Gerência de Orçamento e Convênios

**Art. 17** A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, orientar, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, dar suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, aplicação dos recursos, análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

I - Na elaboração da proposta orçamentária setorial, Lei Orçamentária Anual- LOA setorial;

II - Na execução orçamentária setorial;

III - Na descentralização de recursos de Convênios;

IV - Na captação e ingresso de recursos de Convênios;

V - Nos Termos de Cooperação.

**§ 1º** - Na elaboração da proposta orçamentária setorial, Lei Orçamentária Anual- LOA setorial:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER;

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

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

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

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

**§ 2º** - Na execução orçamentária setorial, compete a Gerência de Orçamento e Convênios:

I - efetuar a conferência inicial do orçamento no sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e a Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ;

II - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária;

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

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

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

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

VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG do FIPLAN;

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

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

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

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

XIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

**§ 3º** - Na descentralização de recursos de Convênios, as competências da Gerência de Orçamento e Convênios são as que seguem:

I - formalizar minutas de Convênios e Termos Aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

II - providenciar a publicação do Termo de Convênio firmado com os proponentes;

III - registrar a publicação dos Convênios e Termos Aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

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

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

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

VII - controlar a liberação de recursos destinados à execução do convenio;

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

IX - reportar a Superintendência de Convênios da SEPLAN toda e qualquer informação referente convênios.

**§ 4º** - Na captação e ingresso de recursos de convênios, compete à Gerência de Orçamento e Convênios:

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

II - dar suporte as unidades do órgão na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar;

III - acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

IV - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;

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

VI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades do órgão, encaminhando-as ao órgão concedente;

VII - reportar a Superintendência de Convênios da SEPLAN toda e qualquer informação referente convênios.

**§ 5º** - Nos Termos de Cooperação, as competências da Gerência de Orçamento e Convênios são as seguintes:

I - formalizar o Termo de Cooperação;

II - elaborar minutas do Termo de Cooperação e respectivos aditivos;

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

SIGCON;

IV - prestar informações relativas aos Termos de Cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

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

VI - providenciar o registro dos Termos de Cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

## **Subseção II**

### **Da Gerência Financeira**

**Art. 18** A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional para o alcance dos objetivos da área meio e minimizando do respectivo risco institucional, competindo-lhe:

- I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- IV - monitorar o saldo das contas bancárias;
- V - realizar a liquidação das despesas programadas;
- VI - realizar o pagamento das despesas programadas;
- VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- IX - controlar a execução financeira de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência Contábil**

**Art. 19** A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;
- III - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- IV - monitorar a depreciação de bens móveis;
- V - monitorar a incorporação e baixa de material permanente no patrimônio;
- VI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- VII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- VIII - 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;
- IX - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- X - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;



XIV - 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;

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

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

## **Seção IV**

### **Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos**

**Art. 20** 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, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração dos processos de aquisições do órgão;

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

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

V - executar os processos de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços; VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

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

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

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Contratos**

**Art. 21** A Gerência de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e vigência, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

- II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- III - monitorar a execução física e financeira do contrato;
- IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- V - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços**

**Art. 22** A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar e disponibilizar bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos 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 serviços gerais;
- III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- IV - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- V - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- VI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Patrimônio e Materiais**

**Art. 23** A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir e disponibilizar bens de consumo e permanente 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 permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanentes;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

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

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

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

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

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

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

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEGES;

XVII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - realizar a baixa de bens de consumo;

XXI - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Transportes**

**Art. 24** A Gerência de Transportes tem como missão gerir e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de combustível do órgão; II - gerir e prover serviços de transporte propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota de veículos;

IV - realizar a gestão de combustível;

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

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprio e terceirizado do órgão;

VII - solicitar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva da frota.

## **Subseção III**

### **Da Gerência de Apoio Logístico**

**Art. 25** A Gerência de Apoio Logístico tem como missão executar e desenvolver as atividades finalística da Secretaria, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisições referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - manter o controle atualizado de todas as despesas de prestação de serviços pertinentes a Secretaria;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (vigilância e limpeza);

IV - solicitar empenho das despesas referentes ao consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel.

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 26** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar o sistema setorial de informação e prover soluções de tecnologia da informação, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia - SEITI;

II - elaborar Plano Setorial Anual do SEITI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SEITI;

IV - disseminar o SEITI;

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VII - fazer ajustes na execução do plano setorial anual do SEITI;

VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SEITI;

IX - implantar e manter softwares; X - identificar soluções de software setoriais;

XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;

XII - gerenciar ambiente físico de TI;

XIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

## **Seção VII**

### **Da Gerência de Protocolo e Arquivo Setorial**

**Art. 27** A Gerência de Protocolo e Arquivo Setorial tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro, controle do trâmite de documentos, 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, atuar, tramitar, informar e distribuir documentos;

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

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

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 no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI - proceder à 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 - acompanhar e 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.

## CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I

#### **Da Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação**

**Art. 28** A Superintendência de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação tem como missão implementar ações voltadas ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e implementar a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação por meio da execução de dos planos, programas, projetos e ações governamentais afins;

II - realizar, periodicamente, diagnóstico da Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado;

III - apoiar e estimular o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica no Estado, pela articulação dos pesquisadores com o setor privado;

IV - planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros junto a organismos nacionais e internacionais, destinando-os a programas e projetos de desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação;

V - apoiar projetos que busquem superar os gargalos tecnológicos nos setores econômicos do Estado;

VI - subsidiar a formulação e a implementação de Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação voltadas para programas e ações destinadas ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais, de cadeias produtivas regionais, de tecnologias apropriadas;

VII - implementar ações voltadas à popularização da ciência;

VIII - dar suporte a programas de incentivos fiscais de desenvolvimento tecnológico e de inovação nas empresas.

### Subseção I

## **Da Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação**

**Art. 29** A Coordenadoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação tem como missão viabilizar ações que promovam a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação, incentivando e fortalecendo a interação universidade, empresa e governo visando ao crescimento econômico e sustentável do Estado, competindo-lhe:

I - promover e gerenciar projetos de pesquisa, de desenvolvimento e inovação;

II - estimular parcerias para inovação tecnológica entre universidades, institutos de pesquisa e empresas, apoiando projetos de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D que promovam a melhoria ou geração de produtos e processos;

III - dar suporte e fortalecer a gestão de propriedade intelectual e transferência de tecnologia nas Instituições de Ciência e Tecnologia - ICTs;

IV - estimular e apoiar o desenvolvimento de uma cultura empreendedora no Estado voltada à inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas inovadoras e de base tecnológica;

V - apoiar ICTs, órgãos e entidades de pesquisa, públicos e privados, que desenvolvam projetos em áreas com potencial de transferência de conhecimento entre os setores público e privado;

VI - estimular a atuação em rede das ICTs, órgãos e entidades de pesquisa, públicos e privados, e do setor produtivo, no âmbito do Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECT&I;

VII - analisar situação das bases físicas de pesquisa e articular projetos para estruturação e potencialização do uso;

VIII - dar suporte à implantação e desenvolvimento de ambientes de inovação em parques e pólos tecnológicos, incubadoras de empresas, entre outros;

IX - orientar e analisar projetos submetidos por empresas para acesso aos incentivos fiscais no âmbito da C,T&I, e encaminhá-los à apreciação do CECTI;

X - coordenar as ações nos acordos de cooperação firmados com instituições nacionais e internacionais no âmbito do C,T&I.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Popularização da Ciência**

**Art. 30** A Coordenadoria de Popularização da Ciência tem por missão executar, coordenar e acompanhar ações que promovam a difusão e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade, competindo-lhe:

I - executar, coordenar e acompanhar ações de C,T&I que promovam a difusão e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade;

II - estimular o desenvolvimento contínuo da cultura científica, tecnológica e inovadora nos ensinamentos fundamental, médio, técnico, superior e na pós-graduação;

III - dar suporte a iniciativas de popularização de C,T&I e propor instrumentos de comunicação e divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas em âmbito nacional, regional e local;

IV - dar suporte a iniciativas para inclusão digital, buscando facilitar o acesso às informações em C,T&I.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional**

**Art. 31** A Coordenadoria de Desenvolvimento Regional tem como missão contribuir para o desenvolvimento regional sustentável, com ênfase em C,T&I para inclusão social e sustentabilidade, competindo-lhe:

I - elaborar e estimular parcerias para realização de diagnóstico das demandas de C,T&I para o desenvolvimento regional no Estado;

II - promover estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para suporte à implantação de ações voltadas à estruturação do desenvolvimento regional ou inter-regional;

III - estimular parcerias com as ICTs e institutos de pesquisa privados para atuação conjunta na assistência técnica, tecnológica ou de gestão para o setor produtivo;

IV - estimular parcerias com instituições públicas ou privadas e consórcios intermunicipais que mantenham programas de apoio aos arranjos produtivos locais, buscando a complementaridade de programas afins, a otimização da utilização dos instrumentos disponíveis e execução dos projetos cooperativos;

V - estimular ações que promovam a capacitação de agentes em C,T&I para o desenvolvimento regional.

### **Seção II**

#### **Da Superintendência de Educação Profissional e Superior**

**Art. 32** A Superintendência de Educação Profissional e Superior tem como missão possibilitar a elevação do conhecimento técnico e tecnológico dos quadros profissionais da sociedade, bem como atuar nas Instituições de Ensino Superior do Sistema Estadual, por meio da supervisão e avaliação, objetivando o fortalecimento das mesmas, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria da qualidade do ensino e de vida da sociedade, competindo-lhe:

I - ofertar Educação Profissional Técnica de Nível Médio levando o cidadão usuário a capacitação profissional visando à empregabilidade e inclusão social;

II - elaborar, implantar, programar, supervisionar e fiscalizar a Política Estadual de Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

III - contribuir com a formulação da legislação e da normatização da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, bem como sua aplicação;

IV - sistematizar e gerenciar o sistema de informações da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

V - promover estudos de políticas estratégicas objetivando o desenvolvimento da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VI - disseminar publicações técnicas de interesse da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VII - promover a expansão e integração da Educação Profissional Técnica e Tecnológica com a efetivação de parcerias e convênios entre a SECITECI e instituições públicas e privadas;

VIII - apreciar e acompanhar as ações de Regulação e Supervisão nas Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, objetivando a

manutenção dos padrões mínimos na qualidade na oferta de cursos superiores, no desenvolvimento de programas especiais, nas condições de ofertas dos cursos e do funcionamento das instituições;

IX - promover ações para o cumprimento dos objetivos e metas da SECITECI, na área de Educação Profissional e Superior, das diretrizes estaduais de Ciência, Tecnologia e Inovação e do Plano Estadual de Educação;

X - implementar mecanismos de acompanhamento, monitoramento e controle da gestão das escolas, que assegurem modernização e eficiência dos serviços educacionais;

XI - promover a integração das ações de regime de colaboração Estado/Município entre as redes de ensino;

XII - proporcionar cooperação técnica aos municípios na execução de políticas e programas, voltados para a qualificação profissional com qualidade.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Fiscalização**

**Art. 33** A Coordenadoria de Fiscalização tem como missão exercer as atividades de supervisão, avaliação e fiscalização dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ofertados por instituições públicas e privadas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar, anualmente, plano de trabalho com cronograma de visitas técnicas às instituições públicas e privadas credenciadas que oferta a educação profissional técnica de nível médio;

II - acompanhar e avaliar a oferta de educação profissional conforme o processo de credenciamento e autorização de cursos aprovados pelo órgão normatizador;

III - acompanhar e orientar os serviços de registro e de expedição de diplomas e/ou certificados da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

IV - subsidiar as decisões do órgão normatizador referentes a credenciamentos de instituições e renovações de autorizações de cursos por meio do envio sistemático dos relatórios de vistoria;

V - indicar integrantes de Comissões Apuratórias do órgão fiscalizador, se solicitada;

VI - monitorar a execução da Política Estadual de Educação Profissional no Sistema Estadual de Educação, em colaboração com a Coordenadoria de Avaliação Institucional.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Art. 34** A Coordenadoria de Educação Profissional e Tecnológica tem como missão implantar, implementar e acompanhar a execução dos cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica ofertadas nas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica - ETEs, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar o planejamento de atividades educacionais e pedagógicas dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Tecnologia de cada ETE;



II - orientar e monitorar a elaboração e atualização dos documentos norteadores das ações pedagógicas, tais como o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Normas Orientadoras para Estágio Supervisionado e Plano de Desenvolvimento Institucional, além do PDI e suas alterações;

III - orientar e monitorar as ETES na realização do estágio profissional supervisionado e demais atividades pedagógicas;

IV - estimular, supervisionar, orientar, analisar e avaliar a implantação e implementação de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Tecnologia nas ETES;

V - auxiliar as ETES quanto à legislação e normas vigentes para a instrução e montagem dos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização e renovação de autorização, a serem encaminhados ao Conselho de Educação de Mato-Grosso- CEE, e demais órgãos competentes;

VI - acompanhar, quando necessário, os trabalhos da Comissão Verificadora do Conselho Estadual de Educação - CEE, quando das visitas *in loco* para credenciamento, autorização ou reconhecimento para funcionamento de cursos;

VII - desenvolver projetos em parceria com instituições afins, visando a capacitação de recursos humanos que atuam na Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VIII - acompanhar e avaliar a formação continuada dos docentes e equipe técnico-pedagógica das ETES;

IX - propor ações conjuntas, de intercâmbio de experiências e parcerias, com outras instituições de Educação Profissional e Tecnológica;

X - coordenar, acompanhar e executar ações que promovam a divulgação e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade;

XI - propor ações, objetivando a acessibilidade e a inclusão da pessoa com deficiências nas instituições de educação profissional técnica e tecnológica;

XII - controlar a expedição e registro de certificados e diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Tecnologia de graduação, extensão, aperfeiçoamento, pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* ministrados no âmbito das ETes;

XIII - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional das ETES.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Avaliação Institucional**

**Art. 35** A Coordenação de Avaliação Institucional tem como missão realizar estudos e pesquisas com vistas à melhoria contínua da educação profissional técnica e tecnológica oferecida nas ETES, competindo-lhe:

I - realizar pesquisas de demanda por Educação Profissional Técnica e Tecnológica, com base na realidade e vocação sócio-econômica dos municípios sedes das ETES e sua área de abrangência;

II - realizar estudos e pesquisas que possibilitem acompanhar e propor alternativas de melhoria contínua da qualidade da educação profissional ofertada nas ETES;

III - realizar a avaliação institucional das ETES, contemplando o acompanhamento de egressos;

IV - monitorar a execução da Política Estadual de Educação Profissional no Sistema Estadual de Educação, em colaboração com a Coordenadoria de Fiscalização;

V - produzir e estruturar bases de dados, informações e indicadores, mantendo-os atualizados e acessíveis aos usuários internos e externos do Sistema Educacional de Ciência e Tecnologia;

VI - acompanhar as ações que integram os sistemas de avaliação nacional, estadual e os realizados por instituições internacionais sobre a educação técnica profissional;

VII - produzir documentos, relatórios, textos comunicativos, a partir dos resultados dos estudos e pesquisas e divulgá-los quando autorizados pelo Secretário.

VIII - articular suas ações às atividades das Coordenadorias de Integração Escola e Comunidade das ETEs.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Educação a Distância**

**Art. 36** A Coordenadoria de Educação a Distância tem como missão dar suporte e acompanhamento a implementação de cursos de Educação Profissional Técnico e Tecnológico na modalidade Ensino à Distância, competindo-lhe:

I - elaborar projetos para a oferta de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica na modalidade à distância no âmbito das ETEs;

II - dar suporte técnico à execução de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica à distância no âmbito das ETEs;

III - facilitar a promoção de atividades educacionais, culturais e sociais com a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação nas ETEs e em outros órgãos e entidades parceiras.

#### **Subseção V**

##### **Da Coordenação de Regulação e Supervisão da Educação Superior**

**Art. 37** A Coordenação de Regulação e Supervisão da Educação Superior tem como missão coordenar as ações de regulação das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, e dos cursos e programas por elas oferecidos e exercer a função supervisora das mesmas, no que se refere à manutenção dos padrões mínimos de qualidade na oferta de cursos e programas, competindo-lhe:

I - elaborar, por Instituição de Ensino Superior - IES, cronograma anual de avaliação e regulação para fins de credenciamento e reconhecimento, de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação, dando publicidade em tempo hábil;

II - receber e proceder à análise preliminar dos processos das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, destinados ao credenciamento, reconhecimento de IES, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, aumento de vagas, nova habilitação, transferência de mantença, cursos fora da sede, analisando-os em conformidade com as diretrizes legais vigentes;

III - analisar preliminarmente o Regimento, Estatuto e Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, indicando, providências saneadoras para os ajustes necessários a sua aprovação pelo órgão competente;

IV - baixar em diligência os processos das Instituições de Ensino Superior - IES e de seus cursos, devolvendo-os para saneamento no prazo determinado;

V - enviar ao Conselho de Saúde e ao Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de Medicina, Odontologia, Psicologia e Direito, respectivamente, após a sua análise preliminar e visita *in loco* de Comissões Verificadoras;

VI - supervisionar a oferta de ensino superior no Sistema Estadual de Ensino, executando as funções de acompanhamento e controle do poder público junto às instituições;

VII - elaborar, plano de trabalho anual, com cronograma de atividades de supervisão, nos termos da legislação vigente;

VIII - exercer conjuntamente com o Conselho Estadual de Educação - CEE/MT, nas formas da legislação vigente, como agente executivo, a função de supervisão das Instituições de Ensino Superior - IES, do Sistema Estadual de Ensino, nos termos do Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior - SINAES, realizando visitas *in loco*, conforme cronograma, elaborando relatório circunstanciado, definindo providências, quando necessárias, e fazendo os encaminhamentos cabíveis;

IX - exercer, anualmente, a função de supervisão dos cursos de graduação de acordo com as áreas do Exame Nacional de Avaliação de Desempenho dos Estudantes - ENADE, submetendo-os à verificação *in loco*, da qual deve resultar relatório circunstanciado e/ou Termos de Compromisso com as Instituições de Ensino Superior - IES, para saneamento de diligências, se necessárias;

X - determinar a apresentação de documentos na realização de auditorias e diligências saneadoras, com prazos definidos, quando necessário;

XI - apreciar recursos das Instituições de Ensino Superior - IES do Sistema Estadual de Ensino sobre as diligências decretadas no exercício das funções de supervisão;

XII - estudar os relatórios das Comissões de Avaliação Externa das Instituições de Ensino Superior - IES, incorporando seus resultados ao banco de informações de cada instituição e indicando, se necessário, Protocolo de Compromisso, com prazo para acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;

XIII - disponibilizar os relatórios de supervisão para as Instituições de Ensino Superior - IES, dando publicidade aos mesmos quando solicitada.

## CAPÍTULO VII

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

#### Seção I

#### **Da Diretoria da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica**

**Art. 38** A Diretoria das ETEs tem como missão gerenciar as escolas técnicas estaduais, de modo a contribuir para a formação cidadã dos discentes, capacitando-os para o mundo do trabalho com ética e empreendedorismo, competindo-lhe:

I - gerenciar o quadro de recursos humanos, os recursos materiais e financeiros para atender todas as atividades a serem desenvolvidas na escola;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas da escola;

III - viabilizar o funcionamento do Conselho Diretor;

IV - coordenar e acompanhar a execução das ações de Educação Profissional Técnica e Tecnológica, estabelecidas pela SECITECI;

V - submeter ao Conselho Fiscal, para exame, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar.

### **Subseção I**

#### **Do Conselho Diretor**

**Art. 39** O Conselho Diretor, instituído pela Lei Complementar nº 375, de 15 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 500 de 22 de julho de 2013, integra a estrutura das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica, como organismo deliberativo e consultivo.

**Parágrafo único** Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 500/2013, a composição, atribuições e demais normas de funcionamento deverão ser elencados em Regimento Interno das Escolas.

### **Subseção II**

#### **Do Conselho Fiscal**

**Art. 40** O Conselho Fiscal, parte integrante do Conselho Diretor tem suas atribuições definidas de acordo com a Lei Complementar nº 500, de 22 de julho de 2013.

**Parágrafo único** A composição, atribuições e demais normas de funcionamento estarão dispostas em Regimento Interno próprio das Escolas.

### **Seção II**

#### **Das Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional**

**Art. 41** As Coordenadorias de Desenvolvimento Educacional das ETEs tem como missão propiciar as condições para formação integral do ser humano, preparando-o para a vida e para o mundo de trabalho, competindo-lhe:

I - orientar a elaboração dos Planos de Cursos tendo como referências as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional de Nível Técnico e Tecnológico e a legislação em vigor, em observância estrita das demandas identificadas;

II - coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico da Escola e do Regimento Escolar;

III - coordenar e orientar a elaboração de materiais didáticos dos cursos a serem desenvolvidos na Escola;

IV - orientar os professores e alunos quanto à legislação que regula o processo educacional e sobre procedimentos didático-pedagógicos;

V - acompanhar e avaliar a realização do Estágio Profissional Supervisionado e das aulas práticas, em conjunto com a Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade;

VI - coordenar a elaboração do calendário e horário escolar, e da carga horária dos professores;

VII - adotar providências decorrentes do acompanhamento, supervisão, avaliação e execução dos planos, programas e projetos curriculares da Escola, propondo, quando for o caso ajustes e reformulações;

VIII - organizar e controlar a execução das atividades técnico pedagógicas desenvolvidas pela Escola;

IX - propor, mediante relatório consubstanciado, a implantação e ou extinção de cursos, apontados pelo estudo de demanda realizado pela Escola e pela Coordenadoria de Avaliação Institucional da SECITECI.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Apoio Pedagógico**

**Art. 42** A Gerência de Apoio Pedagógico da Escola Técnica Estadual de Educação Profissional e Tecnológica tem como missão propiciar suporte técnico-teórico à Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional, contribuir nas atividades de capacitação profissional e orientação didática aos profissionais da educação, competindo-lhe:

I - auxiliar na construção, consecução e execução dos Planos de Cursos;

II - auxiliar na implementação do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar;

III - auxiliar na orientação de professores e alunos sobre procedimentos didático-pedagógicos;

IV - acompanhar as atividades de Estágio Profissional Supervisionado e das aulas práticas;

V - elaborar o calendário, o horário escolar e a carga horária dos professores;

VI - acompanhar as ações que possibilitem aos professores e alunos o bom desempenho do processo educacional.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Integração Escola e Comunidade**

**Art. 43** As Coordenadorias de Integração Escola e Comunidade têm como missão inserir a Escola na vida da comunidade, ampliando os conceitos inerentes à formação cidadã, para a vida e para o mercado de trabalho, competindo-lhe:

I - realizar parceria com órgãos públicos e com a iniciativa privada para promover a inserção da escola na sociedade e a viabilização da oferta de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica na região;

II - realizar, de forma constante, pesquisa junto à comunidade para identificação das demandas por cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

III - promover o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos alunos no mercado de trabalho;

IV - desenvolver estratégia para acompanhamento de egressos dos cursos ofertados pela Unidade de Ensino;

V - acompanhar e avaliar a realização do Estágio Profissional Supervisionado e das aulas práticas;

VI - contribuir para o alcance das metas estabelecidas no Planejamento da Escola;

VII - desenvolver estratégia de comunicação com a comunidade e o setor produtivo para retroalimentar o Projeto Político Pedagógico, objetivando a avaliação de resultado das ações nas ETEs.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Do Secretário de Estado**

**Art. 44** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015:

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

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

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

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

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

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

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção II**

### **Dos Secretários Adjuntos**

**Art. 45** Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado:

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

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

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

X - auxiliar na articulação das ações da Pasta com as diversas ações de fomento implicadas no desenvolvimento institucional;

XI - orientar as unidades da secretaria sobre a implementação de técnicas e instrumentos de gestão, ou propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da SECITECI;

XII - acompanhar e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das áreas finalísticas e submetê-las à decisão superior;

XIII - supervisionar a implementação das ações estabelecidas nesse Regimento;

XIV - coordenar as atividades firmadas no acordo de resultados;

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

### **Seção III**

#### **Dos Superintendentes**

**Art. 46** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;
- II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;
- IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;
- VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações e seminários, entre outros na área de sua competência;
- XIII - realizar periodicamente, visitas in loco às unidades da SECITECI para procedimentos de acompanhamento e monitoramento das atividades;
- XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

### **Seção IV**

#### **Dos Diretores das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica**

**Art. 47** Constituem as atribuições básicas dos Diretores das ETEs:

- I - estabelecer, anualmente, diretrizes de ação, em sintonia com as advindas da sua Mantenedora;
- II - responsabilizar-se pela elaboração, aprovação e atualização, quando necessária, do Regimento Interno da ETE, tomando como parâmetros as diretrizes emanadas da Mantenedora;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno;
- IV - presidir o Conselho Diretor, considerando-o como órgão de assessoramento e deliberação em relação às questões do gerenciamento da ETE;



V - dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas sob sua responsabilidade;

VI - coordenar a avaliação institucional da unidade escolar e o desempenho dos profissionais da ETE, responsabilizando-se pela consecução dos objetivos e metas propostos no planejamento;

VII - abrir espaço para discussão, avaliação e intercâmbio, interno e externo das experiências de sucesso ou fracasso, se houver;

VIII - implementar uma gestão participativa, estimulando o desenvolvimento das responsabilidades individuais e promovendo o trabalho coletivo da unidade;

IX - implementar ações que promovam o intercâmbio científico e tecnológico com a comunidade, especialmente nos âmbitos de produção e serviços;

X - interagir com os órgãos, organizações representativas dos segmentos profissionais e executivos locais, para que sejam parceiros da educação profissional;

XI - participar de eventos de difusão científica, tecnológica e de inovação;

XII - participar de capacitação que promova o seu desempenho profissional;

XIII - zelar pelo patrimônio da instituição;

XIV - aplicar os recursos financeiros com observância rigorosa à legislação;

XV - implementar ações de fortalecimento dos organismos colegiados nas escolas;

XVI - viabilizar estratégias de utilização das tecnologias da informação e comunicação como recurso de apoio ao processo de formação dos alunos, docentes, gestores e equipe pedagógica;

XVII - possibilitar junto à comunidade escolar, o debate sobre as questões da diversidade e inclusão educacional;

XVIII - fortalecer e disseminar ações que promovam a educação ambiental, estimulando gestos e atitudes e comprometimento responsáveis com as questões ambientais locais/globais;

XIX - definir e articular programas e projetos que promovam, no âmbito da comunidade escolar, o protagonismo e empreendedorismo dos jovens estudantes da educação profissional;

XX - contribuir com a formação dos jovens, no âmbito das escolas de educação profissional, imbuída de uma visão ético-política, capaz de os tornarem líderes em processos de mudanças, participando criativa e solidariamente em questões que dizem respeito ao bem comum;

XXI - encaminhar e acompanhar os processos de reconhecimento dos cursos técnicos junto aos órgãos próprios;

XXII - coordenar e acompanhar a implantação do plano de estágios supervisionados e suas diretrizes pedagógicas operacionais, junto à escola e instituições parceiras;

XXIII - executar o monitoramento da trajetória profissional dos estudantes egressos das escolas de educação profissional, através de sistema próprio de gerenciamento de informações;

XXIV - apresentar relatórios periódicos dos resultados dos trabalhos da gestão escolar;

XXV - representar a instituição junto aos órgãos governamentais e não governamentais.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

**Art. 48** Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com os Secretários Adjuntos em assuntos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procurarem o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da secretaria;
- VII - acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as providências relacionadas ao cerimonial;
- VIII - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o gabinete informado;
- IX - acompanhar o planejamento geral da Instituição, a fim de subsidiar o trabalho interno e externo;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### Seção II

##### Dos Assessores

**Art. 49** Os Assessores, em decorrência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas as constantes nos parágrafos seguintes, considerando a natureza das nomeações.

**§ 1º** Quanto nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Assessoria Jurídica:

- 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 ao Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

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

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulações de dados, criando mecanismos que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

XIV - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

XV - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições face à determinação superior.

**§ 2º** Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

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

**§ 3º** Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

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

§ 4º Quando nomeado no cargo se Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face a determinação superior.

### CAPITULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I

##### Dos Coordenadores

**Art. 50** Constituem as atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - promover e realizar eventos de divulgação das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

X - articular com instituições públicas e privadas para a realização de convênios e parcerias que abrangem a qualificação do discente;

XI - orientar na elaboração de edital de processo seletivo de professor das Escolas Técnicas Estaduais;

XII - designar técnicos para acompanhar visita *in loco* das Comissões de Avaliação para fins de sua avaliação e regulação, de seus cursos e programas e outras tarefas afins;

XIII - designar Comissão para visita *in loco* a fim de supervisionar manifestações, em geral, respondendo as mesmas e tomando providências cabíveis;

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

## **Seção II**

### **Dos Gerentes**

**Art. 51** 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 para sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à atuação da unidade;

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

#### **Seção I**

#### **Dos Profissionais da Área de Educação Profissional e Tecnológica**

**Art. 52** A carreira dos Profissionais da Área da Educação Profissional e Tecnológica é composta pelos cargos de Professor da Educação Profissional e Tecnológica, Técnico Administrativo-Educacional e Técnico de Apoio Educacional.

**Parágrafo único** As atribuições dos Profissionais da Área da Educação Profissional e Tecnológica encontram-se previstas na Lei de Carreira vigente da categoria.

#### **Seção II**

## **Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo**

**Art. 53** A carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso é composta pelos seguintes cargos: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo

**Parágrafo único** As atribuições dos Profissionais da Área Meio da Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

### **Seção III**

#### **Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social**

**Art. 54** A carreira dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em 3 (três) cargos: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

**Parágrafo único** As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social encontram-se prevista nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

### **Seção IV**

#### **Dos Gestores Governamentais**

**Art. 55** A carreira dos Gestores Governamentais é composta apenas por este cargo, sendo que as atribuições estão dispostas nos termos previsto na Lei de Carreira vigente da categoria.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 56** Constituem atribuições comuns aos servidores da Secretaria:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer, observar e cumprir os regulamentos institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

## TITULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação obedecerá à legislação vigente.

**Art. 58** O Secretário e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivo de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

**Art. 59** Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes devem ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 60** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 61** O Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia editará atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente Regimento Interno.