

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

**Seção I**

**Da carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal**

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

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

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

**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art.54** Constituem atribuições comuns aos servidores do INDEA no exercício de suas atividades:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55** O horário de trabalho no Instituto de Defesa Agropecuária - INDEA obedecerá à legislação vigente.

**Art. 56** O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Na ausência ou impossibilidade dos substitutos imediatos assumirem a Presidência, fica a critério do Presidente do INDEA/MT a determinação do interino.

**Art. 57** Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão ter formações profissionais compatíveis com a natureza dos cargos ocupados e preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

**Art. 58** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

**Protocolo 1567995**

**DECRETO Nº 804, DE 09 DE ABRIL DE 2024.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SECEL- PRO-2024/03008.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL.

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 937, de 11 de Maio de 2021.

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

**MAURO MENDES**  
*Governador do Estado*

**FABIO GARCIA**  
*Secretário-Chefe da Casa Civil*

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

**JEFFERSON CARVALHO NEVES**  
*Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer*

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL**

**TÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, criada pela Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019, regida estruturalmente pelo Decreto nº 599, de 11 de agosto de 2020, constitui órgão da administração direta, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, tem a missão de assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos mato-grossenses, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da livre circulação de valores culturais.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** Constituem competências da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL:

I - administrar o Plano Estadual da Cultura, a fim de salvaguardar, desenvolver e difundir as manifestações culturais da sociedade mato-grossense em todas as suas expressões e diversidade regional, a memória e o patrimônio cultural, histórico e artístico;

II - realizar ações para democratizar o acesso da população aos bens culturais materiais e imateriais e para oportunizar o exercício do direito à identidade cultural, considerando a interiorização, a descentralização e o fomento das cadeias geradoras de cultura nos Municípios;

III - administrar o Plano Estadual do Desporto.

§ 1º A Secretaria deverá integrar as ações relacionadas às suas competências com as ações de outros segmentos, visando à construção da cidadania e ao desenvolvimento humano, considerando-se os elementos característicos do contexto cultural do Estado Mato-grossense.

§ 2º A Secretaria deverá desenvolver vocações esportivas e artísticas, bem como a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes culturais e esportivos.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, definida no Decreto nº 508, de 24 de Outubro de 2023, é composta por:

**I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

1. Conselho Estadual da Cultura
2. Conselho Estadual de Desporto

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer
  - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura
  - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
  - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

**III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Ouvidoria Setorial
3. Comissão de Ética
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Unidade de Projetos e Obras
6. Unidade de Observatório da Cultura

**IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. Superintendência Administrativa
  - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
    - 1.2.1. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
    - 1.2.2. Gerência de Protocolo
    - 1.2.3. Gerência de Arquivo
  - 1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
2. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
  - 2.1. Gerência de Aquisições
  - 2.2. Gerência de Formalização e Gestão de Contratos

3. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
  - 3.1. Coordenadoria de Orçamento
  - 3.2. Coordenadoria Financeira
  - 3.3. Coordenadoria Contábil

4. Coordenadoria de Convênios
  - 4.1. Gerência de Formalização e Gestão
  - 4.2. Gerência de Prestação de Contas

**VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

1. Superintendência de Políticas Culturais
  - 1.1. Coordenadoria de Parcerias Institucionais
  - 1.2. Coordenadoria de Incentivo à Cultura
  - 1.3. Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura
2. Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico
  - 2.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico
    - 2.1.1. Gerência de Gestão Museológica
    - 2.1.2. Gerência de Inventário, Tombamento e Registro
  3. Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas
    - 3.1. Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça
    - 3.2. Gerência do Livro e da Leitura
4. Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa
  - 4.1. Coordenadoria de Articulação Institucional
5. Superintendência de Esporte e Lazer
  - 5.1. Coordenadoria de Esporte de Inclusão
  - 5.2. Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer

- 5.3. Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento
- 5.4. Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer

6. Superintendência de Desporto Escolar
  - 6.1. Coordenadoria de Esporte de Formação
  - 6.2. Coordenadoria de Eventos de Esporte Escolar

7. Superintendência de Infraestrutura Esportiva
  - 7.1. Coordenadoria de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal

- 7.1.1. Gerência de Serviços de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal
- 7.1.2. Gerência de Operações no Complexo da Arena Pantanal
- 7.2. Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

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

**Seção I**  
**Do Conselho Estadual da Cultura**

**Art. 4º** O Conselho Estadual da Cultura é órgão colegiado de deliberação coletiva, regulamentado pela Lei nº 10.378, de 1º de março de 2016, possui a missão de contribuir para o cumprimento das diretrizes, objetivos e desenvolvimento da política estadual de cultura, bem como acompanhar sua implantação e implementação.

**Parágrafo único.** Suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio, conforme legislação vigente.

**Seção II**  
**Do Conselho Estadual do Desporto**

**Art. 5º** O Conselho Estadual do Desporto - CONSED criado pela Lei Nº7.156, de 22 de setembro de 1999, é o órgão colegiado, de caráter consultivo, fiscalizador e representativo da sociedade mato-grossense.

**Parágrafo único.** As competências, atribuições e demais normas de funcionamento do Conselho Estadual de Desporto estão dispostas em Regimento Interno próprio.

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

**Seção I**  
**Do Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer**

**Art. 6º** O Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer tem como missão garantir a formulação e implementação de políticas públicas culturais, esportivas e de lazer para o Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - propor, definir, avaliar, planejar, dirigir, supervisionar e monitorar a execução das políticas de cultura, esporte e lazer no estado de Mato Grosso;

II - propor, monitorar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria;

III - monitorar e avaliar os planos e programas desenvolvidos na Secretaria;

IV - articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais a cooperação e intercâmbio das ações culturais, esportivas e lazer;

V - representar ou indicar os representantes da Secretaria em eventos institucionais ou junto aos colegiados dos quais a secretaria participe;

VI - promover a administração geral da Secretaria;

VII - propor, avaliar e monitorar o planejamento, as alterações e ajustes do orçamento anual;

VIII - articular e coordenar a captação de recursos, públicos e privados, destinados às atividades da Secretaria;

IX - autorizar demandas de utilização de equipamentos culturais, esportivos e de lazer sob a gestão do estado;

**Subseção I****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura**

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura, tem como missão gerir as políticas públicas de cultura, competindo-lhe:

I - coordenar todas as medidas indispensáveis de fomento à cultura para a programação e execução das políticas referentes à cultura;

II - consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar informações relativas ao desempenho das atividades referente à cultura;

III - supervisionar e orientar às áreas referente a cultura, acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;

IV - gerenciar os processos, o quadro de pessoal e as unidades administrativas visando à plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da política cultural;

V - prestar informações ao Secretário sobre as ações realizadas e resultados alcançados no âmbito das unidades programáticas;

VI - deliberar sobre a abertura de processos para o Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

**Subseção II****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer**

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer tem como missão coordenar a implementação da Política Estadual do Esporte e Lazer, competindo-lhe:

I - promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento de atividades físicas e da prática esportiva escolar, de participação, de rendimento e do lazer no âmbito do estado de Mato Grosso;

II - articular a captação de recursos públicos e privados destinados ao atendimento das atividades esportivas e de lazer, bem como a melhoria e ampliação dos equipamentos destinados à prática de atividade física, esportiva e de lazer no estado;

III - articular o aperfeiçoamento da gestão esportiva e a qualificação de agentes e das instituições voltadas para a prática esportiva no Estado;

IV - estimular o desenvolvimento do esporte de alto rendimento, com vista no aprimoramento dos resultados dos atletas e instituições esportivas de Mato Grosso em competições nos âmbitos estadual, nacional e internacional;

V - articular ações que visem o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e de lazer como meio de garantir melhoria da qualidade de vida e dos níveis de saúde, a inclusão social e o surgimento de vocações esportivas;

VI - articular com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de programas e projetos na área de esporte e lazer e promoção da atividade física;

VII - subsidiar ao Secretário para a aprovação dos projetos aptos a concorrerem à obtenção de recursos;

VIII - garantir acesso às informações sobre os produtos e serviços da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer para a sua divulgação junto aos veículos de comunicação;

IX - deliberar sobre a abertura de processos para o Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

**Subseção III****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão gerir e monitorar a prestação de serviço na área, competindo-lhe:

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

II - consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar as informações relativas ao desempenho das unidades sistêmicas;

III - supervisionar e orientar as áreas sistêmicas acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;

IV - gerenciar os processos, o quadro de pessoas e as unidades

administrativas da área sistêmica, visando à plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da secretaria;

V - prestar informações ao Secretário de Cultura, Esporte e Lazer sobre as ações realizadas e resultados alcançados no âmbito das unidades sistêmicas;

VI - exercer o acompanhamento de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

VII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VIII - aprovar o plano anual de aquisições;

IX - analisar e definir a modalidade licitatória;

X - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado (se for o caso).

**CAPÍTULO III****DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I****Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

**Art.10** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER, concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial, de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão.

#### Da Ouvidoria Setorial

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

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

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

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

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

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

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

VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhoria na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

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

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

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

#### Seção II Da Comissão de Ética

**Art. 12** A Comissão de Ética da SECEL/MT tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem os princípios da moralidade, da legalidade, da impessoalidade, da eficiência e demais regras de conduta estabelecidas na Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002, com a finalidade de prevenir eventuais conflitos interpessoais e outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e zelar pela fiel execução das atribuições dos servidores do poder executivo na esfera estadual.

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

#### Seção III Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

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

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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

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

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

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

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

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

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

#### Seção IV Unidade de Projetos e Obras

**Art.14** A Unidade de Projetos e Obras tem como missão analisar projetos e orçamentos, fiscalizar e subsidiar as ações que envolvam serviços ou obras de engenharia, competindo-lhe:

I - analisar e aprovar orçamento e projetos de engenharia;  
II - analisar e aprovar revisão orçamento e projetos de engenharia;  
III - elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo;

IV - elaborar informações complementares para abertura de processo licitatório de obras;

V - fiscalizar contratos de serviços e obras de engenharia;

VI - indicar o fiscal da obra;

VII - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

VIII - atestar a execução físico/financeira dos contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IX - controlar a execução físico/financeira dos contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

X - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Unidade;

XI - fornecer suporte ao processo de fiscalização dos contratos de obras;

XII - elaborar projetos básicos de arquitetura para reforma, ampliação e construção;

XIII - elaborar projeto de combate a incêndio e pânico;

XIV - elaborar projeto de instalações elétricas;

XV - elaborar projeto de lógica e telefonia;

XVI - elaborar projeto de sistema de combate à incêndio e pânico;

XVII - elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços para obras na sua área de atuação;

XVIII - elaborar planilhas orçamentárias para execução de obras;

XIX - fornecer suporte ao processo de fiscalização de contratos de parcerias com objeto relacionado à obra/serviço de engenharia.

#### Seção V Da Unidade do Observatório da Cultura

**Art.15** A Unidade do Observatório da Cultura tem como missão a elaboração e a proposição de indicadores, estudos e relatórios referentes a Cultura e indústrias criativas do Estado de Mato Grosso, propondo e subsidiando a elaboração de políticas públicas, o acompanhamento das ações e atividades da SECEL, competindo-lhe:

I - subsidiar, com informações estratégicas, o Secretário de Cultura Esporte e Lazer e seus Adjuntos, na gestão, elaboração, análise e avaliação de políticas públicas Culturais e das indústrias criativas para o Estado de Mato Grosso;

II - dar suporte durante a formulação dos instrumentos de Planejamento e Orçamento da SECEL, com a proposição, acompanhamento de indicadores e metas às instâncias de deliberação da SECEL;

III - subsidiar e colaborar com a gestão, elaboração, análise e avaliação de Indicadores da cultura e indústrias criativas do Estado de Mato Grosso;

IV - elaborar e divulgar relatórios e indicadores a fim de colaborar com a estratégias de atração de novos investimentos para o Estado de Mato Grosso;

V - elaborar, incentivar e divulgar indicadores preferencialmente a nível regional e municipal de modo a possibilitar a formulação de estratégias de desenvolvimento que atendam as especificidade e diversidade dos territórios e regiões do Estado de Mato Grosso;

VI - manter atualizado o Portal do Observatório da SECEL - MT;

VII - fomentar, colaborar e participar da divulgação, dos estudos e da produção de informações, indicadores, métodos e pesquisas relacionadas a cultura e as indústrias criativas.

## CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Do Gabinete de Direção

**Art.16** O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, sendo suas competências:

I - auxiliar o Secretário e seus adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no gabinete;

IV - coordenar, analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

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

VII - organizar as reuniões do Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos;

VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;

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

### Seção II Da Unidade de Assessoria

**Art. 17** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

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

## CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

### Seção I Da Superintendência Administrativa

**Art.18** A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de sua competência com eficiência e eficácia, e suas competências são:

I - supervisionar o recrutamento, a seleção e a lotação das pessoas;

II - supervisionar a avaliação do desempenho e lotação das pessoas com vistas a promover a equidade funcional da Secretaria, o registro funcional relativo às pessoas, cargos e remuneração dos recursos humanos empregados em todos os níveis da Secretaria;

III - supervisionar o desenvolvimento da segurança no trabalho com intuito de melhorar o clima organizacional;

IV - supervisionar a armazenagem em custos decrescentes e aderentes aos objetivos institucionais;

V - supervisionar o controle tempestivo do fluxo de distribuição e abastecimento contínuo de bens materiais utilizados para o alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho da SECEL;

VI - supervisionar a segurança orgânica, conservação e limpeza, e prestação de serviços em geral;

VII - supervisionar a administração dos meios materiais de logística de deslocamento de pessoas e materiais associados aos processos de trabalho, administrar, manter e promover intervenções prediais;

VIII - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

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

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XI - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

XII - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XIII - exercer o controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XIV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XV - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

XVI - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XVII - supervisionar a implantação e manutenção de práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades organizacionais e a política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

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

XIX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

XX - supervisionar a manutenção predial;

XXI - prestar informações, através de relatório de resultado, à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica sobre as ações realizadas pela Superintendência no âmbito de suas competências.

### Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Art.19** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

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

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

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

V - solicitar e acompanhar concurso público;

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

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

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

XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;

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

XV - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;

XVI - orientar e instruir processo de abono permanência;

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

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

XIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessação;

XX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXI - instruir processo de desligamento de pessoal;  
 XXII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;  
 XXIII - descrever e analisar cargos e funções;  
 XXIV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;  
 XXV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;  
 XXVI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;  
 XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;  
 XXVIII - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;  
 XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;  
 XXX - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;  
 XXXI - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;  
 XXXII - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;  
 XXXIII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;  
 XXXIV - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;  
 XXXV - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do órgão ou entidade;  
 XXXVI - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;  
 XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;  
 XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;  
 XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;  
 XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;  
 XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;  
 XLII - planejar e medir indicadores de pessoal;  
 XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;  
 XLIV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;  
 XLV - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;  
 XLVI - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;  
 XLVII - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;  
 XLVIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;  
 XLIX - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;  
 L - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial;  
 LI - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Apoio Logístico

**Art.20** A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar os recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais e de arquivo, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;  
 II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;  
 III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;  
 IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

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

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

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

VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão;

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

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

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

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

XIII - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada do órgão;

XIV - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão;

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

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

XVII - representar legalmente o Órgão junto aos órgãos autônomos ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota do próprio Órgão;

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

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

#### Da Gerência de Patrimônio e Almoarifado

**Art.21** A Gerência de Patrimônio e Almoarifado tem como missão gerir o patrimônio imobiliário de responsabilidade e uso do órgão, para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - instruir procedimento para locação de imóveis;

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

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

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

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

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

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

XXI - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

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

XXIII - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Da Gerência de Protocolo

**Art.22** A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção e controle do trâmite de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

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

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

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

V - orientar o uso dos modelos padrões de documentos disponíveis no SIGADOC;

VI - disseminar os Orientativos para uso do SIGADOC;

VII - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

VIII - colaborar para atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário.

#### Da Gerência de Arquivo

**Art.23** A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

VII - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Art.24** A Coordenadoria de tecnologia da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de tecnologia, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII - avaliar e gerenciar os riscos referentes às soluções e projetos de TI;

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

IX - coordenar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;

X - coordenar a infraestrutura tecnológica da Secretaria;

XI - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados desta secretaria;

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

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

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

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

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

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

XVIII - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela superintendência de tecnologia da informação setorial;

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

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

XXI - promover a sustentação de sistemas que são de competência SECEL;

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

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

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

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

XXVI - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

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

XXVIII - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Secretaria;

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

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

XXXI - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica da SECEL;

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

XXXIII - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa da SECEL;

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

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

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

XXXVII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

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

XXXIX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial;

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

XLI - elaborar e avaliar o relatório de gestão de riscos;

XLII - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI;

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

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

XLV - atestar a conformidade de seus processos;

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

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

XLVIII - manter atualizado o inventário do parque de computadores.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

**Art.25** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

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

II - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

III - aprovar o plano anual de aquisições;

IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

V - analisar e definir a modalidade licitatória;

VI - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VII - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

VIII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

IX - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XII - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado (se for o caso);

XIII - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

## Subseção I

### Gerência de Aquisições

**Art.26** A Gerência de Aquisições tem como missão gerenciar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência;

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

XIV - aderir à ata de registro de preços;

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

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

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

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

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

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

XXI - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações.

### Subseção II

#### Gerência de Formalização e Gestão de Contratos

**Art.27** A Gerência de Formalização e Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

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

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

IV - acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

V - acompanhamento das prestações de garantias;

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

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

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

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

X - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

XII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

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

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

XV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

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

XVII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XVIII - monitorar os dados referentes ao controle e acompanhamento da gestão de contratos, bem como prestar suporte às atividades inerentes à execução dos contratos, quando solicitado;

XIX - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.

### Seção III

#### Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

**Art.28** A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão administrar diretrizes do sistema orçamentário, financeiro e contábil da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;

V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

VI - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

VII - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

VIII - propor políticas e práticas de gestão financeira;

IX - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

X - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XI - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

XII - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XIII - supervisionar e controlar a execução financeira;

XIV - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;

XV - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;

XVI - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;

XVII - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;

XVIII - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Orçamento

**Art.29** A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, orientar, monitorar, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;

II - promover a articulação dos processos de elaboração da PTA/LOA, em conjunto com a NGER;

III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;

IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;

V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;

VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;

VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;

VIII - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;

IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;

XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;

XII - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;

XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;

XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;

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

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

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

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

XIX - atestar a conformidade de seus processos;

XX - emitir Pedido de Empenho - PED.

### Subseção II Coordenadoria Financeira

**Art.30** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor;

VIII - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

IX - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

X - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

XI - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

XII - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

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

### Subseção III Coordenadoria Contábil

**Art.31** A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - analisar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, e caso seja necessária alguma correção, é encaminhado para a coordenadoria financeira realizar os registros.

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

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

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

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

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

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

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

IX - analisar o registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio, e caso ocorra alguma divergência, encaminha para que cada coordenadoria faça as devidas correções que lhe competem;

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

XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

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

XIII - analisar os relatórios do registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, bem como as depreciações, amortizações correspondentes, para que os sistemas FIPLAN e SIGPAT evidencie os mesmos valores.

XIV - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

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

XVII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XVIII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

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

XX - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XXI - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XXII - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;

### Seção IV Coordenadoria de Convênios

**Art.32** A Coordenadoria de Convênios tem como missão coordenar, orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na realização e análise das prestações de contas, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

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

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

V - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

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

VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

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

IX - dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SICONV ou outros sistemas similares;

X - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XIII - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Formalização e Gestão

**Art.33** A Gerência de Formalização e Gestão tem como missão orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

I - providenciar a publicação e registro do termo de convênio ou instrumento congênere firmado com os proponentes;

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

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

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

V - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

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

VII - registrar as informações referentes à celebração e execução dos convênios ou instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos no SIGCON;

VIII - prestar informações referentes aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

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

X - providenciar os registros dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Prestação de Contas

**Art.34** A Gerência de Prestação de Contas tem como missão orientar e monitorar a execução dos Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo, na etapa de análise e realização das prestações de contas das parcerias, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

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

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

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

IV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

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

VI - analisar prestações de contas dos convênios e instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos;

VII - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas;

VIII - registrar as informações referentes a prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos no SIGCON;

IX - acompanhar a tomada de contas especial de convênios ou instrumentos congêneres.

#### CAPÍTULO VI

##### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Políticas Culturais

**Art.35** A Superintendência de Políticas Culturais tem por missão implementar as diretrizes, metas, planos, programas e projetos relativos à política cultural competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução da política pública estadual e federal de desenvolvimento da cultura no âmbito estadual;

II - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da superintendência;

III - supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção;

IV - planejar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das ações referentes à política pública estadual de cultura;

V - planejar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das pesquisas, o mapeamento e a sistematização de políticas relativa à cultura junto ao ministério da cultura e suas entidades vinculadas e no âmbito do governo estadual;

VI - supervisionar a atualização do sistema estadual de cadastro das empresas e serviços culturais no estado, conforme legislação federal e estadual em vigor;

VII - receber, despachar e controlar as ações relativa aos incentivos, articulação dos atores da economia criativa do estado que estejam no âmbito da superintendência;

VIII - planejar, orientar, dirigir, controlar, avaliar, monitorar e supervisionar as ações da economia criativa do estado que estejam no âmbito da superintendência;

IX - indicar o fiscal, supervisionar a fiscalização das parcerias formalizadas, bem como promover as condições necessárias para a boa prática da fiscalização, sobre as ações que estejam no âmbito da Superintendência;

X - supervisionar e orientar a gestão dos Equipamentos Culturais Casa Cuiabana, Cine Teatro e Galeria Lava Pés.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Parcerias Institucionais

**Art.36** A Coordenadoria de Parcerias Institucionais tem como missão planejar ações que possibilitem a articulação de parcerias institucionais no setor cultural, visando ampliar o acesso aos bens e serviços artístico-culturais no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar as propostas recebidas de Termo de Fomento e Convênio oriundos de Emenda Parlamentar, bem como dos recursos próprios desta Secretaria no âmbito da Cultura;

II - coordenar o recebimento dos ofícios de destinação de emenda parlamentar impositiva no âmbito da cultura;

III - elaborar, coordenar e monitorar planilha de controle das propostas de Termo de Fomento e Convênio, relativo a recurso oriundo de emenda parlamentar, no âmbito da Cultura;

IV - encaminhar à Superintendência de Orçamento Finanças e Contabilidade e Convênios os ofícios encaminhados pelos Deputados, relativos a remanejamento de recurso de emenda parlamentar;

V - analisar os ofícios, identificar eventuais vícios e solicitar correções aos Deputados, no âmbito da cultura;

VI - prestar informações relativas ao andamento dos processos oriundos de emenda parlamentar;

VII - acompanhar e orientar o proponente no encaminhamento de propostas e pedido de apoio em conformidade com a portaria nº 133 /2022/ GAB /SECEL, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados na remessa de documentos à Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT, para solicitação de apoio financeiro a projetos culturais, esportivos e de lazer, e dá outras providências;

VIII - distribuir as propostas para área técnica para análise e emissão de parecer relativo à viabilidade de formalização da parceria, sobre as ações que estejam no âmbito da cultura;

IX - monitorar o desempenho da equipe técnica, relativo ao cumprimento dos prazos estipulados na portaria nº 133 /2022/GAB /SECEL no âmbito desta coordenadoria;

X - emitir, quando necessário, notificação via SIGCon relativo a ajustes na fase de análise da proposta.

## Subseção II Da Coordenadoria de Incentivo à Cultura

**Art. 37** A Coordenadoria de Incentivo à Cultura tem como missão planejar ações que possibilitem fomentar e incentivar a política pública cultural, visando aumentar o acesso aos bens culturais e serviços artístico-culturais no Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

- I - elaborar editais de chamamento público para incentivar manifestações artístico-culturais no Estado de Mato Grosso;
- II - planejar e elaborar ações que possam incentivar a cultura no Estado;
- III - planejar e executar ações de qualificação e aperfeiçoamento de agentes culturais e gestores públicos do Estado de Mato Grosso;
- IV - planejar, elaborar e executar pesquisas referentes ao setor cultural no Estado;
- V - apresentar, periodicamente, relatório de ações e resultados dos produtos e processos sob sua responsabilidade;
- VI - ampliar e fortalecer programas que promovam os setores e segmentos culturais;
- VII - promover políticas culturais de integração da cultura com outros setores da sociedade mato-grossense;
- VIII - prestar atendimento, orientação técnica e informações ao público interno e externo.

## Subseção III Da Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura

**Art. 38** A Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura tem como missão coordenar, articular e realizar ações de descentralização das políticas públicas de cultura no interior do Estado de Mato Grosso, assegurando a participação e o acesso no desenvolvimento das expressões artísticas e culturais, competindo-lhe:

- I - elaborar editais de chamamento público para fomentar a política de descentralização das políticas públicas, no âmbito da cultura, no interior do Estado;
- II - planejar e elaborar ações que possam fomentar a política de descentralização da cultura no interior do Estado;
- III - planejar e executar curso de formação e aperfeiçoamento dos gestores públicos no interior do Estado;
- IV - planejar e fomentar as atividades culturais no interior do Estado, considerando as especificidades da cultura local, como área estratégica para o desenvolvimento do município;
- V - manter articulação com entes públicos municipais, visando à cooperação em ações na área da cultura;
- VI - fortalecer e descentralizar as políticas públicas de cultura, atingindo todas as regiões do Estado;
- VII - incentivar a criação dos sistemas municipais de cultura como pré-requisito de acesso aos recursos do Fundo Estadual de Política Cultural;
- VIII - estimular a criação de leis de incentivo à cultura nos municípios do Estado;
- IX - divulgar as ações e normativas da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer no interior do Estado;
- X - prestar atendimento, orientação técnica e informações ao público interno e externo.

## Seção II Da Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico

**Art. 39** A Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico tem como missão analisar, implementar e executar as políticas de preservação do patrimônio histórico material e imaterial, museus e equipamentos culturais, competindo-lhe:

- I - supervisionar o desenvolvimento da política estadual do patrimônio material e imaterial, em articulação com o Iphan, com o conselho estadual de cultural, com os conselhos municipais e com as entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II - orientar e avaliar a execução das políticas de preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial;
- III - acompanhar, orientar, comunicar e publicar os pareceres de natureza não jurídica e relatórios técnicos emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico, Gerência de Inventário, Tombamento e Registro e Gerência de Gestão Museológica, sendo obrigatório na elaboração a presença de profissional habilitado para a função;

IV - supervisionar e gerenciar a tramitação dos projetos apresentados com a finalidade de reformar, preservar, restaurar ou manter os bens móveis e imóveis tombados pelo Estado de Mato Grosso, analisados por profissional com atribuição técnica específica;

V - acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar a execução do sistema estadual de museus conforme legislação vigente, de modo a alinhar as suas ações com as orientações e parâmetros do sistema brasileiro de museus;

VI - acompanhar e subsidiar os projetos de preservação do patrimônio cultural para captação de recursos das agências nacionais e/ou internacionais;

VII - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos de competência da superintendência;

VIII - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência com a finalidade de atender a necessidade de contratação de bens e serviços de competência da superintendência;

IX - supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção e habilitação, sob sua responsabilidade.

## Subseção I Da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico

**Art. 40** A Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico tem como missão a preservação do patrimônio cultural, entendido como um conjunto de bens materiais e imateriais portadores de referência à identidade, à ação ou à memória dos diferentes grupos formadores de uma sociedade, competindo-lhe:

I - auxiliar a Superintendência na regulamentação e implementação da política estadual do patrimônio material e imaterial, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

II - exercer a proteção, preservação, salvaguarda e valorização do patrimônio cultural, através de ações de educação, sensibilização, divulgação e mobilização social;

III - identificar, organizar, manter e disponibilizar informações e documentação sobre o patrimônio cultural mato-grossense, como processos de tombamento, levantamentos arquitetônicos, arquivos fotográficos;

IV - administrar os equipamentos culturais geridos pelo Estado e fiscalizar a atuação de Organizações Sociais gestoras de equipamentos culturais;

V - supervisionar a administração do sistema estadual de museus, conforme legislação vigente, de modo a alinhar as suas ações com as orientações e parâmetros do sistema brasileiro de museus;

VI - elaborar projeto de preservação do patrimônio cultural para captação de recursos das agências nacionais e/ou internacionais;

VII - elaborar manifestação técnica e termo de referência acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VIII - elaborar editais de chamamento público para fomentar e incentivar as ações sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar a elaboração e elaborar de pareceres técnicos relativos a intervenções em bens tombados;

X - realizar vistorias e pareceres técnicos em bens acautelados, visando a caracterização de suas condições de conservação e preservação e manutenção de seus valores culturais;

XI - orientar tecnicamente a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, assim como a execução de obras de intervenção em bens tombados;

XII - desenvolver estudos de definição de critérios de intervenção nos bens tombados;

XIII - desenvolver e implementar, em conjunto com a Gerência de Inventário, Tombamento e Registro e demais agentes envolvidos, planos de salvaguarda dos bens imateriais registrados.

**Parágrafo único.** A preservação e conservação incluem as formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver, as criações científicas, artísticas e tecnológicas, as obras, objetos, documentos, edificações e outros espaços destinados às manifestações artísticas e culturais, conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

**Da Gerência de Gestão Museológica**

**Art.41** A Gerência de Gestão Museológica tem como missão contribuir para a conservação e gestão dos equipamentos museológicos mato-grossenses, de acordo com os instrumentos disponíveis e a política de gestão museológica do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - acompanhar contratos de gestão dos museus sob a administração direta da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer;
- II - realizar vistorias técnicas e elaborar diagnósticos sobre a situação dos equipamentos museológicos;
- III - assessoramento técnico na área museológica (relatórios, pareceres, laudos);
- IV - articulação interinstitucional na aplicação de políticas na área museológica do Estado de Mato Grosso;
- V - supervisionar os acervos museológicos contidos nos museus mato-grossenses;
- VI - promover a segurança, conservação, preservação e a difusão dos acervos museológicos e arquivísticos, salvaguardados nas instituições museológicas sob a administração da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer;
- VII - aplicar normas, orientações e metodologias de preservação indicadas pelos organismos nacionais e internacionais;
- VIII - instruir, acompanhar e monitorar procedimentos de documentação, registro, arrolamento, catalogação e inventário dos acervos de acordo com normas técnicas estabelecidas por órgãos nacionais e internacionais;
- IX - realizar estudos, pareceres de natureza não jurídica e ações para prospecção e ampliação qualificada dos acervos dos equipamentos museológicos de modo a permitir a aquisição de bens museais relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- X - interagir institucionalmente com colecionadores e potenciais proprietários públicos e privados detentores de acervos relevantes para o patrimônio cultural do estado que possam ser musealizados.

**Da Gerência de Inventário, Tombamento e Registro**

**Art.42** A Gerência de Inventário, Tombamento e Registro tem como missão inventariar o patrimônio material e imaterial apropriado para tombamento e registro no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - localizar, identificar e inventariar os bens culturais do Estado;
- II - instruir os processos de tombamento e de registro e os referentes às áreas envoltórias dos bens tombados conforme legislação vigente;
- III - analisar solicitações para intervenções (construções, reformas, restauro, etc.) em áreas tombadas ou envoltórias;
- IV - executar fiscalização sobre os bens culturais do Estado de Mato Grosso.

**Seção III****Da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas**

**Art.43** A Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas tem por missão implementar as políticas do livro e leitura definidas pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e mediar a relação com as Bibliotecas Públicas Municipais, competindo-lhe:

- I - coordenar as bibliotecas públicas municipais, fornecendo suporte e auxiliando na melhoria contínua de seus serviços;
- II - coordenar o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- III - zelar pela preservação do patrimônio literário sob sua responsabilidade, por meio da formação de acervo bibliográfico em todas as mídias;
- IV - elaborar projetos de preservação do acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais nesta área;
- V - realizar eventos pedagógicos e de divulgação das ações desenvolvidas sob sua responsabilidade, de modo a contribuir para a difusão cultural do livro e a leitura dentro do Estado de Mato Grosso;
- VI - auxiliar a instalação e modernização das bibliotecas municipais e comunitárias do Estado, por meio de assistência técnica especializada em sua área de atuação;
- VII - implantar bibliotecas municipais e comunitárias no Estado, prestando apoio com móveis, equipamentos, acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivar a criação e a integração das bibliotecas públicas nos municípios do Estado;
- VIII - oferecer incentivos e consultorias às bibliotecas de modo a fomentar suas ações culturais;
- IX - desenvolver atividades de treinamento e qualificação de recursos humanos para manter o funcionamento adequado das bibliotecas públicas do Estado;

- X - manter atualizado o cadastramento de todas as bibliotecas públicas municipais e comunitárias;
- XI - fomentar, nas bibliotecas públicas, condições de atendimento adequado aos usuários, em especial aos estudantes;
- XII - democratizar o acesso à informação, à leitura, à cultura e à educação;
- XIII - desenvolver ações nas bibliotecas para que tais equipamentos culturais funcionem em favor da leitura do livro e do incremento da produção cultural da comunidade;
- XIV - firmar parcerias com entidades culturais, visando o acesso de livros e de bibliotecas;
- XV - elaborar manifestação técnica e termo de referência, acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- XVI - elaborar editais de seleção pública atinentes à área das ações da Coordenadoria;
- XVII - implementar o Plano Estadual do Livro, Leitura. Literatura e Bibliotecas - PELLB no âmbito das SECEL/SEDUC de forma articulada com os Ministérios da Cultura e da Educação.

**Subseção I****Da Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça**

**Art.44** A Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça tem como missão preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural no âmbito desta biblioteca, garantindo à população o direito de acesso e uso gratuito da informação, competindo-lhe:

- I - gerenciar as ações executadas pela Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- II - gerenciar ações relativas ao controle, preservação e atualização do acervo da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- III - controlar doações feitas à Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- IV - implementar sistemática de tratamento do acervo, de acordo com as técnicas biblioteconômicas, análise e recuperação de informações por meio de catálogo informatizado;
- V - realizar serviços de processamento técnico do acervo;
- VI - capacitar equipe de servidores Biblioteca Pública Estevão de Mendonça com regularidade;
- VII - executar serviço de apoio à inclusão digital, possibilitando o acesso às tecnologias assistivas a pessoas com deficiência, permitindo a apropriação e o uso social das tecnologias de informação e comunicação e o direito de se fazer ouvir, publicar e intervir, através de capacitação e equipamentos acessíveis;
- VIII - implantar ações que promovam a mediação de histórias infantis, de forma lúdica, aproximando o público infantil do livro, por meio de contato com a diversidade de temas, gêneros e estilos literários;
- IX - implantar critérios de seleção de obras recebidas na modalidade de doação, afinadas aos interesses da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- X - supervisionar os bens patrimoniais em uso na Biblioteca Pública Estevão de Mendonça;
- XI - promover cursos, palestras e outras ações culturais;
- XII - oferecer aos usuários serviços de informação acerca do acervo, bem como auxílio na busca a informação através de catálogo online;
- XIII - incentivar a promoção de ações culturais no campo da literatura, com visitas guiadas para estudantes, visitantes e pesquisadores;
- XIV - constituir periodicamente comissão de descarte para avaliação do acervo, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, a fim de que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente;
- XV - elaborar projetos, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, de preservação e atualização de acervo, em todas as mídias de incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais;
- XVI - receber, orientar, cadastrar e encaminhar os usuários na Biblioteca;
- XVII - fornecer informações sobre as funções e o acervo da Biblioteca, bem como de sua estrutura organizacional;
- XVIII - avaliar e selecionar os títulos para a formação de um acervo especializado nas áreas de interesse da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça e seus usuários;
- XIX - articular ações que possibilitem o intercâmbio das obras, autores e entidades literárias de Mato Grosso com outros Estados e países;
- XX - elaborar e organizar o Edital Estevão de Mendonça de Literatura Mato-Grossense.

**Subseção II**  
**Da Gerência do Livro e da Leitura**

**Art.45** A Gerência do Livro e da Leitura tem como missão fomentar ações para incentivar e promover o livro e a leitura, através da democratização do acesso, formação de leitores e valorização institucional da leitura, competindo-lhe:

- I - desenvolver ações e programas de promoção e difusão do livro, bem como motivar a criação literária regional;
- II - elaborar e monitorar os programas, projetos e ações que integram o Plano Estadual de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas - PELLB;
- III - elaborar, articular e programar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e a leitura, concomitantemente com apoio da coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso;
- IV - implementar e formular em conjunto com a Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, programas, projetos e ações de criação de mais bibliotecas e espaços de leitura;
- V - promover ações de incentivo à leitura;
- VI - apoiar processos de criação, difusão, circulação e intercâmbio literário regional;
- VII - promover e articular a criação de feiras literárias de livros, assim como de eventos no Estado;
- VIII - fomentar ações de acessibilidade ao livro e à leitura;
- IX - articular ações que possibilitem o intercâmbio de obras.

**Seção IV**  
**Da Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa**

**Art.46** A Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa tem como missão posicionar a cultura e a economia criativa como eixos estratégicos no desenvolvimento socioeconômico e cultural do estado de Mato Grosso, fomentando e tendo como princípios criatividade, diversidade cultural, inclusão social, empreendedorismo, inovação, colaboração e sustentabilidade, competindo-lhe:

- I - planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar as ações de desenvolvimento da economia criativa;
- II - propor e subsidiar a elaboração, a implementação e a avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa nos municípios do Estado;
- III - planejar e promover ações para o desenvolvimento do Programa Mato Grosso Criativo;
- IV - planejar e promover a realização de cursos, oficinas, consultorias, palestras, eventos, seminários e outras formas de capacitação em políticas públicas e economia criativa;
- V - planejar, elaborar, supervisionar e avaliar ações de intercâmbio entre agentes nacionais e internacionais em prol do desenvolvimento da economia criativa no Estado;
- VI - planejar ações com intuito de identificar, mapear e auxiliar na criação de possíveis polos para desenvolvimento da economia criativa com o objetivo de gerar emprego e renda no Estado;
- VII - fomentar a criação e a manutenção de organizações formais e informais no poder público, iniciativa privada e terceiro setor, para o desenvolvimento da economia criativa;
- VIII - propor, junto aos órgãos competentes, a criação e a regulamentação de políticas públicas e gestão para economia criativa;
- IX - supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão as ações de competência superintendência;
- X - supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção e habilitação;
- XI - elaborar ações para captação de recursos e formalização de cooperação técnica em prol do desenvolvimento da economia criativa;
- XII - supervisionar, elaborar, executar os termos de parcerias firmados no âmbito da SECEL, nos quais o objeto seja o desenvolvimento de ações em prol da economia criativa, do início ao término da parceria firmada.

**Subseção I**  
**Coordenadoria de Articulação Institucional**

**Art.47** A Coordenadoria de Articulação Institucional tem como missão promover a articulação institucional em prol do desenvolvimento da economia criativa no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - oferecer suporte técnico aos municípios do Estado para a elaboração, implementação e avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa;
- II - coordenar e executar a realização de cursos, oficinas, consultorias, palestras, eventos, seminários e outras formas de capacitação em políticas públicas e economia criativa;
- III - coordenar e executar a realização de ações de intercâmbio entre agentes nacionais e internacionais em prol do desenvolvimento da economia criativa no Estado de Mato Grosso;
- IV - coordenar ações com intuito de identificar, mapear e auxiliar na criação de possíveis polos para desenvolvimento da economia criativa com o objetivo de gerar emprego e renda no Estado;
- V - oferecer suporte técnico para a criação e a manutenção de organizações formais e informais no poder público, iniciativa privada e terceiro setor, para o desenvolvimento da economia criativa;
- VI - elaborar manifestação técnica e termo de referência, sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- VII - elaborar editais de chamamento público que visem o fomento da economia criativa;
- VIII - coordenar ações para captação de recursos e formalização de cooperação técnica em prol do desenvolvimento da economia criativa;
- IX - coordenar a execução dos termos de parcerias firmados no âmbito da SECEL, no qual o objeto seja o desenvolvimento de ações em prol da economia criativa, do início ao término da parceria firmada.

**Seção V**  
**Da Superintendência de Esporte e Lazer**

**Art.48** A Superintendência de Esporte e Lazer tem como missão promover o desenvolvimento da política esportiva e do lazer, buscando a melhoria das práticas e da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

- I - planejar, orientar e supervisionar, as ações para a gestão de programas, projetos e atividades vinculados ao desenvolvimento do esporte e do lazer;
- II - orientar e supervisionar a produção, implementação e avaliação da Política Estadual de Esporte e Lazer;
- III - consolidar o Calendário Estadual de Esporte e Lazer em consonância com as demais superintendências, organizações públicas e privadas;
- IV - orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos para captação de recursos, para projetos esportivos e de lazer que não se enquadrem no âmbito do desporto escolar e da infraestrutura esportiva;
- V - apoiar as instituições governamentais e não governamentais no processo de captação de recursos voltados para o esporte e o lazer;
- VI - elaborar, promover e executar estudos e pesquisas necessárias para a melhoria do esporte e do lazer no estado;
- VII - avaliar os projetos esportivos e de lazer apresentados pelas organizações públicas e privadas para a realização de competições e eventos;
- VIII - articular junto às entidades governamentais e não governamentais para a execução de ações integradas nas áreas do esporte e lazer;
- IX - apoiar o desenvolvimento das ações voltadas para a promoção da saúde e inclusão social através do esporte e do lazer;
- X - dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer;
- XI - realizar eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento da saúde, do esporte e do lazer no Estado.

**Subseção I**  
**Coordenadoria de Esportes de Inclusão**

**Art.49** A Coordenadoria de Esporte de Inclusão tem como missão planejar e fomentar a inclusão através de atividades esportivas para idosos, pessoas com deficiência, grupos vulneráveis, povos e comunidades tradicionais, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de inclusão;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de inclusão;

IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de inclusão;

V - analisar os projetos voltados ao esporte de inclusão apresentados pelas organizações governamentais e não governamentais.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer

**Art.50** A Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer tem como missão planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para a promoção da saúde e da qualidade de vida, competindo-lhe:

I - gerir as ações e projetos voltados para saúde, recreação e lazer;

II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando o acesso da população aos espaços públicos para prática do lazer e recreação;

IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de promoção à saúde e estímulo à prática da recreação e do lazer;

V - analisar os projetos para promoção da saúde e estímulo à prática do lazer e da qualidade de vida, apresentados por organizações governamentais e não governamentais.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento

**Art.51** A Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento tem como missão planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas para o desporto e paradesporto de participação e rendimento no Estado, competindo-lhe:

I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de participação e rendimento;

II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de participação e rendimento;

IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de participação e rendimento;

V - analisar os projetos voltados ao esporte de participação e rendimento apresentados pelas organizações governamentais e não governamentais.

### Subseção IV

#### Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer

**Art.52** A Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer tem como missão planejar, coordenar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte e do lazer em seus variados âmbitos, competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar a produção e o desenvolvimento do Plano Estadual de Esporte e Lazer;

II - elaborar, executar, monitorar e avaliar a política estadual de esporte e lazer;

III - elaborar, executar, monitorar e avaliar a política de formação para os profissionais envolvidos com o esporte e o lazer;

IV - articular parcerias governamentais e não governamentais visando à construção de ações para a promoção do esporte e do lazer.

### Seção VI

#### Da Superintendência de Desporto Escolar

**Art.53** A Superintendência de Desporto Escolar tem como missão conduzir os processos de gestão da política estadual do esporte educacional, competindo-lhe:

I - elaborar e implantar modelo de gestão das políticas estaduais do esporte educacional tendo em vista as potencialidades locais e regionais;

II - propor junto às demais Secretarias de Estado projetos intersetoriais que agreguem valor às ações esportivas educacionais, de cidadania e da saúde desenvolvidas por esta Secretaria;

III - propor e articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte educacional;

IV - planejar, gerir e avaliar a qualificação dos professores de Educação Física envolvidos na prática do esporte na escola e das demais ações que contribuam para o desenvolvimento do esporte escolar;

VI - coordenar e ou designar servidores para desenvolver as atividades de trabalho das delegações e equipes representativas do Estado e entidades afins nas realizações e organizações de eventos relativos ao esporte educacional nos âmbitos regional, estadual e nacional;

VII - coordenar a realização de eventos relativos ao esporte educacional nos âmbitos regional, estadual e nacional;

VIII - proporcionar a realização de eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte educacional no Estado.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Esportes de Formação

**Art.54** A Coordenadoria de Esporte de Formação tem como missão desenvolver políticas para a melhoria da gestão e o financiamento do esporte educacional, visando à formação do aluno enquanto indivíduo apto à prática esportiva, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte de formação;

II - coordenar parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte de formação;

III - coordenar a realização de conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte de formação no Estado.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Eventos de Esportes Escolar

**Art.55** A Coordenadoria de Eventos de Esporte Escolar tem como missão operacionalizar a política estadual do esporte escolar e universitário, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte escolar e universitário;

II - coordenar parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte escolar e universitário;

III - monitorar o sistema de gestão do esporte escolar para garantir a organização e a sistematização dos dados e informações necessárias ao contínuo aperfeiçoamento do planejamento das ações governamentais pertinentes ao esporte escolar;

IV - promover ações que visem o desenvolvimento do para-desporto escolar e universitário.

### Seção VII

#### Da Superintendência de Infraestrutura Esportiva

**Art.56** A Superintendência de Infraestrutura Esportiva tem como missão fazer a gestão dos equipamentos esportivos e do lazer sob a gestão do Estado, ofertando condições adequadas para a sua prática, competindo-lhe:

I - planejar e supervisionar a implantação das ações voltadas para a gestão da infraestrutura esportiva e de lazer;

II - organizar e manter atualizado o inventário dos equipamentos destinados a prática do esporte e do Lazer sob a gestão do estado;

III - propor ou avaliar propostas de criação, otimização e modernização das instalações e equipamentos esportivos;

IV - articular parcerias para a manutenção e utilização dos equipamentos esportivos, junto a organizações públicas e privadas;

V - dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer;

VI - acompanhar a elaboração e execução de projetos de eventos esportivos e de lazer no complexo formado pela Arena Pantanal, Ginásio Aecim Tocantins, piscina e quadras de areia;

VII - avaliar demandas de utilização de equipamentos esportivos sob a gestão do estado;

VIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios voltados para reformas e construção de equipamentos esportivos e de lazer;

IX - definir normas de utilização dos equipamentos esportivos e de lazer;

X - avaliar as manifestações técnicas dos convênios relativos aos equipamentos esportivos e de lazer no Estado.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal**

**Art.57** A Coordenadoria Manutenção do Complexo da Arena Pantanal tem como missão coordenar a manutenção de todos os equipamentos esportivos e de lazer sob a gestão da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

I - coordenar as ações voltadas para a gestão do Complexo da Arena Pantanal;

II - buscar parceiros para a manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer sob sua responsabilidade;

III - dar suporte de infraestrutura aos projetos esportivos e de lazer desenvolvidos nos equipamentos esportivos que estejam sob a gestão da secretaria.

**Da Gerência de Serviços de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal**

**Art.58** A Gerência de Serviços de Manutenção do complexo da Arena Pantanal tem como missão de gerir o todo o complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins esteja adequado para uso, competindo-lhe:

I - coordenar os serviços e zelar pela estrutura do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

II - avaliar e apontar a necessidade de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento;

III - realizar vistorias técnicas prévias e posteriores a eventos realizados no complexo Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

**Da Gerência de Operações no Complexo da Arena Pantanal**

**Art.59** A Gerência de Operação no Complexo da Arena Pantanal tem como missão supervisionar e dar suporte aos projetos realizados no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins, competindo-lhe:

I - avaliar e organizar a agenda de eventos no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

II - coordenar o uso do espaço físico do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

III - acompanhar e dar suporte aos eventos realizados no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;

IV - zelar pelo cumprimento das normas de utilização do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

**Subseção II****Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva**

**Art.60** A Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva tem como missão avaliar projetos de infraestrutura esportiva a serem fomentados pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

I - avaliar e emitir parecer técnico sobre as propostas de projetos de infraestrutura esportiva e de lazer a serem fomentados pela Secretaria;

II - avaliar e emitir parecer técnico sobre as propostas de projetos de infraestrutura esportiva e de lazer a serem fomentados através de emendas parlamentares;

III - acompanhar a execução dos convênios relativos às estruturas esportivas e de lazer.

**TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES****CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR****Seção I  
Do Secretário**

**Art.61** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

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

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

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

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

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

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

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

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

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

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

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

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

**Seção II****Dos Secretários Adjuntos**

**Art.62** Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Cultura, Esporte e Lazer:

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

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

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

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

V - supervisionar e fiscalizar as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;

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

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

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

**Seção III****Dos Superintendentes**

**Art.63** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

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

**Seção I**  
**Dos Coordenadores**

**Art.64** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

**Seção II**  
**Dos Gerentes**

**Art.65** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

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

**Seção III**  
**Do Chefe de Gabinete**

**Art.66** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
- IV - atender às partes interessadas que procuram o gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

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

**Seção I**  
**Dos Assessores e Assistentes**

**Art.67** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnica administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

**Seção I**  
**Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social**

**Art.68** A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas na Lei de Carreira vigente da categoria.

**Seção II**  
**Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo**

**Art.69** Os profissionais da área meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

**Parágrafo único.** As atribuições dos profissionais da área meio de administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua lei de carreira, conforme legislação vigente.

**Seção III**  
**Dos Gestores Governamentais**

**Art.70** A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na lei de carreira vigente da categoria.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art.71** Constituem atribuições básicas dos servidores da SECEL:

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

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

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

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

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

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

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.72** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL obedecerá à legislação vigente.

**Art.73** O Secretário da Pasta e seus adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art.74** Os assessores, superintendentes, coordenadores e gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 75** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 76** O Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Protocolo 1567994

**ATO DO GOVERNADOR**

**DIVERSOS**

**ATO Nº 461/2024.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo SEDEC-PRO-2024/00441, **resolve autorizar** os servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, abaixo relacionados, a se ausentarem do País no período de 19 a 28 de abril de 2024, com o objetivo de participarem juntamente com a Associação dos Produtores de Feijão, Pulses, Colheitas Especiais e Irrigantes de Mato Grosso - APROFIR, da 3ª Comitiva em viagem aos EUA/Nebraska, nos termos do disposto na SÚMULA DO CONDES - 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA de 22.03.2024:

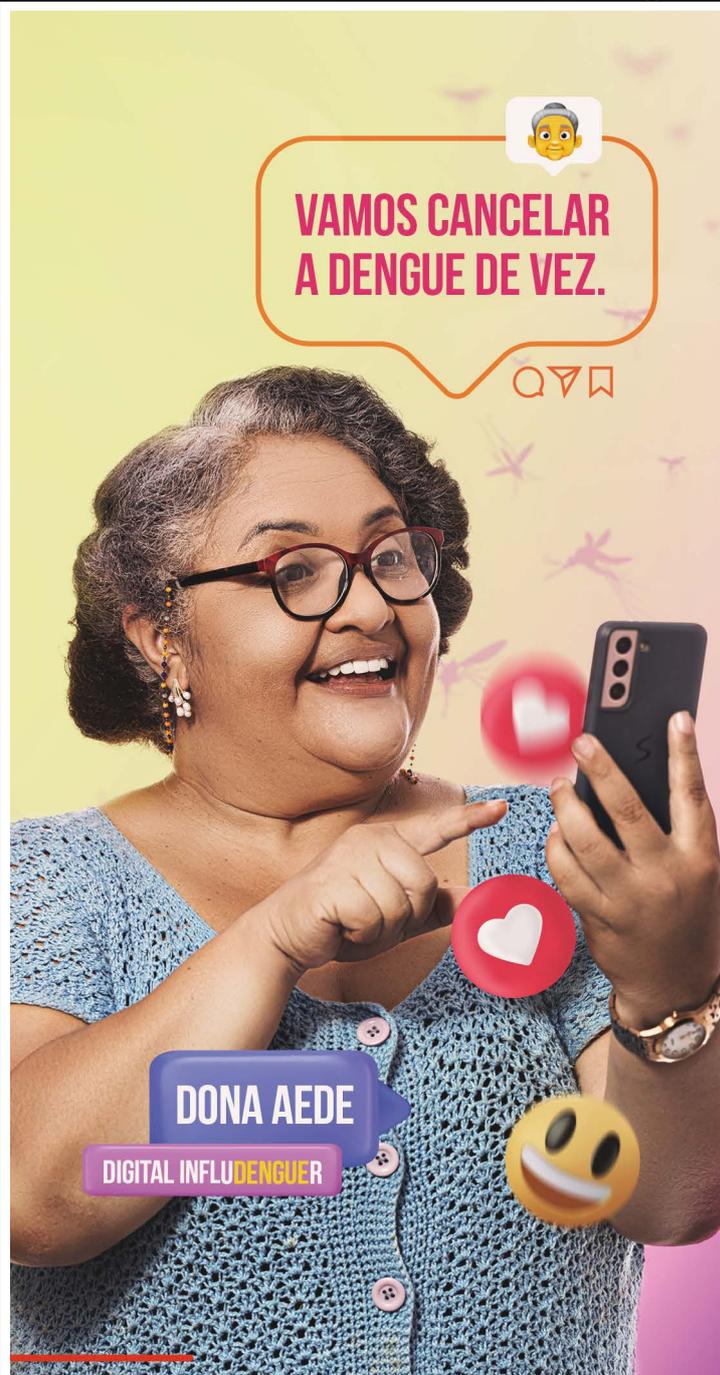
- **Eulália Souza Oliveira**, Secretária Adjunta Executiva;
- **Anderson Martinis Lombardi**, Secretário Adjunto de Agronegócios e Investimentos.

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

**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

**FABIO GARCIA**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 1567940



**COLOQUE AREIA  
NOS PRATINHOS  
DAS PLANTAS**



**ELIMINE FOCOS  
DE ÁGUA PARADA  
E CUBRA PNEUS  
E GARRAFAS**



**LIMPE CALHAS,  
PISCINAS E  
QUINTAIS**



**Governo de  
Mato  
Grosso**



f t i y l govmatogrosso

Siga a gente nas redes sociais para ver tudo que a Dona Aede está postando sobre a Dengue.