

DECRETO Nº 1.690, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

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-2025/09095.

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 804, de 09 de Abril de 2024.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 26 de setembro 2025, 204º da Independência e 137º 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

DAVID MOURA PEREIRA DA SILVA
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 1432, de 07 de Maio de 2025, 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 Gestão de Recursos Federais e Indicadores
7. Unidade Setorial da PGE
8. Unidade de Contratações Administrativas

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO 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 Políticas Esportivas e Lazer
 - 5.1. Coordenadoria de Esporte de Inclusão
 - 5.2. Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer
 - 5.3. Coordenadoria de Esporte Rendimento
 - 5.4. Coordenadoria de Fomento ao Esporte
 6. Superintendência de Eventos Esportivos
 - 6.1. Coordenadoria de Articulação de Eventos
 - 6.2. Coordenadoria de Suporte a Eventos

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 N° 7.156, 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 intersectorialidade 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 Sistema de Informação de Georreferenciamento sobre as obras públicas - 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;

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;

Seção II
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 discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

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

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 III
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 imparcialidade, 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 IV
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 V Da 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 física/financeira dos contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IX - controlar a execução física/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 VI Unidade de Gestão de Recursos Federais e Indicadores

Art. 15 Art. A Unidade Gestão de Recursos Federais e Indicadores tem como missão a realização do suporte a gestão dos ingressos advindos de convênios e congêneres federais, assim como a produção de indicadores setoriais, competindo-lhe:

I - definir e disseminar metodologias para captação, gestão e monitoramento de recursos federais e indicadores estratégicos, padronizando procedimentos e garantindo a conformidade com as normativas vigentes

II - elaborar planos de captação de recursos junto ao Governo Federal e demais fontes externas, identificando oportunidades de financiamento para os programas e ações da Secretaria;

III - articular ações coordenadas para implementação de projetos financiados com recursos federais, alinhando-os aos objetivos estratégicos da Secretaria;

IV - assessorar as unidades da Secretaria nos processos de planejamento, elaboração, celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas de projetos financiados por recursos federais;

V - realizar projeções de receitas oriundas de captação de recursos federais, subsidiando o planejamento financeiro e estratégico da Secretaria;

VI - captar e gerir recursos financeiros destinados à execução de projetos e programas da Secretaria, garantindo a correta aplicação e conformidade com os regulamentos estabelecidos;

VII - analisar a viabilidade de projetos submetidos para descentralização de recursos federais, verificando sua adequação técnica e financeira;

VIII - acompanhar e gerir as mudanças de escopo e custos dos projetos financiados, garantindo a integridade e eficácia da execução;

IX - manter e atualizar um banco de informações sobre projetos finalizados e em andamento com recursos federais, assegurando a transparência e a rastreabilidade dos investimentos;

X - produzir e consolidar informações e relatórios de gestão para prestação de contas aos órgãos financeiros e de controle externo, garantindo a conformidade e o atendimento às exigências legais;

XI - elaborar relatórios de execução de projetos financiados por fundos federais específicos, quando aplicável, fornecendo informações detalhadas sobre a aplicação dos recursos;

XII - gerir o acesso e orientar as unidades da Secretaria na utilização dos sistemas de transferência de recursos federais, assegurando a correta operacionalização dos repasses;

XIII - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores da esfera federal sobre a aplicação dos recursos recebidos, garantindo transparência e conformidade com as normativas vigentes;

XIV - Coordenar a elaboração, analisar indicadores estratégicos da Secretaria, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências.

XV - manter, desenvolver, implementar e divulgar as ações para instituição do Observatório da SECEL;

Seção VII Da Unidade Setorial da PGE

Art. 16 A Unidade Setorial da PGE, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria jurídica em assuntos de interesse da SECEL, competindo-lhe:

I - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos referentes às licitações, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais processos cujas matérias sejam afetas à SECEL;

II - auxiliar, por solicitação da Procuradoria-Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições quanto à defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

III - orientar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, as unidades internas quanto da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a outros órgãos de controle;

IV - analisar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, a conformidade jurídica dos atos normativos e regulamentares de sua competência;

V - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação estadual aplicável no âmbito da SECEL;

VI - estudar e sugerir, a pedido do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer e mediante anuência da Procuradoria-Geral do Estado, soluções para assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, em parceria com os setores técnicos;

VII - identificar e propor à Procuradoria-Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SECEL;

VIII - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

IX - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições, quando determinado pela Procuradoria-Geral do Estado.

Parágrafo único: o Procurador do Estado responsável pela unidade setorial poderá se pronunciar sobre outras matérias jurídicas não expressamente contempladas nos incisos anteriores, desde que, cumulativamente:

I - não haja desvio de competência atribuída pela Lei Complementar Estadual nº 111 de 1º de julho de 2002;

II - a demanda apresente caráter excepcional, devidamente motivado;

III - haja homologação pelo Subprocurador-Geral de Aquisições e Contratos e pelo Procurador-Geral de Estado.

Seção VIII Da Unidade de Contratações Administrativas

Art. 17 A Unidade de Contratações Administrativas (UCA) tem por finalidade conduzir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer e Mato Grosso (SECEL-MT), assegurando o cumprimento da legislação vigente e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, competindo-lhe:

I - orientar e apoiar tecnicamente as unidades requisitantes na identificação e formalização da demanda por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD), garantindo a clareza e precisão da solicitação;

II - analisar a viabilidade técnica e legal da contratação solicitada, com base na Lei nº 14.133/2021, em suas normativas complementares e demais legislações correlatas;

III - planejar a contratação, realizando o levantamento de necessidades, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a definição da estratégia de contratação em consonância com o Plano Anual de Contratações (PAC/PCA);

IV - elaborar, revisar e validar os Termos de Referência (para bens e serviços comuns) ou o Projeto Básico (para obras e serviços de engenharia), definindo com clareza o objeto, os critérios de julgamento, os requisitos de habilitação e as condições de execução contratual;

V - aplicar metodologias e critérios de pesquisa de mercado, análise de riscos e estimativa de preços que fundamentem adequadamente os processos de contratação;

VI - utilizar sistemas eletrônicos de compras públicas ou outros adotados pela Administração Pública;

VII - elaborar manuais, orientações técnicas e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) com vistas à padronização e à melhoria contínua dos processos de contratação;

VIII - promover a capacitação interna e a atualização contínua de sua equipe quanto às boas práticas e mudanças legislativas relativas às contratações públicas;

IX - manter diálogo técnico com os órgãos de controle interno e externo, respondendo tempestivamente às solicitações e garantindo a transparência e rastreabilidade dos processos de contratação;

X - atuar de forma integrada e colaborativa com as demais unidades da Secretaria, promovendo soluções técnicas e jurídicas para a efetividade das contratações públicas.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art. 18 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e 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 - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

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

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

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - 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. 19 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. 20 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de sua competência com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

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. 21 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 registrar efetivo exercício;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;

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 cessão;

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. 22 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/entidade 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 ou entidade;

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 autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota do próprio Órgão/Entidade;

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 Almoxarifado

Art. 23 A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado 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 e suas unidades descentralizadas 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, emplaqueamento e alocação) dos bens destinados do Órgão 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 descentralizadas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaqueamento, 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/entidade;

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 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 a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

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

Gerência de Protocolo

Art. 24 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. 25 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. 26 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 - PTI 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

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, de segurança da informação, 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 publicitar 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. 27 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; (para órgãos de controle);

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 Da Gerência de Aquisições

Art. 28 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 Da Gerência de Formalização e Gestão de Contratos

Art. 29 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. 30 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. 31 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 Da Coordenadoria Financeira

Art. 32 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 Da Coordenadoria Contábil

Art. 33 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 sistemática, 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 evidenciem 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 Da Coordenadoria de Convênios

Art. 34 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 de Gestão de Convênios e Contratos (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 ao Gabinete Adjunto de Administração Sistêmica 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 Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (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. 35 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 congêneres 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. 36 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. 37 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. 38 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. 39 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. 40 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. 41 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. 42 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. 43 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 privados detentores de acervos relevantes para o patrimônio cultural do estado que possam ser musealizados.

Da Gerência de Inventário, Tombamento e Registro

Art. 44 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. 45 A Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas tem por missão implementar as políticas do livro e leitura definidos pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e mediar à 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. 46 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 biblioteconómicas, 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. 47 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. 48 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;

IX - propor, junto aos órgãos competentes, a criação e a regulamentação de políticas públicas e gestão para economia criativa;

X - 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;

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

XII - elaborar ações para captação de recursos e formalização de cooperação técnica em prol do desenvolvimento da economia criativa;

XIII - 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. 49 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 Políticas Esportivas e Lazer

Art. 50 A Superintendência de Políticas Esportivas 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 revisão do Plano Estadual de Esporte e Lazer;

III - orientar e acompanhar a elaboração de instrumentos de chamamento público que visem a distribuição justa e estratégica dos recursos públicos dentre as diversas partes interessadas do Sistema Estadual do Desporto;

IV - orientar e supervisionar a elaboração e a execução dos projetos para captação de recursos, para projetos esportivos e de lazer que não se enquadrem no âmbito 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 propostas de parceria apresentadas pelas organizações públicas e privadas para a realização de competições e eventos esportivos ou de lazer no Estado;

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.

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

XIII - propor junto às demais Secretarias de Estado projetos intersetoriais que agreguem valor às ações esportivas, de lazer, de cidadania e da saúde desenvolvidas pelo poder público estadual;

XIV - proporcionar a realização de eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de gestores e profissionais do esporte no âmbito estadual.

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

Subseção I Coordenadoria de Esporte de Inclusão

Art. 51 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. 52 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 Rendimento

Art. 53 A Coordenadoria de Esporte Rendimento tem como missão planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas para toda a cadeia do desporto de rendimento no Estado, competindo-lhe:

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

II - analisar e emitir parecer técnico quanto aos convênios e parcerias propostos ao poder público estadual que competem a sua área de atuação;

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

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

V - fiscalizar a execução de projetos financiados pelo poder público estadual que competem a sua área de atuação;

VI - realizar eventos que promovam a formação, o desenvolvimento e a integração de atletas, técnicos, árbitros e gestores esportivos no estado;

VII - coordenar a elaboração de uma política de formação continuada para as áreas abrangidas pelo esporte e o lazer.

Subseção IV Coordenadoria de Fomento ao Esporte

Art. 54 A Coordenadoria de Fomento ao Esporte tem como missão organizar a estratégica e justa distribuição de recursos disponibilizados pelo governo do Estado para o fomento ao esporte, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração e revisão de instrumentos de chamamento público (editais de fomento);

II - organizar as comissões de habilitação e seleção dos editais de fomentos publicados pela SECEL;

III - organizar a distribuição de processos de inscrição de candidatos para análise dos membros das comissões de cada edital de fomento;

IV - monitorar os prazos para análise dos membros das comissões de cada edital de fomento;

V - organizar atividades de formação e "tira dúvidas" que facilitem a compreensão das regras e exemplifiquem as melhores práticas para acessar a cada edital de fomento;

VI - dar todo suporte necessário ao presidente e aos membros das comissões de habilitação e seleção na realização de seus trabalhos;

VII - levantar dados e avaliar se o edital de fomento atingiu os objetivos e metas a que se propôs, revisando e alterando pontos de desvio para melhorar paulatinamente a qualidade da seleção;

VIII - monitorar os processos de formalização, empenho e pagamento dos benefícios ofertados nos editais de fomento publicados;

IX - coordenar a prestação de contas dos beneficiados por editais de fomento, emitindo quando necessário, certidão positiva ou negativa de prestações de contas de editais anteriores.

Seção VI Da Superintendência de Eventos Esportivos

Art. 55 A Superintendência de Eventos Esportivos tem como missão conduzir os processos necessários à realização de eventos esportivos pelo poder público do estado, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração de diagnóstico de infraestrutura esportiva das diversas regiões do estado a fim de identificar possível sedes para eventos a serem realizados pelo poder público estadual;

II - articular com administrações municipais os acordos necessários para a celebração da parceria entre governo do estado e município sede do evento;

III - coordenar a elaboração do regulamento e respectivos cadernos de encargos de eventos a serem realizados pelo poder público estadual;

IV - organizar levantamento de contratos necessários à realização de eventos esportivos a serem realizados pelo poder público estadual;

V - consolidar o Calendário Estadual de Eventos de Esporte e Lazer em consonância com as demais superintendências, organizações públicas e privadas;

VI - organizar delegações representantes do estado para participação em eventos esportivos no âmbito nacional;

VII - coordenar a realização de eventos esportivos organizados pelo poder público estadual nos âmbitos regional e estadual;

VIII - proporcionar a realização de eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos nos eventos esportivos realizados pelo poder público estadual.

Subseção I Da Coordenadoria de Articulação de Eventos

Art. 56 A Coordenadoria de Articulação de Eventos 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 Suporte a Eventos

Art. 57 A Coordenadoria de Suporte a Eventos 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. 58 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. 59 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. 60 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. 61 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. 62 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. 63 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. 64 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. 65 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. 66 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. 67 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. 68 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 ASSESSORAMENTO SUPERIOR****Seção I
Dos Assessores e Assistentes**

Art. 69 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. 70 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. 71 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. 72 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. 73 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. 74 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL obedecerá à legislação vigente.

Art. 75 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. 76 Os assessores, superintendentes, coordenadores e gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 77 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. 78 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 1740031

ATO DO GOVERNADOR

DIVERSOS

ATO Nº 1.965/2025.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo PM-PRO-2025/12437, **resolve autorizar** o servidor Ten Cel PM **FRANKLIN EPIPHANIO GOMES DE ALMEIDA**, Diretor Adjunto de Gestão Estratégica da Polícia Militar do Estado - PMMT, a se ausentar do País, no período de 14 a 27 de setembro de 2025, com o objetivo de participar do Curso de Desenvolvimento de Políticas Cibernéticas e Aplicações de Inteligência Artificial para Defesa (CYBER/AI) 2025, que acontecerá em Washington, D.C., EUA, nos termos da SÚMULA DO CONDES - 28ª Reunião Ordinária, do dia 18.08.2025:

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 26 de setembro de 2025.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 1739917

ATO Nº 1.966/2025.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, VIII, da Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 e tendo em vista o Processo nº. SESP-PRO-2025/40052, da Perícia Oficial e Identificação Técnica, **resolve declarar vago**, a partir de 30 de junho de 2025, o cargo de Técnico de Necropsia, ocupado pelo servidor **WESLEY GOMES DE ASSIS**, RG nº 1XXXXXX-6 SESP/MT, matrícula funcional nº 309363/001, lotado na Gerência de Necropsia no município de Cuiabá-MT, **por tomar posse em outro cargo inacumulável**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 26 de setembro de 2025.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

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

Protocolo 1739923

ATO Nº 1.967/2025.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, VIII, da Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 e tendo em vista o Processo nº. DETRAN-PRO-2025/16945, do Departamento Estadual de Trânsito, **resolve declarar vago**, a partir 06 de junho de 2025, o cargo efetivo de Auxiliar do Serviço de Trânsito LC 505/13, ocupado pelo servidor **VITOR SILVA SOUSA**, matrícula funcional nº 274837/001, RG nº. 1XXXXXX-4 - SEJUSP/MT, lotado na Gerência de Transportes, no município de Cuiabá/MT, **por tomar posse em outro cargo inacumulável**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 26 de setembro de 2025.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

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

Protocolo 1739926