



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**DECRETO Nº 1.089, DE 10 DE JULHO DE 2017.**

**Aprova o Regimento Interno da  
Secretaria de Estado de  
Planejamento – SEPLAN.**

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

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

**Art. 1º** Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 676 , de 01 de setembro de 2016.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 10 de julho de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

**PEDRO TAQUES**  
*Governador do Estado*

**JOSÉ ADOLPHO DE LIMA AVELINO VIEIRA**  
*Secretário-Chefe da Casa Civil*

**JÚLIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS**  
*Secretário de Estado de Gestão*

**GUILHERME FREDERICO DE MOURA MULLER**  
*Secretário de Estado de Planejamento*

# REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, criada pela Lei nº 2.608, de 08 de fevereiro de 1966 e alterada pelas Leis Complementares nº 413, de 20 de dezembro de 2010, nº 506, de 11 de setembro de 2013, nº 566, de 20 de maio de 2015 e nº 574, de 04 de fevereiro de 2016 é um órgão da administração direta estadual, com a finalidade de coordenar o planejamento e a gestão estratégica de políticas públicas, de forma participativa e integrada, visando ao desenvolvimento do Estado de Mato Grosso.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** Constituem competências da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN:

I - gerir o sistema central de planejamento, orçamento, informações e tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação dos seguintes instrumentos de planejamento:

- a) Plano de Longo Prazo - PLP;
- b) Plano Plurianual - PPA;
- c) Planos e programas multissetoriais, setoriais e regionais;
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- e) Plano de Trabalho Anual - PTA;
- f) Lei Orçamentária Anual - LOA;
- g) Contratos de Gestão e/ou Acordos de Resultados.

III - fortalecer a gestão das políticas públicas estaduais, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de governo;

IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

V - promover a capacitação dos agentes do sistema central de planejamento, orçamento, informação e tecnologia da informação do Poder Executivo do Estado;

VI - elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado;

VII - coordenar a unidade de projetos do governo;

VIII - gerir o sistema estadual de convênios do Estado;

IX - manter a atualização cartográfica do Estado;

X - realizar estudos sociais, econômicos e ambientais visando à organização do espaço mato-grossense e à formulação dos indicadores de planejamento governamental.

- XI - gerir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Gestão - SEGES, o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual;
- XII - gerir o Observatório de Gestão.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

#### **CAPÍTULO I**

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

**Art. 3º** A estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, definida no Decreto nº 1001, de 18 de maio de 2017, compreende as seguintes unidades administrativas:

#### **I – NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- 1 – Comitê de Gestão Estratégica

#### **II – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1 – Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento
  - 1.1 – Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento
  - 1.2 – Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
  - 1.3 – Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento
  - 1.4 – Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores
  - 1.5 – Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

#### **III – NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- 1 – Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER
- 2 – Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 3 – Unidade Estratégica de Gestão de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso

#### **IV – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1 - Gabinete de Direção
- 2 - Unidade de Assessoria

#### **V – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- 1 – Superintendência de Finanças
  - 1.1 – Coordenadoria Contábil
  - 1.2 – Coordenadoria Financeira
  - 1.3 – Coordenadoria de Orçamento e Convênios
- 2 – Superintendência Administrativa

- 2.1 – Coordenadoria de Aquisições e Contratos
- 2.2 – Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 2.3 – Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
- 2.4 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação

## **VI – NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1 - Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação
  - 1.1 – Coordenadoria de Orientação Estratégica
  - 1.2 – Coordenadoria de Formulação
  - 1.3 – Coordenadoria de Monitoramento
  - 1.4 – Coordenadoria de Avaliação
  - 1.5 – Coordenadoria de Projetos Prioritários
- 2 – Superintendência de Orçamento
  - 2.1 – Coordenadoria de Programação Orçamentária
  - 2.2 – Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental
  - 2.3 – Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental
- 3 – Superintendência de Convênios
  - 3.1 – Coordenadoria de Captação e Ingresso de Recursos
  - 3.2 – Coordenadoria de Descentralização de Recursos
- 4 – Superintendência de Estudo da Despesa e da Receita
  - 4.1 – Coordenadoria de Receita
  - 4.2 – Coordenadoria de Despesa
- 5 – Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos
  - 5.1 – Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos
  - 5.2 – Coordenadoria de Estudos Geográficos
  - 5.3 – Coordenadoria de Cartografia
- 6 – Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação
  - 6.1 – Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão da Informação
  - 6.2 – Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores

## **VII – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**

- 1 – Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI
- 2 – MT Participações e Projetos S.A – MT-PAR

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

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

#### **Seção I Do Comitê de Gestão Estratégica**

**Art. 4º** O Comitê de Gestão Estratégica tem como missão integrar a SEPLAN, por meio do acompanhamento de planos e ações estratégicas, visando a eficácia dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - propor e analisar o Planejamento Estratégico, o Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual da SEPLAN;

II - promover o alinhamento entre as diretrizes do Planejamento Estratégico até a operacionalização do Plano de Trabalho Anual da SEPLAN;

III - analisar e aprovar a proposta de distribuição dos tetos orçamentários das áreas programáticas e sistêmicas da SEPLAN;

IV - acompanhar e propor medidas corretivas no Plano de Trabalho Anual e Acordo de Resultados da SEPLAN;

V - validar o Relatório de Ação Governamental da SEPLAN;

VI - validar o Relatório de Autoavaliação da Gestão;

VII - aprovar e acompanhar o Plano de Melhoria da Gestão;

VIII - analisar os resultados dos instrumentos de avaliação dos serviços prestados pela SEPLAN, a fim de implementar melhorias nos processos organizacionais;

IX - propor e acompanhar os principais indicadores de desempenho institucional da SEPLAN;

X - analisar e propor mudanças na execução dos processos finalísticos e de apoio da SEPLAN;

XI - acompanhar os planos e projetos prioritários da SEPLAN;

XII – validar o regimento interno da SEPLAN;

XIII – identificar, acompanhar e avaliar os riscos organizacionais.

**Parágrafo único.** O funcionamento deste Comitê será regulado por portaria específica.

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

#### **Seção I Do Gabinete do Secretário de Planejamento**

**Art. 5º** O Gabinete do Secretário de Planejamento tem como missão ampliar a capacidade de planejamento e o alcance dos resultados dos planos, programas e ações de governo, visando ao desenvolvimento do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - definir diretrizes e normas para o sistema estadual de planejamento, informações, tecnologia da informação, orçamento e convênios;

II - gerir, como órgão central, o sistema estadual de planejamento, orçamento, informações e tecnologia da informação;

III - promover a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral do Estado;

IV - prestar informações e participar de audiências públicas referentes aos instrumentos de planejamento do estado de Mato Grosso;

V - viabilizar novas fontes de recursos para os programas e ações do Estado, por meio da articulação entre diferentes esferas de Governo, Poderes e Setor Privado;

VI - avaliar os resultados e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Estadual e promover estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

VII - supervisionar a disponibilização das informações socioeconômicas e ambientais do estado de Mato Grosso;

VIII - subsidiar a política de ordenamento territorial do estado de Mato Grosso;

IX - promover a atualização cartográfica do estado de Mato Grosso;

X - promover a consolidação das informações socioeconômicas e ambientais do estado de Mato Grosso.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento**

**Art. 6º** O Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Planejamento na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar a articulação e integração dos sistemas de planejamento, orçamento, convênios, gestão da informação e tecnologia da informação;

II - propor diretrizes ao sistema de orçamento, planejamento, gestão da informação, tecnologia da informação e convênios;

III - propor alterações na legislação estadual pertinente aos sistemas de planejamento, orçamento, gestão da informação e tecnologia da informação e convênios;

IV - orientar a atuação das unidades da Secretaria de Estado de Planejamento às diretrizes estabelecidas no Modelo de Gestão para Resultados;

V - acompanhar o cumprimento das diretrizes do Modelo de Gestão pelos órgãos e entidades estaduais;

VI - orientar a implantação das etapas de elaboração e avaliação das políticas públicas a partir das ferramentas do Modelo de Gestão para Resultados;

VII - orientar e acompanhar o processo de alinhamento da estrutura implementadora prevista no Modelo de Gestão para Resultados;

VIII - coordenar a estruturação das informações da Seplan no Observatório da Gestão;

IX - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas dos órgãos e entidades, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas às solicitações;

X - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

XI - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência.

## **Subseção II**

### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas**

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir o sistema de planejamento e fortalecer a gestão de políticas públicas estaduais, visando o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e estabelecer regras de funcionamento do sistema de planejamento e de gestão de políticas públicas estaduais;

II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas estaduais;

III - promover a realização de estudos para o planejamento e gestão das políticas públicas estaduais;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento e de gestão de políticas públicas;

V - articular a implementação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados – NGER nas unidades setoriais;

VI - analisar e monitorar as informações provenientes das ações de políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão.

VII - presidir as reuniões das câmaras técnicas que envolvam a gestão estratégica para resultados;

VIII - desenvolver e promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultado nos órgãos e entidades estaduais;

IX - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual – PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual – PTA.

X - estabelecer diretrizes para a formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários;

XI - propor portfólio de projetos prioritários.

## **Subseção III**

### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento**

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento tem como missão gerir o sistema central de orçamento e convênios, visando ao financiamento das políticas públicas e ao alcance dos objetivos estratégicos do Governo, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e normas para o sistema de orçamento e convênios estadual;

II - gerir o sistema de orçamento e convênios estadual;

III - gerir o processo de elaboração, monitoramento e avaliação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

- IV - acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública estadual e suas fontes de financiamento;
- V - desenvolver estudos econômico-fiscais;
- VI - coordenar a elaboração, atualização, acompanhamento e avaliação do cenário fiscal;
- VII - participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VIII - validar e disponibilizar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- IX - validar e disponibilizar os instrumentos normativos de execução orçamentária;
- X - coordenar o Programa de Eficiência do Gasto Público em conjunto com os órgãos componentes da Câmara Fiscal;
- XI - propor medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos informatizados de orçamento e convênios do Estado;
- XII - propor contingenciamento e descontingenciamento do orçamento público estadual.
- XIII - administrar os módulos de elaboração e execução do Orçamento no Fiplan.

#### **Subseção IV**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores tem como missão a gestão do sistema estadual de informação do Poder Executivo Estadual, a produção de indicadores e de estudos socioeconômicos e geográficos, subsidiando o Sistema Estadual de Planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - gerir o Sistema Estadual de Informações;
- II - gerir a produção, atualização e disponibilização da base cartográfica do estado de Mato Grosso;
- III - homologar relatórios e manifestações técnicas, produção de dados e indicadores, análises estatísticas e estudos socioeconômicos e geográficos;
- IV - coordenar a validação da produção de estudos dos meios socioeconômico, físico e biótico;
- V - coordenar e validar os estudos do ordenamento territorial do estado de Mato Grosso;
- VI - propor diretrizes e normas para o sistema de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores;
- VII - coordenar o sistema de Informações Socioeconômicas, Geográficas e de Indicadores;
- VIII - homologar Certidão de Localização de Sede de Propriedades, Obras e Empreendimentos Rurais;
- IX - homologar Atestado de Contagem Populacional para criação de municípios e distritos;
- X - fornecer subsídios na forma de dados, informações, indicadores e estudos para a elaboração de políticas, planos e programas, projetos e atividades de Governo;



XI - coordenar a revisão e monitorar a implantação do Zoneamento Socioeconômico Ecológico – ZSEE;

XII - submeter propostas de normas relativas ao Sistema Estadual de Informações – SEI, para validação;

XIII - fornecer indicadores de gestão para Avaliação de Acordo de Resultados;

XIV - subsidiar o Observatório de Gestão com informações, dados e resultados de indicadores.

XV – coordenar o Observatório de Gestão.

XVI – homologar manifestações técnicas referentes a novos projetos para a produção de dados geoespaciais.

### **Subseção V**

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

**Art. 10** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Planejamento na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

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

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III – elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO**

### **Seção I**

#### **Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado – NGER**

**Art. 11** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da Seplan de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

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

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

III - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual;

VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos Planos Setoriais, inclusive Planejamento Estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

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

VIII - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);

IX - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;

X - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;

XI - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

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

XIII - dar suporte à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XIV - secretariar as reuniões e organizar os trabalhos da instância de deliberação estratégica no âmbito dos respectivos órgãos de atuação.

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;

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

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

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

## **Seção II**

### **Da Unidade Setorial de Controle Interno – UNICESI**

**Art.12** A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos, relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar o plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos às atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III - revisar a prestação de contas mensais do órgão ou entidade;
- IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pelas equipes de auditoria;
- VI - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pelo Órgão Central de Controle Interno;
- VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

## **Seção III**

### **Da Unidade Estratégica de Gestão de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso**

**Art. 13** A Unidade Estratégica de Gestão de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso tem como missão fazer a gestão do sistema estadual de tecnologia da informação, contribuindo com o alcance dos resultados de Governo, competindo-lhe:

- I - propor diretrizes e definir normas técnicas para o funcionamento do sistema estadual de tecnologia da informação;
- II - disseminar as políticas, diretrizes e normas instituídas para a gestão de Tecnologia da Informação.
- III - gerir o sistema estadual de Tecnologia da Informação;
- IV – coordenar, monitorar e avaliar os planos de Tecnologia da Informação;
- V - orientar, monitorar e avaliar as ações setoriais de Tecnologia da Informação;
- VI – coordenar o processo de instituição de soluções corporativas de Tecnologia da Informação;

VII - coordenar o funcionamento de grupos técnicos estabelecidos e apoiar suas atividades;

VIII – propor, monitorar, avaliar a arquitetura corporativa de Tecnologia da Informação;

IX – coordenar e articular, no âmbito estadual, as ações do Governo Digital;

X - coordenar, no âmbito estadual, as ações de prestação de serviços digitais.

## CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### **Seção I Do Gabinete de Direção**

**Art.14** 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, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I – auxiliar o Secretário, Secretário Executivo e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

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

III – receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

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

V – organizar e controlar 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 – realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

IX – receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

§ 1º A Ouvidoria Setorial da SEPLAN, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, vinculada ao Gabinete, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar os devidos encaminhamentos;

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º A Comissão de Ética, vinculada ao Gabinete, possui as competências definidas na Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

§ 3º A coordenação da carreira de gestor governamental, vinculada ao Gabinete, possui as competências previstas na Lei Estadual nº 9.736, de 15 de maio de 2012.

§4º O Comitê Consultivo da Carreira de Gestor Governamental, vinculado ao Gabinete, está previsto na Lei nº 9.736, de 15 de maio de 2012, e é instância de assessoramento da Coordenação de Gestão da Carreira, competindo-lhe tratar de assuntos relacionados à organização da carreira, ao provimento dos cargos, à formação, à capacitação, ao desenvolvimento e ao exercício dos integrantes da carreira.

## **Seção II**

### **Da Unidade de Assessoria**

**Art. 15** 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;

VI - promover e facilitar a interação e/ou a mútua colaboração entre a Seplan, outras secretarias e entidades, agentes públicos e demais entidades sociais nos assuntos ou ações de interesse público;

VII-promover a coordenação, supervisão e controle da comunicação social;

VIII - realizar a organização e supervisão dos eventos institucionais.

## **CAPÍTULO V**

### **DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

## **Seção I**

### **Da Superintendência de Finanças**

**Art. 16** A Superintendência de Finanças tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e

a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária Seplan, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do órgão central do sistema orçamentário, financeiro e contábil do Estado;
- II - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- III- supervisionar e controlar a execução financeira e orçamentária;
- IV- propor políticas e práticas de gestão financeira, orçamentária e contábil;
- V - avaliar os riscos orçamentários, financeiros e fiscais;
- VI - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira, orçamentária e contábil na contribuição com os resultados;
- VII - acompanhar a programação e execução das despesas das ações orçamentárias da Seplan;
- VIII - acompanhar e atualizar a programação orçamentária e financeira;
- IX - supervisionar e controlar as atividades do Sistema de Convênios;
- X - acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a Prestação de Contas mensal e anual da Seplan;
- XI - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega das demonstrações contábeis e relatórios de Prestação de Contas mensal e anual da Seplan.

### **Subseção I Da Coordenadoria Contábil**

**Art. 17** A Coordenadoria Contábil tem como missão realizar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, gerando a Prestação de Contas da Seplan, competindo-lhe:

- I - solicitar ao órgão central a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema informatizado Fiplan;
- III - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênios e garantias contratuais;
- IV - realizar a depreciação de bens móveis no sistema Fiplan;
- V - realizar a conferência e o registro da incorporação e baixa de material permanente no Sistema Contábil vigente;
- VI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da SEPLAN, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- VII - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- VIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

IX - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, de acordo com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

X – manter o alinhamento das informações contábeis com os demais sistemas de gestão pública, não integrados ao Sistema Contábil Oficial.

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

XII - promover a regularização de inconsistências ou irregularidade, apontadas pela conciliação bancária;

XIII - elaborar a Prestação de Contas Mensal e Anual, observadas as normas pertinentes e as diretrizes do Órgão Central;

XIV - subsidiar as Tomadas de Contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da SEPLAN.

XV - produzir informações necessárias relativas aos encargos sociais e fiscais, para o cumprimento das obrigações principais e acessórias, à Receita Federal do Brasil, às Prefeituras Municipais e a outras entidades, nas quais é obrigada a manter cadastro.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 18** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

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 - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

VI - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

VII - monitorar o saldo das contas bancárias;

VIII - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IX - realizar a liquidação e o pagamento das despesas programadas;

X - monitorar o cumprimento das obrigações tributárias decorrentes da folha de pagamento;

XI - monitorar e realizar a baixa da Prestação de Contas de diárias no sistema informatizado Fiplan;

XII - analisar a Prestação de Contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema informatizado Fiplan;

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

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios**

**Art. 19** A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios, visando à capacidade financeira e operacional da Seplan, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V – apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária – LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.
- VII – efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII – acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- IX – prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- X – analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII – solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII – consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;
- XIV – alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- XV – fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVI – zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XVII – propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVIII – atestar a conformidade de seus processos;
- XIX – elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XX – emitir Pedido de Empenho – PED.

Parágrafo único As atividades do sistema de convênios, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:



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

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

III - providenciar a publicação do termo de convênio ou instrumento congêneres firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios ou instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio ou instrumento congêneres;

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

VII - 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;

VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio ou instrumento congêneres;

IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios ou instrumentos congêneres e demais documentos deles decorrentes;

X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios ou instrumentos congêneres.

XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;

XII - dar suporte as unidades da Seplan na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio ou instrumento congêneres;

XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio ou instrumento congêneres assinado;

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

XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

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

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

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

XXI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

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

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

## **Seção II**

### **Da Superintendência Administrativa**

**Art. 20** A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados ao patrimônio, aos materiais e serviços, às aquisições e contratos, à gestão de pessoas e à tecnologia de informação, com eficiência e eficácia, visando a implementação dos processos e atividades da SEPLAN, competindo-lhe:

I – gerir a execução das atividades de patrimônio, serviços gerais, de transporte e gestão de documentos;

II – gerir a execução das atividades de gestão de pessoas;

III - gerir a execução das atividades de aquisições e contratos;

IV- gerir a execução das atividades de tecnologia da informação.

### **Subseção I**

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

**Art. 21** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições da Seplan;

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

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

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

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

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

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

XII - elaborar e formalizar contratos;

XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;

XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a

adoção de providências legais;

XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

## **Subseção II**

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

**Art. 22** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão promover o bom clima organizacional, administrando as expectativas profissionais das pessoas, alocando e mantendo-as nas posições mais adequadas, visando a realização dos objetivos institucionais, 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 - solicitar e acompanhar concurso público;

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

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício – comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício – efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

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

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - conceder licença prêmio;

XIV - formalizar gozo de licença prêmio;

XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

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

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

XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXV - descrever e analisar cargos e funções;

XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

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

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

XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde

do servidor;

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

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

XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de 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 - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

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

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

XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XLVI - cancelar pagamentos;

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

XLVIII - descontar faltas não justificadas;

XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

L - planejar e medir indicadores de pessoal.

### **Subseção III**

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

**Art. 23** A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão prover bens e serviços para a execução das atividades da Seplan, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I – levantar, consolidar a necessidade e solicitar aquisição de bens permanentes;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - Seges e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias,

diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX – manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - atender as requisições de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoletos;

XXIII – levantar, consolidar as necessidades e solicitar aquisição referente a serviços gerais;

XXIV - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

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

XXVI - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do Órgão;

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

XXVIII - gerir o uso da frota;

XXIX - realizar a gestão de combustível;

XXX - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

XXXI – manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

XXXII - realizar medidas de segurança patrimonial dos bens da SEPLAN;

XXXIII - realizar medidas de segurança relacionadas à integridade física dos servidores e clientes na SEPLAN;

XXXIV - disseminar normas que regulam sobre o acervo documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

XXXV - realizar a depreciação de bens móveis;

XXXVI - realizar incorporação e baixa de material de consumo permanente no patrimônio;

XXXVII - produzir relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao setor contábil, relativo às entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumulada, valores de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável conforme legislação.

**Parágrafo único** As atividades do sistema de arquivo e protocolo serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

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

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

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

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

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

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

**Art. 24** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prover soluções em tecnologia da informação, por meio de serviços de suporte técnico, infraestrutura computacional, consultoria, análise e desenvolvimento de sistemas informatizados, para colaborar com o cumprimento dos objetivos institucionais da Seplan, competindo-lhe:

I - administrar o plano setorial de tecnologia da informação;

II - executar a prestação do suporte técnico de TI aos usuários;

III - administrar a infraestrutura do parque computacional;

IV - executar a prestação de serviços em segurança de tecnologia da informação;

V - executar os serviços de análise, desenvolvimento, implantação e

- manutenção de sistemas de informação;  
VI - gerenciar os serviços terceirizados na área de tecnologia da informação.  
VII - disseminar o SETI;  
VIII - identificar soluções de TI.

## CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### **Seção I** **Da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação**

**Art. 25** A Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação tem como missão supervisionar os processos de formulação, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas, visando aprimorar a atuação do Estado para o alcance de resultados, competindo-lhe:

- I - orientar, acompanhar e articular a integração entre os atores envolvidos na implementação do Modelo de Gestão para Resultados;
- II - fomentar a disseminação do Modelo de Gestão para Resultados;
- III - viabilizar capacitações nas ferramentas e instrumentos do Modelo de Gestão para Resultados;
- IV - articular a implantação e atuação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos e entidades estaduais;
- V - orientar, acompanhar e analisar a formulação, a revisão e os desdobramentos dos planos de longo, de médio e de curto prazos;
- VI - orientar, acompanhar e analisar a seleção das prioridades que constarão dos Acordos de Resultados;
- VII - orientar, definir prioridades e supervisionar a elaboração de estudos e proposições relativos às políticas públicas do Estado;
- VIII - orientar, acompanhar e analisar o monitoramento da execução das ações governamentais, das metas e dos resultados definidos nos planos de longo, de médio e de curto prazos;
- IX - orientar, acompanhar e analisar a avaliação da execução das ações governamentais e aferição do alcance das metas e dos resultados definidos nos planos de longo, de médio e de curto prazos;
- X - orientar, viabilizar a elaboração e analisar o conteúdo do Relatório da Ação Governamental e da Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa;
- XI - promover a integração entre os processos de formulação, execução orçamentária, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- XII - coordenar a elaboração de insumos para reuniões das instâncias colegiadas que envolvam a gestão estratégica para resultados;
- XIII - prestar informações e suporte técnico necessário aos processos de tomadas de decisões no âmbito da Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas.
- XIV - orientar, acompanhar e articular a formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Orientação Estratégica**

**Art. 26** A Coordenadoria de Orientação Estratégica tem como missão coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados adotado pelo Estado de Mato Grosso, visando a integração entre o planejamento e a gestão de políticas públicas, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de definição do desenho de metodologia, instâncias, sistemática de funcionamento, ferramentas e instrumentos do Modelo de Gestão para Resultados;

II - elaborar minutas e propor o aperfeiçoamento de instrumentos normativos para regulamentação do Modelo de Gestão para resultados adotado pelo estado de Mato Grosso;

III - divulgar e disseminar o Modelo de Gestão para Resultados;

IV - fomentar a instituição das ferramentas e instrumentos, de competência de outras unidades centrais sistêmicas, que compõem o Modelo de Gestão para Resultados;

V - orientar o alinhamento das ferramentas e instrumentos do Modelo com as premissas da Gestão para Resultados;

VI - acompanhar o processo de implantação do Modelo de Gestão para Resultados nas unidades setoriais;

VII - promover a criação de rede de relacionamento, articular e intermediar a comunicação entre as unidades centrais sistêmicas e unidades setoriais para implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

VIII - assessorar as instâncias colegiadas que envolvam a gestão estratégica para resultados;

IX - identificar a necessidade e articular a capacitação das unidades setoriais nas ferramentas e instrumentos do Modelo de Gestão para Resultados;

X - coordenar a definição do modelo de atuação quanto às competências, produtos e composição das equipes dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados;

XI - coordenar a implantação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados nas unidades setoriais;

XII - acompanhar a atuação e prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados das unidades setoriais;

XIII - coordenar a realização de capacitação das equipes dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados das unidades setoriais.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Formulação**

**Art. 27** A Coordenadoria de Formulação tem como missão coordenar a concepção e atualização dos instrumentos de planejamento de longo, médio e curto prazos e dos Acordos de Resultados, visando à definição e à pactuação de metas e resultados em benefício do cidadão, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo – PLP, das Orientações Estratégicas do Governo – OEGs e do Plano Plurianual – PPA;



II - coordenar os processos de formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual – PTA, no tocante ao desdobramento das ações e dos produtos em subações, tarefas e responsáveis;

III - coordenar o processo de formulação, desdobramento e revisão dos Acordos de Resultados, para a priorização das ações governamentais;

IV - coordenar o alinhamento entre os instrumentos de planejamento de longo, médio e curto prazos;

V - promover a integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual;

VI - definir a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para os processos de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo – PLP, das Orientações Estratégicas do Governo – OEGs, do Plano Plurianual – PPA, e dos Acordos de Resultados;

VII - definir, em conjunto com a Coordenadoria de Programação Orçamentária, a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para os processos de formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual – PTA;

VIII - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo – PLP, das Orientações Estratégicas do Governo – OEGs, do Plano Plurianual – PPA e dos Acordos de Resultados;

IX - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual – PTA, em conjunto com a Coordenadoria de Programação Orçamentária;

X - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização e lançamento de dados nos sistemas informatizados de formulação, desdobramento e revisão do Plano de Longo Prazo – PLP, das Orientações Estratégicas do Governo – OEGs, do Plano Plurianual – PPA e dos Acordos de Resultados;

XI - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização do sistema informatizado e lançamento dos dados relativos à formulação, desdobramento e atualização do Plano de Trabalho Anual – PTA, em conjunto com a Coordenadoria de Programação Orçamentária;

XII - consolidar e encaminhar à Assembleia Legislativa a minuta do projeto de lei do Plano Plurianual;

XIII - consolidar e disponibilizar as propostas de metas e prioridades que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XIV - subsidiar e acompanhar a tramitação dos processos legislativos que envolvam o Plano Plurianual e do Anexo de Metas e Prioridades da LDO junto à Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XV- subsidiar e acompanhar, em conjunto com a área de programação orçamentária, a tramitação dos processos legislativos que envolvam o Plano de Trabalho Anual junto à Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XVI- orientar e capacitar as equipes das unidades setoriais para formulação, desdobramento e revisão de planos setoriais;

XVII- promover estudos e proposições relativos às políticas públicas do Estado, incentivando a criação de grupos temáticos e intercâmbio com outras unidades setoriais ou entidades da sociedade;

XVIII- orientar e assessorar as unidades setoriais na definição e seleção de indicadores para os elementos que compõem o Plano de Longo Prazo – PLP, as Orientações Estratégicas do Governo – OEGs, o Plano Plurianual – PPA, o Plano de Trabalho Anual – PTA e os Acordos de Resultados.

### **Subseção III** **Da Coordenadoria de Monitoramento**

**Art. 28** A Coordenadoria de Monitoramento tem como missão monitorar a execução das ações governamentais, subsidiando a reprogramação e a gestão de restrições, para o alcance das metas e dos resultados pactuados, competindo-lhe:

I - monitorar a execução das ações governamentais priorizadas nos Acordos de Resultados;

II - acompanhar a execução das metas e dos resultados definidos no Plano de Longo Prazo – PLP, nas Orientações Estratégicas do Governo – OEGs, no Plano Plurianual – PPA e no Plano de Trabalho Anual – PTA;

III - definir a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para o monitoramento da execução das ações governamentais e para o acompanhamento da execução das metas e dos resultados;

IV - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de monitoramento da execução das ações governamentais;

V - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização e lançamento de dados no sistema informatizado de monitoramento da execução das ações governamentais;

VI - elaborar, consolidar e disponibilizar relatórios de monitoramento da execução das ações governamentais e de acompanhamento da execução das metas e dos resultados, fornecendo dados e informações para o processo de avaliação;

VII - assessorar a realização de reuniões centrais de monitoramento.

### **Subseção IV** **Da Coordenadoria de Avaliação**

**Art. 29** A Coordenadoria de Avaliação tem como missão coordenar a avaliação da execução das ações governamentais e a aferição do alcance de metas e resultados pactuados, visando o aprimoramento do planejamento e entrega de bens e serviços à população, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de avaliação da execução das ações governamentais e de aferição do alcance das metas e dos resultados definidos no Plano de Longo Prazo – PLP, nas Orientações Estratégicas do Governo – OEGs, no Plano Plurianual – PPA e no Plano de Trabalho Anual – PTA;

II - definir a metodologia, a sistemática de trabalho e os sistemas informatizados para a avaliação da execução das ações governamentais e para aferição do alcance das metas e dos resultados;

III - capacitar, disseminar orientações e prestar suporte técnico às unidades setoriais nos processos de avaliação da execução das ações governamentais;

IV - gerenciar e autorizar o acesso, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais para utilização e lançamento de dados no sistema informatizado de avaliação da execução das ações governamentais;

V - coordenar a elaboração e consolidar o Relatório da Ação Governamental e seus relatórios complementares;

VI - orientar e capacitar as equipes das unidades setoriais para avaliação de planos e políticas públicas setoriais;

VII - coordenar a elaboração, solicitar informações e disponibilizar estudos avaliativos sobre os temas, planos e políticas públicas;

VIII - criar e manter banco de dados das realizações do Governo;

IX - coordenar a elaboração e consolidar a Mensagem do Governador para abertura da 1ª (primeira) sessão legislativa.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Projetos Prioritários**

**Art. 30** A Coordenadoria de Projetos Prioritários tem como missão prestar suporte nos processos de formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários, visando a subsidiar a gestão de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas, competindo-lhe:

I – definir, revisar e disponibilizar a metodologia a ser aplicada na formulação, monitoramento e avaliação de projetos prioritários;

II - oferecer capacitações em gerenciamento de projetos e áreas afins;

III - prestar suporte às unidades setoriais de planejamento e às unidades setoriais de projetos em questões metodológicas relacionadas aos projetos prioritários;

IV - prestar suporte na formulação e revisão dos projetos prioritários;

V - monitorar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos prioritários;

VI -prestar suporte na avaliação dos projetos prioritários;

### **Seção II**

#### **Da Superintendência de Orçamento**

**Art. 31** A Superintendência de Orçamento tem como missão a gestão do sistema de orçamento, viabilizando a implementação das políticas públicas, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar o sistema de orçamento estadual;

II - coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - coordenar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IV – coordenar o processo de gestão orçamentária;

V - orientar e estabelecer diretrizes às unidades setoriais de orçamento;

VI - estabelecer as diretrizes da execução orçamentária para elaboração do Decreto de Abertura e da Portaria de Encerramento de Exercício;

VII - apurar e acompanhar a utilização dos limites da margem orçamentária autorizada na Lei Orçamentária Anual;

VIII - orientar e prestar informações referentes aos procedimentos de execução orçamentária estadual.

IX – monitorar a execução das despesas de pessoal e encargos sociais, efetuando ajustes se necessário.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Programação Orçamentária**

**Art. 32** A Coordenadoria de Programação Orçamentária tem como missão coordenar a elaboração das diretrizes e propostas orçamentárias dos órgãos e entidades, visando a alocação dos recursos públicos, competindo-lhe:

I - elaborar e divulgar a portaria de trabalho de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - executar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - encaminhar as informações do processo de aprovação da Lei de Diretrizes Orçamentárias ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro;

IV - revisar e disponibilizar o Manual Técnico do Orçamento;

V - disponibilizar o módulo de elaboração da Lei Orçamentária Anual no Fiplan;

VI - capacitar as equipes setoriais das unidades de orçamento para elaboração da Lei Orçamentária Anual;

VII - coordenar o processo de elaboração das propostas orçamentárias setoriais;

VIII - elaborar a Mensagem e o Projeto da Lei Orçamentária Anual;

IX -encaminhar informações do processo de aprovação da Lei Orçamentária Anual ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro.

### **Subseção II**

#### **Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental**

**Art. 33** A Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental tem como missão orientar, acompanhar e promover ajustes na programação orçamentária nas áreas social e ambiental, maximizando a realização das ações orçamentárias, competindo-lhe:

I - fornecer informações sobre a execução das ações programadas na Lei Orçamentária anual;

II - analisar a alocação dos recursos orçamentários das unidades orçamentárias;

III - propor melhorias nas tabelas e demais dados relacionados à execução do orçamento do Sistema Fiplan;

IV - realizar capacitação sobre o acompanhamento da execução orçamentária;

V - revisar e divulgar o Manual de Créditos Adicionais em conjunto com a Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental;

VI - realizar o contingenciamento e o descontingenciamento do orçamento;

VII - prestar suporte e orientação aos usuários do módulo de execução orçamentária do sistema informatizado Fiplan;

VIII - executar o processo de crédito adicional.

### **Subseção III**

#### **Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental**

**Art. 34** A Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Econômica e Instrumental tem como missão orientar, acompanhar e promover ajustes na programação orçamentária nas áreas econômica e instrumental, maximizando a realização das ações orçamentárias, competindo-lhe:

I - fornecer informações sobre a execução das ações programadas na Lei Orçamentária anual;

II - analisar a alocação dos recursos orçamentários das unidades orçamentárias;

III - propor melhorias nas tabelas e demais dados relacionados à execução do orçamento do Sistema Fiplan;

IV - realizar capacitação sobre o acompanhamento da execução orçamentária;

V - revisar e divulgar o Manual de Créditos Adicionais em conjunto com a Coordenadoria de Execução Orçamentária da Área Social e Ambiental;

VI - realizar o contingenciamento e o descontingenciamento do orçamento;

VII - prestar suporte e orientação aos usuários do módulo de execução orçamentária do sistema informatizado Fiplan;

VIII - executar o processo de crédito adicional.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência de Convênios**

**Art. 35** A Superintendência de Convênios tem como missão potencializar a captação de ingresso e otimizar a descentralização de recursos provenientes de convênios ou instrumentos congêneres, visando à entrega efetiva dos bens e serviços à população, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e normas para o sistema de convênios estadual;

II - coordenar e orientar o sistema de convênios estadual;

III - realizar o monitoramento da execução dos convênios e instrumentos congêneres estadual;

IV - propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas de convênios estadual;

V - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades setoriais de convênios;

VI - propor regras para o sistema corporativo de convênios de Estado;

VII - validar as informações sobre recursos transferidos via transferência voluntária;

VIII - validar o boletim informativo de transferências voluntárias ou instrumentos congêneres a ser disponibilizado;

IX - promover o alinhamento do gerenciamento de convênios e congêneres aos instrumentos de planejamento;

X - promover a atualização dos manuais técnicos de normas e procedimentos do sistema de convênios;

XI - validar manuais de operacionalização de ingresso de recursos, cooperação técnica, transferências voluntárias e instrumentos congêneres.

XII – promover capacitações periódicas internas e externas a todos os usuários e operadores do sistema de convênios.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Captação de Ingresso de Recursos**

**Art. 36** A Coordenadoria de Captação de Ingressos de Recursos tem como missão potencializar a captação de recursos, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

I - monitorar os convênios de ingresso de recursos firmados pelo Governo Estadual;

II - elaborar, consolidar e disponibilizar manuais de operacionalização de ingresso de recursos;

III - promover a integração dos sistemas operacional de convênios de ingresso de recursos Estadual com os sistemas operacionais do Governo Federal;

IV - promover treinamento do sistema informatizado federal e estadual de gerenciamento de convênios;

V - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativas relacionados aos Convênios de Ingresso de Recursos;

VI - analisar solicitação de crédito adicional e emitir manifestações técnicas sobre ingresso de transferências voluntárias para o processo de crédito adicional no sistema informatizado - Fiplan;

VII - validar a projeção de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;

VIII - acompanhar a realização de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;

IX - orientar a prestação de contas de convênios de Ingresso de Recursos.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Descentralização de Recursos**

**Art. 37** A Coordenadoria de Descentralização de Recursos tem como missão otimizar a descentralização de recursos, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

I - monitorar os convênios e instrumentos congêneres de descentralização de recursos firmados pelo Governo Estadual;

II - elaborar, consolidar e publicar manual de operacionalização de transferências voluntárias e instrumentos e congêneres;

III - elaborar manuais de cooperação técnica com e sem destaque orçamentário;

IV - elaborar, consolidar e publicar normativas de transferências voluntárias e instrumentos congêneres;

V - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativos relacionados aos convênios de descentralização de recursos e instrumentos congêneres;

VI - organizar e realizar treinamento em descentralização de recursos e cooperação técnica;

VII - realizar treinamento no sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

VIII - administrar sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

IX - realizar habilitação de órgãos e entidades no sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;

X - analisar as demandas e emitir manifestações técnicas sobre descentralização de recursos voluntários e termo de cooperação técnica;

XI - disponibilizar informações técnicas sobre convênios de descentralização e instrumentos congêneres;

XII - orientar a prestação de contas de convênios de descentralização e instrumentos congêneres;

XIII - elaborar e disponibilizar o boletim informativo de transferências voluntárias ou instrumentos congêneres;

XIV - disponibilizar informações sobre transferências voluntárias.

#### **Seção IV**

#### **Da Superintendência de Estudo da Despesa e da Receita**

**Art. 38** A Superintendência de Estudo de Despesa e Receita tem como missão coordenar os estudos fiscais do Estado, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e tomada de decisão do nível estratégico, competindo-lhe:

I - propor metodologia para a definição da capacidade de financiamento das políticas públicas nos instrumentos PPA e LOA;

II - elaborar proposta da capacidade de financiamento das unidades orçamentárias para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral do Estado;

III - desenvolver e aperfeiçoar metodologias de cálculo de indicadores fiscais;

IV - produzir estudos, pesquisas e relatórios de natureza fiscal, com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias;

V - monitorar e avaliar as metas, indicadores e riscos fiscais contidos na Lei de Diretrizes Orçamentária e outros instrumentos de orçamento;

VI - consolidar a elaboração, acompanhar e avaliar o Cenário Fiscal;

VII - elaborar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita;

VIII - participar das reuniões e dos trabalhos das Câmaras de assessoramento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado.

#### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Receita**

**Art. 39** A Coordenadoria de Receita tem como missão realizar estudos da receita pública, visando subsidiar os instrumentos de planejamento, competindo-lhe:

I - elaborar e participar de estudos fiscais inerentes à receita pública;

II - desenvolver e disseminar metodologias de projeção de receita pública, em conjunto com os órgãos e entidades integrantes do orçamento do Estado;

III - proceder as reestimativas fiscais, aptas a antecipar riscos fiscais ou excessos de arrecadação, para fornecer subsídios para o ajuste orçamentário;

IV - propor a elaboração do cenário fiscal no tocante à receita;

V - coordenar e orientar a elaboração dos cálculos da estimativa e reestimativa da receita própria dos órgãos e entidades da administração estadual;

VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a receita estadual.

## **Subseção II** **Da Coordenadoria de Despesa**

**Art. 40** A Coordenadoria de Despesa tem como missão desenvolver estudos relacionados às despesas, visando subsidiar as unidades orçamentárias na qualificação dos gastos, competindo-lhe:

I - elaborar as projeções da despesa pública;

II - monitorar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento;

III - desenvolver e disseminar modelagem de técnicas para a estimativa de despesas orçamentárias;

IV - desenvolver e disponibilizar estudos fiscais inerentes à despesa pública estadual;

V - subsidiar a sistematização dos custos e qualificação dos gastos da administração pública estadual;

VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a despesa pública estadual;

VII - elaborar a proposta do cenário fiscal no tocante à despesa pública estadual.

## **Seção V** **Da Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos**

**Art. 41** A Superintendência de Estudos Socioeconômicos e Geográficos tem como missão a gestão dos estudos socioeconômicos e geográficos do estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - articular a produção, atualização e disponibilização de produtos cartográficos do estado de Mato Grosso;

II - conduzir a produção de estudos socioeconômicos e geográficos do estado de Mato Grosso;

III - selecionar e indicar estudos socioeconômicos e geográficos para subsidiar políticas públicas de ordenamento territorial;

IV - emitir Atestado de Contagem Populacional para criação de Municípios e Distritos;

V - emitir Certidão de Localização de Empreendimentos Rurais.



## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos**

**Art. 42** A Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos tem como missão produzir e difundir estudos socioeconômicos, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - produzir, atualizar e disponibilizar estudos e diagnósticos do meio socioeconômico do Estado, municípios e regiões;

II - realizar diagnósticos e prognósticos socioeconômicos para subsidiar os instrumentos de planejamento e a tomada de decisão do Governo;

III - levantar informações socioeconômicas para análise da viabilidade de criação de novos municípios, quando solicitadas pela Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

IV - elaborar e disponibilizar estudos sobre a conjuntura socioeconômica dos municípios e do Estado;

V - analisar, consolidar e disponibilizar as informações para composição do Produto Interno Bruto dos municípios e do Estado;

VI - realizar análises estatísticas das informações socioeconômicas;

VII - acompanhar e avaliar os indicadores socioeconômicos;

VIII - realizar estudos socioeconômicos para redefinição das regiões de planejamento do Estado, quando necessário;

IX - analisar e emitir manifestações técnicas relacionados aos temas da socioeconômica do estado de Mato Grosso.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Estudos Geográficos**

**Art. 43** A Coordenadoria de Estudos Geográficos tem como missão coordenar pesquisas, estudos da organização do espaço mato-grossense, do processo histórico de ocupação, e do uso dos recursos naturais, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - produzir, atualizar e disponibilizar informações e estudos dos meios físico e biótico do Estado, municípios e regiões;

II - realizar análises estatísticas das informações ambientais;

III - gerar análises dos problemas estaduais, medidos pelos indicadores ambientais;

IV - realizar diagnósticos dos problemas ambientais para subsidiar os instrumentos de Planejamento;

V - levantar, sistematizar e disponibilizar informações do meio natural;

VI - realizar diagnósticos e prognósticos que orientem o ordenamento territorial mato-grossense;

VII - atualizar as informações do meio natural das regiões de planejamento do Estado, quando necessário;

VIII - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos e programas com as orientações do Diagnóstico Socioeconômico Ecológico, referentes ao meio natural.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Cartografia**

**Art. 44** A Coordenadoria de Cartografia tem como missão manter atualizada a base cartográfica do estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

I - elaborar, atualizar e publicar a base cartográfica do estado de Mato Grosso;

II - produzir e publicar informações cartográficas relacionadas à divisão político-administrativa do estado de Mato Grosso;

III - representar cartograficamente a divisão político-administrativa dos municípios do Estado, distritos e áreas legalmente protegidas;

IV - identificar inconsistências territoriais entre limites municipais, propondo medidas de ajustes;

V - elaborar Certidão de Localização de Empreendimentos Rurais;

VI - representar informações técnicas dos meios socioeconômico e ambiental em mapas do estado de Mato Grosso.

VII - realizar contagem populacional e domiciliar nos município sem fase de emancipação, quando solicitadas pela Assembleia Legislativa.

VIII - realizar contagem populacional e domiciliar de localidade para criação de distritos quando solicitadas pelos municípios.

### **Seção VI**

#### **Da Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação**

**Art. 45** A Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação tem como missão a gestão da informação do Poder Executivo Estadual e a produção de indicadores, pesquisas e análises estatísticas, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

I - validar a metodologia de elaboração de indicadores e avaliar sua aplicação junto aos órgãos e entidades;

II - supervisionar e viabilizar a realização de estudos estatísticos, pesquisas e consultas públicas;

III - disponibilizar propostas de normas relativas ao Sistema Estadual de Informação;

IV - orientar a elaboração de Planos Setoriais e Corporativos para a Gestão da Informação;

V - homologar e disponibilizar manifestações técnicas referentes ao Sistema Estadual de Informação;

VI - priorizar ações estratégicas para a implementação do Sistema Estadual de Informação;

VII - articular junto ao órgão competente a aplicação da política de classificação de informação definida em lei e normativos específicos;

VIII - validar a estrutura e priorizar os conteúdos do banco de dados corporativo;

IX - gerir a biblioteca da SEPLAN;

X - supervisionar e orientar a emissão de manifestações técnicas referentes a novos projetos para a produção de dados geoespaciais.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão da Informação**

**Art. 46** A Coordenadoria de Tratamento de Dados e Gestão de Informação tem como missão coordenar a gestão da informação do Poder Executivo Estadual, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

I - realizar estudos, propor e disseminar normas e padrões do Sistema Estadual de Informação – SEI;

II - capacitar e orientar os usuários do Sistema Estadual de Informação;

III - realizar estudos, propor e disseminar normas e padrões de segurança da informação;

IV - orientar os órgãos e entidades estaduais quanto ao cumprimento das normas de produção de dados georreferenciados;

V - padronizar, consolidar, manter e disponibilizar dados e informações para subsidiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;

VI - coordenar a elaboração dos planos setoriais e corporativos relacionados à gestão da informação;

VII - elaborar, manter atualizado e disponibilizar o Catálogo de Informações do Poder Executivo Estadual;

VIII - manter atualizado e disponibilizar classificação das informações ativas quanto ao grau de sigilo;

IX - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades no tocante à gestão da informação quando solicitado na contratação de sistemas corporativos;

X - analisar e emitir manifestações técnicas referentes ao Sistema Estadual de Informação;

XI - propor ações estratégicas para a implementação do Sistema Estadual de Informação;

XII - padronizar, consolidar, manter e disponibilizar os metadados de informações e de dados do Poder Executivo;

XIII - prover dados e informações da transparência ativa para o Portal da Transparência do Estado de Mato Grosso.

XIV – analisar e emitir manifestações técnicas referentes a novos projetos para a produção de dados geoespaciais.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores**

**Art. 47** A Coordenadoria de Métodos Estatísticos, de Pesquisa e de Indicadores tem como missão coordenar e executar a produção de indicadores, pesquisas e análises estatísticas, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informação à sociedade, competindo-lhe:

I - propor e disponibilizar metodologia de elaboração e validação de indicadores para subsidiar as políticas públicas estaduais;

II - prestar suporte à elaboração e revisão de indicadores junto aos órgãos e entidades estaduais;

III - orientar e validar tecnicamente a construção de indicadores nos órgãos e entidades;

IV - elaborar e manter atualizado a base de indicadores junto aos órgãos e entidades estaduais;

V - realizar pesquisas descritivas para subsidiar a elaboração de indicadores e de estudos socioeconômicos e ambientais;

VI - realizar pesquisas de avaliação dos sistemas de tecnologia da informação, dos serviços e das capacitações dos órgãos e entidades estaduais;

VII - realizar levantamento das necessidades institucionais dos órgãos e entidades estaduais;

VIII - realizar análises estatísticas para subsidiar a elaboração de indicadores e estudos socioeconômicos e ambientais;

IX - realizar mineração de dados nas bases de microdados com o objetivo de extrair informações para subsidiar a elaboração de indicadores e estudos socioeconômicos e ambientais;

X - capacitar e orientar os usuários em indicadores, análises estatísticas e pesquisas descritivas.

XI - orientar a utilização da ferramenta Consulta Pública.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

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

#### **Seção I Do Secretário**

**Art. 48** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Planejamento:

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 da Secretaria;

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 as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição do Estado de Mato Grosso;

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

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

## **Seção II Do Secretário Executivo**

**Art. 49** Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

I - promover, em conjunto com o Secretário de Estado, a administração geral do Órgão, desempenhando atividades administrativas e de representação política e social que lhe forem delegadas;

II - expedir, por delegação do Secretário de Estado, portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;

III - supervisionar o cumprimento das normas, procedimentos e a utilização dos recursos junto às unidades administrativas da Secretaria;

IV - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;

V - acompanhar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das Secretarias Adjuntas sob sua responsabilidade.

VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

## **Seção III Dos Secretários Adjuntos**

**Art. 50** Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar diretamente o Secretário da SEPLAN na coordenação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

III - homologar as manifestações técnicas de natureza jurídica elaborados pela respectiva Secretaria Adjunta, inclusive aqueles exigidos pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

V - promover reuniões sistemáticas de acompanhamento dos instrumentos relacionados à competência da respectiva Secretaria Adjunta;

VI - viabilizar capacitação e orientação às unidades setoriais sob orientação técnica relacionada às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

VII - aprovar e acompanhar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das unidades que compõe a Secretaria Adjunta;

VIII - zelar para que as Superintendências e Coordenadorias cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e no Plano de Trabalho Anual;

IX - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

X - homologar as manifestações técnicas de natureza jurídica referentes aos processos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

XI - assinar, em conjunto o Secretário de Planejamento e no interesse da Administração, contratos, convênios, ajustes, termos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de cessão de uso, termos aditivos, atas de registros de preços e outros instrumentos legais originados em sua respectiva Secretaria Adjunta;

XII - orientar e acompanhar o desempenho das unidades setoriais sob sua supervisão técnica;

XIII - cumprir e disseminar normas técnicas provenientes do âmbito estadual e federal relacionadas às atribuições da Secretaria Adjunta.

#### **Seção IV** **Dos Superintendentes**

**Art. 51** 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 e *Plano de Trabalho Anual* 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, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

VIII - formular e acompanhar o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

IX - garantir a realização do ciclo de gestão pública com o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações;

X - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência;

XI - 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 ACESSORAMENTO SUPERIOR

### **Seção I Dos Assessores**

**Art. 52** Os Assessores conforme a área de formação e experiência profissional têm como atribuições básicas:

**§ 1º** Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e entidades estaduais, no que diz respeito aos assuntos de competência da SEPLAN;

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

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

**§2º** Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, com formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário da SEPLAN em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - assistir o Secretário da SEPLAN no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa, visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

III - propor, acompanhar e avaliar a atualização da legislação administrativa estadual;

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

V - orientar o nível estratégico e os servidores sobre questões relativas às legislações pertinentes;

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

VII - preparar anteprojetos de leis e elaborar minutas de decretos, portarias, entre outros atos normativos;

VIII - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica de natureza jurídica e sugerindo as providências quando necessárias;

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

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

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

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

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda:

I – formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional da Secretaria para o público interno e externo;

II – elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

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

IV – prestar assessoria ao Secretário da SEPLAN e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V – receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI – monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;

VII – acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Secretaria na rede mundial de computadores - internet e na rede interna de computadores - intranet;

VIII – promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da Secretaria, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

IX – exercer outras atividades correlatas.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, em outras áreas de formação:

I – elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

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

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

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

V- coordenar ou acompanhar projetos e ações estratégicas referentes a assuntos de competência da SEPLAN ou entidades vinculadas;

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



## **Seção II Dos Assistentes**

**Art. 53** Os Assistentes têm como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - coletar informações, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

### **Seção I Do Chefe de Gabinete**

**Art. 54** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Secretário;
- III - despachar com o Secretário, assuntos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Secretário.

### **Seção II Dos Coordenadores**

**Art. 55** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenação e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativos de resultados de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenação;
- III - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenação;

IX - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Coordenadoria;

X - identificar necessidades, promover a definição dos requisitos e a especificação de ferramentas e sistemas eletrônicos, requeridos pelas unidades vinculadas para a entrega dos seus produtos;

XI - aprovar e assinar registro de demanda reconhecendo o escopo do projeto de tecnologia da informação para novo desenvolvimento ou mudanças de produtos existentes;

XII - assinar Termo de Entrega do produto de tecnologia da informação demandado;

XIII - pré-homologar os produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Coordenadoria;

XIV - realizar treinamento do produto de tecnologia da informação de competência da Coordenadoria para o usuário final;

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

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

### **Seção I Dos Gestores Governamentais**

**Art. 56** 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.

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

**Art. 57** Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista, Agente e Auxiliar.

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

### **Seção III Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo**

**Art. 58** Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 59** Constituem atribuições comuns aos servidores da SEPLAN no exercício de suas atividades:

I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

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

III - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

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

V - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho, quando convocados ou selecionados;

VI - socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho, proporcionados pela Secretaria;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos, instrumentos e ferramentas gerenciais da SEPLAN na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

IX - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

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

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 60** O horário de trabalho da Seplan obedecerá a legislação vigente.

**Art. 61** O Secretário de Estado de Planejamento, o Secretário Executivo de Planejamento e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 62** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior, correspondente à especificação do cargo.

**Art. 63** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento a quem compete decidir sobre as modificações necessárias.

**Art. 64** O Secretário de Estado de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.