

Diário Oficial Número: 27041

Data: 13/06/2017

Título: DECRETO 1041 17

Categoria: » PODER EXECUTIVO » DECRETO

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/14872/#e:14872/#m:922567>

DECRETO 1.041, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura - SEC.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura - SEC.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 2.512, de 28 de agosto de 2014.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 13 de junho de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE
ESTADO DE CULTURA - SEC**

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Cultura - SEC, criada pela Lei Complementar nº 572 de 16 de novembro de 2015, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, constitui órgão da administração direta, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, tem a missão de assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos mato-grossenses, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da livre circulação de valores culturais.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Cultura-SEC:

I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais, a cargo do estado, relativas ao incentivo, à produção, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade mato-grossense, assegurada a preservação da diversidade cultural, a democratização e o acesso à cultura e o oferecimento de oportunidades para o exercício do direito à identidade cultural;

II - fomentar e divulgar a cultura mato-grossense em todas as suas expressões e diversidade regional, promovendo a difusão da identidade e da memória do estado;

III - articular-se com órgãos, entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, visando o intercâmbio e a cooperação cultural;

IV - promover a integração das ações culturais, com as ações de outros segmentos, voltadas à construção da cidadania e ao desenvolvimento humano, considerando-se os elementos característicos do contexto cultural do estado;

características do contexto cultural do estado,

V - promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, estrangeiras e internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações da cultura, assegurando a participação da cultura no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do estado de mato grosso;

VI - promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do estado, material e imaterial, incentivando sua fruição pela comunidade;

VII - promover e ampliar o acesso da população aos bens culturais, materiais e imateriais, por meio da interiorização, da descentralização e do fomento das cadeias geradoras de cultura nos municípios;

VIII - promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas, a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes culturais;

IX - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas à cultura no âmbito regional e estadual;

X - formular e coordenar o plano estadual da cultura;

XI - desenvolver estudos e pesquisas visando à elaboração, ampliação e acompanhamento dos programas, projetos e ações culturais;

XII - promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia criativa, visando à geração de trabalho, emprego e renda.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Cultura - SEC, definida no Decreto nº 830, de 25 de janeiro de 2017, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Políticas Culturais
 - 1.1. Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Culturais
2. Comitê de Gestão Estratégica - COGE

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Cultura
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura
 - 1.2. 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. Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Documentos
 - 1.1.1. Gerência de Protocolo
 - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.2.1. Gerência de Apoio Logístico
 - 1.2.2. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.2.3. Gerência de Arquivo
 - 1.3. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 1.3.1. Gerência de Aquisições
 - 1.3.2. Gerência de Formalização e Gestão de Contratos
 - 1.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
2. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
 - 2.1. Coordenadoria de Convênios
 - 2.1.1. Gerência de Formalização e Gestão
 - 2.1.2. Gerência de Prestação de Contas
 - 2.2. Coordenadoria de Orçamento

- 2.3. Coordenadoria Financeira
- 2.4. Coordenadoria Contábil

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Superintendência de Políticas Culturais
 - 1.1. Coordenadoria de Fomento e Incentivo à Cultura
 - 1.2. Coordenadoria de Interiorização da Cultura
 - 1.2.1. Gerência de Povos Tradicionais e Comunidades Rurais
- 2. Superintendência de Infraestrutura e Articulação Institucional
 - 2.1. Coordenadoria de Patrimônio Cultural
 - 2.1.1. Gerência de Equipamentos Culturais
 - 2.1.2. Gerência de Inventário, Tombamento e Registro
 - 2.2. Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas
 - 2.2.1. Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça
 - 2.2.2. Gerência do Livro e da Leitura
- 3. Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa
 - 3.1. Coordenadoria de Articulação Institucional

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho Estadual de Políticas Culturais

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

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

Seção II Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Culturais

Art. 5º A Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Culturais tem como missão auxiliar o Conselho Estadual de Cultura por meio de suporte administrativo e operacional. Suas competências são:

- I - convocar os conselheiros para as reuniões e eventos do conselho, bem como informá-los sobre o andamento dos processos;
- II - proceder à avaliação de frequência dos conselheiros;
- III - apoiar administrativamente o conselho no exercício de suas funções, secretariando as reuniões deliberativas;
- IV - publicizar, através do diário oficial do estado, as resoluções emitidas pelo conselho.

Seção III Do Comitê de Gestão Estratégica - COGE

Art. 6º O Comitê de Gestão Estratégica - COGE tem como missão integrar as áreas da SEC, por meio do acompanhamento de planos e ações estratégicas, visando à eficácia dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - propor e analisar o planejamento estratégico, o plano plurianual e o plano de trabalho anual da Secretaria;
- II - promover o alinhamento entre as diretrizes do planejamento estratégico até a operacionalização do plano de trabalho anual da Secretaria;
- III - analisar e aprovar a proposta de distribuição dos tetos orçamentários das áreas programáticas e sistêmicas da Secretaria;
- IV - acompanhar e propor medidas corretivas no plano de trabalho anual e do acordo

de resultados da Secretaria;

- V - validar o relatório de ação governamental da Secretaria;
- VI - validar o relatório de auto avaliação da gestão;
- VII - aprovar e acompanhar o plano de melhoria da gestão;
- VIII - analisar os resultados dos instrumentos de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria, a fim de programar melhorias nos processos organizacionais;
- IX - propor e acompanhar os principais indicadores de desempenho institucional da Secretaria;
- X - analisar e propor mudanças na execução dos processos finalísticos e administrativos da Secretaria;
- XI - acompanhar os planos e projetos prioritários da Secretaria;
- XII - validar o regimento interno da Secretaria;
- XIII - identificar, acompanhar e avaliar os riscos organizacionais.

Parágrafo único. O funcionamento deste comitê será regulado por portaria específica.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete do Secretário de Estado de Cultura

Art. 7º O Gabinete do Secretário de Estado de Cultura tem como missão garantir a formulação e implementação das políticas públicas culturais para o Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - propor, planejar, dirigir, supervisionar e monitorar a execução da política cultural do Estado;
- II - propor, monitorar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria;
- III - monitorar e avaliar os planos e programas desenvolvidos na Secretaria;
- IV - articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais a cooperação e intercâmbio das ações culturais;
- V - representar ou indicar os representantes da Secretaria em eventos institucionais ou junto aos colegiados dos quais a secretaria participe;
- VI - promover a administração geral da Secretaria.

Seção II Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura, unidade administrativa integrante do nível de direção superior, tem como missão auxiliar o Secretário da pasta na execução das políticas públicas culturais, competindo-lhe:

- I- coordenar todas as medidas indispensáveis à programação e execução das políticas relativas às áreas programáticas da SEC;
- II- consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar as informações relativas ao desempenho das áreas programáticas;
- III- supervisionar e orientar às áreas programáticas acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;
- IV- gerenciar os processos, o quadro de pessoal e as unidades administrativas da área programática, visando a plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da política cultural;
- V- prestar informações ao Secretário de Cultura sobre as ações realizadas e resultados alcançados no âmbito das unidades programáticas.

Seção III Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 9º O gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

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

- II - consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar as informações relativas ao desempenho das unidades sistêmicas;
- III - supervisionar e orientar as áreas sistêmicas acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;
- IV - gerenciar os processos, o quadro de pessoal e as unidades administrativas da área sistêmica, visando a plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da política cultural;
- V - prestar informações ao Secretário de Cultura sobre as ações realizadas e resultados alcançados no âmbito das unidades sistêmicas.

CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 10 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito dos respectivos órgãos, 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 - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;
- III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento dos Planos Setoriais, inclusive Planejamento Estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VII - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);
- VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;
- X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XII - dar suporte à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XIII - 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 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 - UNISECI

Art. 11 A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I- elaborar 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 a ações de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da administração;
- III- revisar prestação de contas mensal do órgão;
- IV- verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V- realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI- prestar suporte as ações de auditoria;
- VII- supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;
- VIII- acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX- comunicar ao órgão central de controle interno qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X- observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno;
- XI- elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à controladoria geral do estado e ao gabinete do secretário de cultura.

Seção III

Do Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP

Art. 12 O Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP tem a missão de dar suporte na gestão e execução de projetos e portfólios, por meio da aplicação de boas práticas em gerenciamento de projetos, visando a sua execução exitosa, com o propósito de contribuir para a melhoria da entrega de resultados ao cidadão, competindo-lhe:

- I- aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos do Estado;
- II- sugerir melhorias para as ferramentas de gerenciamento de projetos;
- III- promover treinamentos aos gerentes e equipes de projetos;
- IV- prover suporte aos gerentes de projetos;
- V- promover a articulação das equipes e integração dos projetos;
- VI- monitorar o desempenho dos projetos;
- VII- identificar os eventuais desvios na execução dos projetos e orientar a busca por correções;
- VIII- prover informações sobre os projetos, fornecendo subsídios à tomada de decisão;
- IX- promover a visibilidade e transparência das informações sobre os projetos;
- X- manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos do estado;
- XI- prospectar fontes alternativas de captação de recursos para implementação de projetos.
- XII- disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XIII- dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no sistema de convênios - SICONV ou outros sistemas similares;
- XIV- acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XV- alimentar o sistema de gerenciamento de convênios - SIGCON com os dados dos convênios federais assinados;
- XVI- manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XVII- acompanhar a execução das parcerias firmadas no âmbito da SEC, recebendo relatórios e informações das áreas técnicas;
- XVIII- elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as à controladoria;

unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as a concedente,

XIX- exercer outras atividades correlatas de apoio à gestão das parcerias de ingresso de recurso;

XX- reportar ao gabinete do secretário toda e qualquer informação referente aos convênios.

XXI-

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art. 13 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, sendo suas competências:

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

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

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

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

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

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

VII- organizar as reuniões do Secretário e Adjunto;

VIII- realizar a representação política e institucional da SEC, quando designado;

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

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 14 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, e suas competências são:

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

II- elaborar parecer técnico e administrativo;

III- elaborar manifestação técnica de caráter jurídico;

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

V- realizar a representação política e institucional da SEC, quando designado;

VI- desenvolver relatórios técnicos e informativos;

VII- supervisionar o andamento dos editais de chamamento público e das ações das Comissões de Seleção.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Superintendência Administrativa

Art. 15 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de sua competência com eficiência e eficácia, e suas competências são:

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

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

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

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

V- supervisionar o controle tempestivo do fluxo de distribuição e abastecimento

contínuo de bens materiais utilizados para o alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho da SEC;

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

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

VIII- supervisionar as aquisições, contratos, obrigações e direitos contra terceiros, associados ao alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho, bem como gerir a regularidade e fiscalizar o adimplemento e execução de obrigações contratadas na área administrativa, para promover o cumprimento de direitos da administração pública em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual e extracontratual na hipótese de violação do pactuado, contratado ou legalmente exigido;

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

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

XI- definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

XII- supervisionar a manutenção predial;

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

Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Documentos

Art. 16 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SEC a alcançar seus objetivos e realizar sua missão por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas e coordenar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - 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.

Gerência de Protocolo

Art. 17 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

- I - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;
- II - gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;
- III - realizar treinamento ou capacitação nas normas e procedimentos das atividades de protocolo.

Subseção II Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 18 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar os recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas da Secretaria de Estado ,

observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais, arquivo e protocolo, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de gestão de serviços gerais, transporte, combustível;
- II - orientar e validar o levantamento e a consolidação da necessidade de aquisição referente aos serviços de apoio logístico.
- III - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos de sua área de atuação.

Gerência de Apoio Logístico

Art. 19 A Gerência de Apoio Logístico como missão executar e desenvolver as atividades dos serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial (pequenos reparos elétrico, hidráulico e ar condicionado), chaveiro e carimbo, denominados serviços gerais e dos serviços de transportes, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia e telefonia fixa e móvel.
- III - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a transporte e solicitar aquisição;
- IV - gerir e prover serviços de transporte terrestres, aéreos e fluviais, propondo soluções para

IV - gerir e prestar serviços de transporte terrestres, aéreos e marítimos, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

V - gerir o uso da frota;

VI - realizar a gestão de combustível;

VII - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art.20 A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão gerir o patrimônio para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - gerir os bens imóveis;

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

II - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

III - realizar incorporação de bens de consumo;

IV - realizar a baixa de bens de consumo;

V - realizar a movimentação de bens de consumo por meio de descarte.

Gerência de Arquivo

Art. 21 A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II- arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

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

Subseção III Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 22 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, 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 do órgão;

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

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

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

- VI- exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de aquisição e gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- VII- aprovar o plano anual de aquisições;
- VIII- recepcionar e convalidar Projetos Básicos ou Termos de Referência orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- IX- definir a modalidade licitatória;
- X- promover indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem com a efetividade no desempenho das atribuições.

Da Gerência de Aquisições

Art. 23 A Gerência de Aquisições, como unidade de administração sistêmica, tem como missão de gerenciar e executar o plano de aquisições de bens, serviços e obras no âmbito do órgão entidade, conforme padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

- I- realizar procedimento da fase interna da licitação;
- II- realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- III- responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IV- aderir à ata de registro de preços;
- V- informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- VI- realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

Da Gerência de Formalização e Gestão de Contratos

Art. 24 A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I- elaborar e formalizar contratos;
- II- monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- III- monitorar a execução física e financeira do contrato;
- IV- acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- V- dar suporte e orientar os fiscais de contratos;
- VI- orientar sobre normatização e estruturação de contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional, monitorando a validade dos mesmos;
- VII- exercer o acompanhamento e controle dos processo de notificação de fornecedores por descumprimento contratual e instaurar processo administrativo para apuração e definição de penalidades.

Subseção IV

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 25 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar, implantar e manter práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades organizacionais e a política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI, na SEC, e suas competências são:

- I - propor e disseminar políticas, programas e projetos em consonância com as diretrizes da SEC e do SEITI;
- II - estruturar e monitorar o planejamento estratégico de TI e plano de trabalho anual de Tecnologia da Informação - TI;
- III - acompanhar a execução e Monitorar a efetividade dos contratos de terceirização dos serviços de tecnologia da informação;
- IV - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI;
- V - elaborar, disseminar, acompanhar e avaliar a execução do plano setorial anual do SEITI;
- VI - implantar e manter Infraestrutura de TI e gerenciar ambiente físico de TI;
- VII - instalar, gerenciar, monitorar e suportar recursos de infraestrutura tecnológica inerente a software básico, banco de dados, servidor de aplicação e comunicação e armazenamento de dados;

software básico, banco de dados, servidor de aplicação e comunicação e armazenamento de dados,

VIII - exercer o acompanhamento e controle da conformidade na gestão dos processos de TI e na entrega de soluções de infraestrutura tecnológica;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação;

X - estruturar, manter e avaliar soluções de gestão de segurança da informação;

XI - manter e monitorar acessos aos serviços de TI, conforme normas, procedimentos e autorizações definidos junto às unidades gestoras;

XII - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários de TI;

XIII - monitorar os serviços de TI disponibilizados aos usuários da SEC e atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

XIV - promover pesquisa de satisfação junto aos usuários da SEC;

XV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

XVI - prestar informações à Superintendência, através de relatório de resultado, sobre as ações realizadas pela Coordenadoria no âmbito de suas competências.

Seção II

Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 26 A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão administrar diretrizes do sistema orçamentário, financeiro e contábil da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- III - Promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- IV - Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;
- V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VII- supervisionar e controlar a execução financeira;
- VIII- propor políticas e práticas de gestão financeira;
- IX - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais;

- X - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 27 A Coordenadoria de Convênios têm como missão coordenar, orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SEC, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na realização e análise das prestações de contas, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

- I- coordenar a formalização das minutas de termo de Convênio e instrumentos congêneres e termos aditivos no SIGCON.
- II- coordenar, no DOE/MT e no SIGCON, a publicação dos termos de Convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos firmados no âmbito da Secretaria;
- III- coordenar a orientação ao proponente do início à finalização do Convênio e instrumentos congêneres, dando suporte quando necessário;
- IV- acompanhar e dar suporte às Gerências de Formalização e Gestão e Prestação de Contas na execução de suas obrigações;
- V- reportar à Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade toda e qualquer informação referente aos termos de parcerias;
- VI- disponibilizar programas no SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- VII- prestar informações aos órgãos centrais quando solicitado;
- VIII- coordenar o registro de informações no SIGCON;
- IX- cobrar dos convenientes a execução de suas responsabilidades;
- X- prestar informações à Superintendência, através de relatório de resultado, sobre as ações realizadas pela Coordenadoria no âmbito de suas competências.

Da Gerência de Formalização e Gestão

Art. 28 A Gerência de Formalização e Gestão tem como missão orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SEC, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

- I- formalizar e elaborar as minutas dos Convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos em meio físico e no SIGCON;
- II- providenciar no DOE/MT e no SIGCON a publicação dos Convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos firmados no âmbito da Secretaria;
- III- orientar o proponente do início à finalização dos Convênios e instrumentos congêneres, dando suporte quando necessário;
- IV- acompanhar liberação de recursos destinados à execução das parcerias e registrar no SIGCON;
- V- acompanhar a vigência dos termos dos Convênios e instrumentos congêneres e proceder à prorrogação de ofício, quando necessário e autorizado pelo ordenador de despesa;
- VI- verificar se houve apresentação da Prestação de Contas dos Convênios e instrumentos congêneres e notificar quando necessário;
- VII- manter arquivos e bancos de dados sobre os termos dos Convênios e instrumentos congêneres firmados;
- VIII- prestar informações aos órgãos centrais quando solicitado;
- IX- reportar à coordenadoria de convênio toda e qualquer informação, dificuldades e empecilhos referentes à execução de suas obrigações.

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 29 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão orientar e monitorar a execução dos Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SEC, através do suporte técnico administrativo, na etapa de análise e realização das prestações de contas das parcerias, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

- I- auxiliar na orientação da execução das ações dos Convênios e instrumentos congêneres firmadas no âmbito da SEC, quanto ao aspecto legal, financeiro e contábil;
- II- analisar prestação de contas dos Convênios e instrumentos congêneres, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com os fiscais, recebendo destes relatórios e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física, emitindo o respectivo parecer financeiro;
- III- emitir, quando necessário, notificação ao convenente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas;
- IV- em se tratando de prestação de contas reprovadas ou a ausência de prestação de contas, depois de tomadas as medidas previstas em lei, informar ao Secretário sobre a necessidade de abertura de tomada de contas especial;
- V- manter arquivos e banco de dados sobre os Convênios e instrumentos congêneres, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;
- VI- cobrar os convenentes e proceder a alimentação do SIGCON de informações referentes à Prestação de Contas;
- VII- prestar informações aos órgãos centrais, quando solicitado;
- VIII- reportar à coordenadoria de convênio toda e qualquer informação, dificuldades e empecilhos referentes à execução de suas obrigações;
- IX- prestar informações à Coordenadoria, através de relatório de resultado, sobre as ações realizadas pela Gerência no âmbito de suas competências.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 30 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar orientar, monitorar, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, competindo-lhe:

§1º No tocante à Elaboração da Proposta Orçamentária Setorial - LOA Setorial:

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

§2º No tocante à Execução Orçamentária Setorial:

- I - 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.
- II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- V - 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;
- VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial, seus indicadores e metas das ações;
- VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XII - atestar a conformidade de seus processos;
- XIII - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial e acompanhar a sua realização;
- XIV - emitir PED/Empenho.

Subseção III Coordenadoria Financeira

Art. 31 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.

Subseção IV Coordenadoria Contábil

Art. 32 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no

banco.

uniao,

- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII- coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Superintendência de Políticas Culturais

Art. 33 A Superintendência de Políticas Culturais tem por missão implementar as diretrizes, metas, planos, programas e projetos relativos à política cultural devendo supervisionar sua implementação, competindo-lhe:

- I- supervisionar e orientar a execução da política pública estadual e federal de desenvolvimento da cultura no âmbito estadual;
- II- supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da superintendência;
- III- supervisionar e acompanhar a elaboração dos editais de chamamento público, bem como as ações da comissão de seleção;
- IV- planejar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das ações referentes à política pública estadual de cultura;
- V- planejar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das pesquisas, o mapeamento e a sistematização de políticas relativa à cultura junto ao ministério da cultura e suas entidades vinculadas e no âmbito do governo estadual;
- VI- supervisionar a atualização do sistema estadual de cadastro das empresas e serviços culturais no estado, conforme legislação federal e estadual em vigor.

Subseção I Da Coordenadoria de Fomento e Incentivo à Cultura

Art. 34 A Coordenadoria de Fomento e Incentivo à Cultura tem como missão planejar ações que possibilitem fomentar e incentivar a política pública cultural, visando aumentar o acesso aos bens culturais e serviços artístico-culturais no Estado de Mato Grosso. Suas competências são:

- I- elaborar editais de chamamento público para fomentar e incentivar manifestações artístico-culturais no Estado de Mato Grosso;
- II- planejar e elaborar ações que possam fomentar e incentivar a cultura no Estado;
- III- planejar e executar cursos de formação e aperfeiçoamento de agentes culturais e gestores públicos no âmbito estadual;
- IV- planejar, elaborar e executar pesquisas referentes ao setor cultural no Estado;
- V- elaborar manifestação técnica e termo de referência, sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- VI- apresentar, periodicamente, relatório de ações e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- VII- coordenar a fiscalização das parcerias formalizadas sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- VIII- orientar os fiscais em como proceder à fiscalização.

Subseção II Da Coordenadoria de Interiorização da Cultura

Art. 35 A Coordenadoria de Interiorização da Cultura tem como missão, coordenar, articular e realizar ações de descentralização das políticas públicas de cultura no interior do Estado de Mato Grosso, assegurando a participação e o acesso no desenvolvimento das expressões artísticas e culturais, competindo-lhe:

- I- elaborar editais de chamamento público para fomentar as manifestações artístico-

culturais de interiorização da política cultural;

II- planejar e elaborar ações que possam fomentar a política de descentralização da cultura no interior do Estado;

III- planejar e executar curso de formação e aperfeiçoamento de agentes culturais e gestores públicos no interior do Estado;

IV- planejar, elaborar e executar pesquisas sobre o setor cultural no interior do Estado;

V- elaborar manifestação técnica termo de referência, sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VI- coordenar a fiscalização das parcerias formalizadas sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VII- orientar os fiscais em como proceder à fiscalização das parcerias formalizadas sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VIII- divulgar as ações e normativas da Secretaria de Estado de Cultura no interior do Estado.

Da Gerência de Povos Tradicionais

Art. 36 A Gerência de Povos Tradicionais tem como missão apoiar ações que promovam, fomentem e fortaleçam as políticas públicas para os povos tradicionais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I- gerenciar, como centro difusor de políticas setoriais, o Centro Cultural Casa Cuiabana;

II- planejar, organizar, coordenar e executar cursos de formação artística ofertados pelo Centro Cultural Casa Cuiabana, por meio de ampla divulgação e garantindo o acesso democrático da comunidade aos conteúdos ministrados;

III- articular com outras instituições, intercâmbio e cooperações culturais com o Centro Cultural Casa Cuiabana;

IV- promover eventos culturais na Casa Cuiabana visando fomentar e divulgar a cultura dos povos tradicionais;

V- gerenciar a atuação dos servidores ligados ao Centro Cultural Casa Cuiabana;

VI- realizar e/ou apoiar a formação de agentes culturais voltada para as manifestações populares e dos povos tradicionais do Estado;

VII- participar de planos, programas e projetos das três esferas de governo, voltados para a promoção da gestão de políticas para os povos tradicionais;

VIII- planejar e manter atualizado cadastro e diagnóstico da cultura popular e dos povos tradicionais.

Seção II

Da Superintendência de Infraestrutura e Articulação Institucional

Art. 37 A Superintendência de Infraestrutura e Articulação Institucional tem como missão analisar, implementar e executar as políticas de preservação do patrimônio histórico material e imaterial, bibliotecas, museus e equipamentos culturais, bem como realizar a articulação institucional com outros poderes, órgãos e esferas governamentais, competindo-lhe:

I- supervisionar o desenvolvimento da política estadual do patrimônio material e imaterial, em articulação com o Iphan, com os conselhos municipais e com as entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

II- orientar e avaliar a execução das políticas de preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial;

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

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

V- acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar a execução do sistema estadual de bibliotecas públicas, conforme legislação vigente;

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

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

Subseção I

Subseção I**Da Coordenadoria de Patrimônio Cultural**

Art. 38 A Coordenadoria de Patrimônio Cultural tem como missão a preservação do patrimônio cultural, entendido como um conjunto de bens materiais e imateriais que servem de referência à identidade, à ação ou à memória dos diferentes grupos formadores de uma sociedade, competindo-lhe:

- I- definir, regulamentar e implementar a política estadual do patrimônio material e imaterial, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II- exercer a proteção e preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial, através da educação, conscientização e mobilização social;
- III- identificar, organizar, manter e disponibilizar informações sobre o patrimônio material e imaterial;
- IV- administrar os equipamentos culturais;
- V- administrar o sistema estadual de museus, conforme legislação vigente, de modo a alinhar as suas ações com as orientações e parâmetros do sistema brasileiro de museus;
- VI- elaborar projeto de preservação do patrimônio cultural para captação de recursos das agências nacionais e/ou internacionais.
- VII- elaborar manifestação técnica e termo de referência acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- VIII- elaborar editais de chamamento público para fomentar e incentivar as ações sob sua responsabilidade.

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

Da Gerência de Equipamentos Culturais

Art. 39 A Gerência de Equipamentos Culturais tem como missão contribuir para a conservação e gestão dos equipamentos culturais mato-grossenses, de acordo com os instrumentos disponíveis e a política de preservação de patrimônio do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I- acompanhar contratos de gestão dos equipamentos culturais do estado;
- II- realizar vistorias técnicas e elaborar diagnósticos sobre a situação dos equipamentos culturais;
- III- supervisionar os bens histórico-culturais contidos nos equipamentos culturais mato-grossenses;
- IV- monitorar as edificações em recuperação, recorrendo aos instrumentos técnicos e jurídicos necessários.
- V- instruir e acompanhar os programas de conservação e restauração dos bens móveis salvaguardados nos equipamentos culturais mato-grossenses;
- VI- assegurar a segurança, conservação e preservação dos acervos museológicos, arquivístico e bibliográfico, salvaguardados nos equipamentos culturais mato-grossenses;
- VII- aplicar normas, orientações e metodologias de preservação indicadas pelos organismos nacionais e internacionais;
- VIII- instruir, acompanhar e monitorar procedimentos de documentação, registro, catalogação e inventário dos acervos de acordo com normas técnicas estabelecidas por órgãos nacionais e internacionais;
- IX- realizar estudos, pareceres e ações para prospecção e ampliação qualificada dos acervos dos equipamentos culturais de modo a permitir a aquisição de bens culturais relevantes para o patrimônio cultural do estado;
- X- interagir institucionalmente com colecionadores e proprietários em potencial de acervos culturais relevantes para o patrimônio cultural do estado que possam ser musealizados.

Da Gerência de Inventário, Tombamento e Registro

Art. 40 A Gerência de Inventário, Tombamento e Registro tem como missão inventariar o patrimônio material e imaterial apropriado para tombamento e registro no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I- localizar, identificar e inventariar os bens culturais do Estado;

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

Subseção II

Da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas

Art. 41 A Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas tem por missão implementar as políticas do livro e leitura definidas pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e mediar à relação com as Bibliotecas Públicas Municipais, competindo-lhe:

- I- coordenar as bibliotecas públicas municipais, fornecendo suporte e auxiliando na melhoria contínua de seus serviços;
- II- coordenar o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- III- zelar pela preservação do patrimônio literário sob sua responsabilidade, por meio da formação de acervo bibliográfico em todas as mídias;
- IV- elaborar projetos de preservação do acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais nesta área;
- V- realizar eventos pedagógicos e de divulgação das ações desenvolvidas sob sua responsabilidade, de modo a contribuir para a difusão cultural do livro e a leitura dentro do Estado de Mato Grosso;
- VI- auxiliar a instalação e modernização das bibliotecas municipais e comunitárias do Estado, por meio de assistência técnica especializada em sua área de atuação;
- VII- implantar bibliotecas municipais e comunitárias no Estado, prestando apoio com móveis, equipamentos, acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivar a criação e a integração das bibliotecas públicas nos municípios do Estado;
- VIII- propiciar às bibliotecas a expansão de suas ações culturais; (Melhorar a redação)
- IX- desenvolver atividades de treinamento e qualificação de recursos humanos para manter o funcionamento adequado das bibliotecas públicas do Estado;
- X- manter atualizado o cadastramento de todas as bibliotecas públicas municipais e comunitárias;
- XI- fomentar, nas bibliotecas públicas, condições de atendimento adequado aos usuários, em especial aos estudantes;
- XII- democratizar o acesso à informação, à leitura, à cultura e à educação;
- XIII- desenvolver ações nas bibliotecas para tais equipamentos culturais funcionem em favor da leitura do livro e do incremento da produção cultural da comunidade;
- XIV- firmar convênios com entidades culturais, visando ao acesso de livros e de bibliotecas;
- XV- elaborar manifestação técnica e termo de referência, acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- XVI- elaborar editais de chamamento público atinentes à área das ações da Coordenadoria.

Da Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça

Art. 42 A Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça - BPEEM tem como missão preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural no âmbito da BPEEM, garantindo à população o direito de acesso e uso gratuito da informação, competindo-lhe:

- I- coordenar as ações executadas pela BPEEM;
- II- coordenar ações relativas ao controle, preservação e atualização do acervo da BPEEM;
- III- controlar doações feitas à BPEEM;
- IV- implementar sistemática de tratamento do acervo, de acordo com as técnicas biblioteconômicas, análise e recuperação de informações por meio de catálogo informatizado;
- V- realizar serviços de processamento técnico do acervo como classificação, indexação e catalogação;
- VI- capacitar equipe de servidores da BPEEM com regularidade;
- VII- organizar e preparar relatórios anuais dos serviços executados pela BPEEM;
- VIII- executar serviço de apoio à inclusão digital, possibilitando o acesso digital a pessoas com deficiência, permitindo a apropriação e o uso social das tecnologias de informação e

comunicação e o direito de se fazer ouvir, publicar e intervir, através de capacitação e equipamentos acessíveis;

IX- implantar ações que promovam a contação de histórias infantis, de forma lúdica, de forma a aproximar o público infantil do livro, por meio de contato com a diversidade de temas, gêneros e estilos literários;

X- implantar critérios de seleção de obras recebidas na modalidade doação, afinadas aos interesses da BPEEM, permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo;

XI- supervisionar os bens patrimoniais em uso na BPEEM;

XII- promover cursos, palestras e outras ações culturais;

XIII- oferecer aos usuários serviços de informação acerca do acervo, bem como auxílio na busca a informação através de catálogo informatizado (online).

XIV- incentivar e implantar ações culturais no campo da literatura, com destaque para visitas guiadas de estudantes e pesquisadores;

XV- constituir periodicamente comissão de descarte para avaliação do acervo, para que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativa.

Da Gerência do Livro e da Leitura

Art. 43 A Gerência do Livro e da Leitura tem como missão fomentar ações para incentivar e promover o livro e a leitura, através da democratização do acesso, formação de leitores e valorização institucional da leitura, competindo-lhe:

I- desenvolver ações e programas de promoção e difusão do livro, bem como motivar a criação literária regional;

II- elaborar e monitorar os programas, projetos e ações que integram o Plano Estadual de Livro e da Leitura - PELL;

III- elaborar, articular e programar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e a leitura, concomitantemente com apoio da coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas de Mato Grosso;

IV- implementar e formular em conjunto, programas, projetos e ações de criação de mais bibliotecas e espaços de leitura;

V- promover ações de incentivo à leitura;

VI- apoiar processos de criação, difusão, circulação e intercâmbio literário regional;

VII- promover e articular a criação de feiras literárias de livros, assim como de eventos no Estado;

VIII- fomentar ações de acessibilidade ao livro e à leitura;

IX- articular ações que possibilitem o intercâmbio de obras;

X- implementar o PELL no âmbito da SEC de forma articulada com os Ministérios da Cultura e da Educação.

Seção III

Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa

Art. 44 A Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa tem como missão promover o desenvolvimento do Programa da Economia Criativa no território mato-grossense, tendo como princípios: inovação, diversidade cultural, sustentabilidade e inclusão social, competindo-lhe:

I- planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar as ações de desenvolvimento da economia criativa;

II- propor e subsidiar a elaboração, a implementação e a avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa nos municípios do Estado;

III- planejar e promover ações para o desenvolvimento do Programa Mato Grosso Criativo;

IV- planejar e promover a realização de cursos, oficinas, consultorias, palestras, eventos, seminários e outras formas de capacitações em políticas públicas e gestão para economia criativa;

V- planejar, elaborar, supervisionar e avaliar ações de intercâmbio entre agentes nacionais e internacionais em prol do desenvolvimento da economia criativa no Estado;

VI- planejar ações com intuito de identificar, mapear e criar possíveis polos para desenvolvimento da economia criativa com o objetivo de gerar emprego e renda no Estado;

VII- planejar, elaborar e executar a criação da "Rede Criativa do Mato Grosso";

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

IX- supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a

supervisionar e orientar a elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão as ações de competência superintendência;

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

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

XII- supervisionar, elaborar, executar os termos de parcerias firmados no âmbito da SEC, nos quais o objeto seja o desenvolvimento de ações em prol da economia criativa, do início ao término da parceria firmada.

Subseção I Coordenadoria de Articulação institucional

Art. 45 A Coordenadoria de Articulação Institucional tem como missão promover a articulação institucional em prol do desenvolvimento da economia criativa no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I- oferecer suporte técnico aos municípios do Estado para a elaboração, implementação e avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa;

II- coordenar e executar a realização de cursos, oficinas, consultorias, palestras, eventos, seminários e outras formas de capacitações em políticas públicas e gestão para economia criativa;

III- coordenar e executar a realização de ações de intercâmbio entre agentes nacionais e internacionais em prol do desenvolvimento da economia criativa no Estado de Mato Grosso;

IV- coordenar ações com intuito de identificar, mapear e criar possíveis polos para desenvolvimento da economia criativa com o objetivo de gerar emprego e renda no Estado;

V- estimular e implantar a criação da "Rede Criativa de Mato Grosso";

VI- elaborar manifestação técnica e termo de referência, sobre as ações que estejam no âmbito da coordenadoria;

VII- elaborar editais de chamamento público que visem o fomento da economia criativa;

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

IX- coordenar a execução dos termos de parcerias firmados no âmbito da SEC, no qual o objeto seja o desenvolvimento de ações em prol da economia criativa, do início ao término da parceria firmada.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Do Secretário

Art. 46 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Cultura, conforme a Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015:

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

II- dar plena publicidade dos atos e ações 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 ações 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- propor leis, decretos e normativos;

IX- realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

XI- determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo

administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

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

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

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

Seção II Dos Secretários Adjuntos

Art. 47 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Cultura:

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

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

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

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

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

VI- desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII- propor leis, decretos e normativos;

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

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

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

Seção III Dos Superintendentes

Art. 48 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I- auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

II- apresentar, periodicamente, relatório de ações e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III- promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da superintendência;

IV- garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V- orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

VI- prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo secretário ou secretário adjunto, sobre assuntos de sua competência;

VII- estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

VIII- prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX- aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X- distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

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

XII- promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII- gerir o plano de trabalho anual da Superintendência;

XIV- exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

DO CHERE DE GABINETE

Art. 49 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

Seção II**Dos Assessores**

Art. 50 Os Assessores, em dependência de sua 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 às entidades componentes da administração pública estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da SEC;
- II- elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da SEC;
- III- coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - relatórios e informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV- participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

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

- I- preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;
- II- assistir o Secretário no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- III- examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;
- IV- orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- V- identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SEC;
- VI- 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;
- VII- propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
- VIII- examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta SEC, 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;
- IX- examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- X- desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da SEC;
- XI- prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;
- XII- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;
- XIII- prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as ações relacionadas com o assessoramento jurídico em geral.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

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

- II- coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III- prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da SEC;
- IV- desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da SEC;
- V- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

- I- recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;
- II- distribuir correspondências;
- III- atender ao telefone do gabinete;
- IV- prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- V- prestar serviços de copeiragem;
- VI- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

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

**Seção I
Dos Coordenadores**

Art. 51 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

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

**Seção II
Dos Gerentes**

Art. 52 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I- gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II- mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III- fornecer ao coordenador informações gerenciais, relatório de ações e medição de

indicadores referentes às competências da Gerência;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 53 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 II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 54 Os profissionais da área meio do poder executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

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

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 55 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na lei de carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 56 Constituem atribuições básicas dos servidores da SEC:

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

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

III- conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

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

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

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

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

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

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Cultura - SEC obedecerá à legislação vigente.

Art. 58 O Secretário da Pasta e seus adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 59 Os assessores, superintendentes, coordenadores e gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 60 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Cultura a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 61 O Secretário de Estado de Cultura baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.



PEDRO TAQUES
Governador do Estado



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



JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Gestão



LEANDRO FALEIROS RODRIGUES CARVALHO
Secretário de Estado de Cultura