



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO Nº 937, DE 11 DE MAIO DE 2021.

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

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

D E C R E T A:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.041, de 13 de junho de 2017.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 11 de maio de 2021, 200º da Independência e 133º da República.

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Mauro Carvalho Junior
Secretário-Chefe da Casa Civil

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Alberto Machado
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

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

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

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

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

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

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

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

III - administrar o Plano Estadual do Desporto.

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

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

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, definida no Decreto nº 847, de 09 de março de 2021 é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Políticas Culturais
2. Conselho Estadual de Desporto

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER
2. Ouvidoria Setorial
3. Comissão de Ética
4. Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI
5. Escritório de Gerenciamento de Projetos

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.2.1. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.2.2. Gerência de Protocolo
 - 1.2.3. Gerência de Arquivo
 - 1.3. Coordenadoria de 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 Parcerias Institucionais
- 1.2. Coordenadoria de Incentivo à Cultura
- 1.3. Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura

2. Superintendência de Patrimônio Histórico e Museológico
 - 2.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico
 - 2.1.1. Gerência de Gestão Museológica
 - 2.1.2. Gerência de Inventário, Tombamento e Registro

3. Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas
 - 3.1. Gerência da Biblioteca Pública Estevão de Mendonça
 - 3.2. Gerência do Livro e da Leitura

4. Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa
 - 4.1. Coordenadoria de Articulação Institucional

5. Superintendência de Esporte e Lazer
 - 5.1. Coordenadoria de Esporte de Inclusão
 - 5.2. Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer
 - 5.3. Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento
 - 5.4. Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer

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

7. Superintendência de Infraestrutura Esportiva
 - 7.1. Coordenadoria de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal
 - 7.1.1. Gerência de Serviços de Manutenção da Arena Pantanal
 - 7.2. Coordenadoria de Operação do Complexo da Arena Pantanal
 - 7.3. Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva

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

Do Conselho Estadual do Desporto

Art. 5º O Conselho Estadual do Desporto - CONSED criado pela Lei N°7.156, de 22 de setembro de 1999, é o órgão colegiado, de caráter consultivo, fiscalizador e representativo da sociedade mato-grossense.

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

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

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

- I – propor, definir, avaliar, planejar, dirigir, supervisionar e monitorar a execução das políticas de cultura, esporte e lazer no estado de Mato Grosso;
- II - propor, monitorar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria;
- III - monitorar e avaliar os planos e programas desenvolvidos na Secretaria;
- IV - articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais a cooperação e intercâmbio das ações culturais, esportivas e lazer;
- V - representar ou indicar os representantes da Secretaria em eventos institucionais ou junto aos colegiados dos quais a secretaria participe;
- VI - promover a administração geral da Secretaria.
- VII – propor, avaliar e monitorar o planejamento, as alterações e ajustes do orçamento anual;
- VIII – articular e coordenar a captação de recursos, públicos e privados destinados as atividades da Secretaria;
- IX – autorizar demandas de utilização de equipamentos culturais, esportivos e de lazer sob a gestão do estado;

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura

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

- I - coordenar todas as medidas indispensáveis de fomento à cultura para a programação e execução das políticas referentes à cultura.
- II - consolidar, analisar, gerenciar e disponibilizar as informações relativas ao desempenho das atividades referente à cultura.
- III - supervisionar e orientar às áreas referente a cultura acerca da formulação, monitoramento e execução das ações, metas e de suas programações orçamentária e financeira;
- IV - gerenciar os processos, o quadro de pessoal e as unidades administrativas visando à plena execução das diretrizes, planos, programas e metas da política cultural;

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

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

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – aprovar o plano anual de aquisições;

IX - analisar e definir a modalidade licitatória;

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

CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 10 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico, 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 - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - auxiliar a Alta Administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;

XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

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

XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

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 Ouvidoria Setorial

Art. 11 A Ouvidoria Setorial integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado.

Seção III Da Comissão de Ética

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

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

Seção IV Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Do Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP

Art. 14 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 - acompanhar a execução das parcerias firmadas no âmbito da SECEL, recebendo relatórios e informações das áreas técnicas;
- XIII - exercer outras atividades correlatas de apoio à gestão das parcerias de ingresso de recurso;
- XIV - reportar ao gabinete do secretário toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XV - desenvolver atividades de pesquisa e apuração de indicadores para o Observatório da Cultura, Esporte e Lazer.
- XVI - contribuir para o fornecimento das informações para a plataforma Mapas MT.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 15 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, sendo suas competências:

- I - auxiliar o Secretário e seus adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 16 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 manifestação técnica e administrativa;

II – elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

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

IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

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

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência Administrativa

Art. 17 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de sua competência com eficiência e eficácia, e suas competências são:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

XX - supervisionar a manutenção predial;

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 18 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

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

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - 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 II

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 19 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar os recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais e de arquivo, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).
- IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- V - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- VI - gerir o uso da frota;
- VII - realizar a gestão de combustível;
- VIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;
- IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade
- X - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.
- XII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- XIII - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- XIV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- XVI - orientar e coordenar os processos de obras e reformas.

Da 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 - 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 Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- VIII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- IX - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- X - 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;
- XI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XIV - 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/SEPLAG;.
- XV - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XVI - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente
- XVII - realizar incorporação de bens de consumo;
- XVIII - atender as requisições de bens de consumo;
- XIX - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- (DOAÇÃO SÓ É VÁLIDO PARA SEPLAG)
- XX - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.
- XXI - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XXII - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XXIII - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XXIV - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XXV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens.

Da Gerência de Protocolo

Art. 21 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 – classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- III – treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- IV – disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

V – acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Da Gerência de Arquivo

Art. 22 A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder à 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 - atualizar 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.

VII – acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 23 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 - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

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

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

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

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

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

VII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

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

IX - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

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

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

XII - 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;

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

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

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

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

Da Gerência de Aquisições

Art. 24 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 a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

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

III - aderir à ata de registro de preços;

IV – encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

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;

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

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

IX - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

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

XI - Providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

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

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

Da Gerência de Formalização e Gestão de Contratos

Art. 25 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 - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

III - controlar a execução física e financeira dos contratos;

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

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

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

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

VIII- acompanhar as prestações de garantias;

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

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

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

Art. 26 A Comissão Permanente de Licitação tem como missão realizar os procedimentos relativos a licitações pertinentes à aquisição de bens e contratação de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, nas modalidades previstas na legislação vigente, competindo-lhe:

I - promover os atos relativos à fase externa dos procedimentos licitatórios;

II - responder aos esclarecimentos e decidir sobre as impugnações ao edital;

III - conduzir os procedimentos da licitação, decidindo suas fases;

- IV - responder aos Órgãos de Controle, quando solicitado, informando à autoridade superior sobre a providência;
- V - informar nos recursos administrativos para decisão superior;
- VI - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios;
- VII - Inserir os documentos relevantes no Sistema Corporativo de Aquisições no prazo legal.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 27 A Coordenadoria de tecnologia da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de tecnologia, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

- I - a implementação da política, diretrizes, normas e padrões do SETI;
- II - a formalização das estratégias de TI junto a administração do órgão;
- III - estabelecer e gerenciar os planos para a implementação das ações de TI
- IV - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- V - elaborar, acompanhar, fazer ajustes e avaliar o plano setorial anual do SETI;
- VI - disseminar o SETI;
- VII - gerenciar os riscos referentes às soluções e projetos de TI;
- VIII - apresentar informações e indicadores que evidenciem os resultados e impactos da adoção da TI no órgão das soluções de TI sob sua responsabilidade;
- IX - emissão de pareceres técnicos sobre as soluções e aquisições setoriais de TI;
- X - garantir que todas as aquisições de TI estejam alinhadas ao Plano Setorial de TI (PSTI) do seu Órgão e/ou Secretaria;
- XI - outras atribuições correlatas estabelecidas pelo órgão gestor do SETI.
- XII - coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de Informação e TI, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional.

Seção II

Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

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

- I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- III - Promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- IV - Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

- V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- VI - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- VII - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- VIII - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- IX - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- X - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- XI - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- XII - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- XIII - supervisionar e controlar a execução financeira.
- XIV - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
- XV - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
- XVI - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;
- XVII - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;
- XVIII - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

Subseção I **Da Coordenadoria de Convênios**

Art. 29 A Coordenadoria de Convênios têm como missão coordenar, orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na realização e análise das prestações de contas, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- IV - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- V - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- VI - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.
- VIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

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

XIV - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

XV - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.

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

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

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

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

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

XXIV - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

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

Da Gerência de Formalização e Gestão

Art. 30 A Gerência de Formalização e Gestão tem como missão orientar e monitorar os Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

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

II – alimentar o SIGCON com os dados do convenio ou instrumento congêneres assinados;

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

IV – elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

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

VI – prestar informações referentes aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

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

VIII – manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

IX – providenciar os registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 31 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão orientar e monitorar a execução dos Convênios e instrumentos congêneres formalizadas pela SECEL, através do suporte técnico administrativo, na etapa de análise e realização das prestações de contas das parcerias, de forma integrada com as áreas finalísticas, competindo-lhe:

I - analisar prestações de contas dos convênios e instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos.

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

III - 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;

IV - monitorar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos e acionar a área responsável para corrigir inconsistências ou irregularidades;

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

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

Subseção II Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 32 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;

VI - 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 Gestão 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 SEPLAG;

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. 33 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e 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 - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV **Coordenadoria Contábil**

Art. 34 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;

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

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

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

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

IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

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

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

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

XIII - 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;

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

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

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

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

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

XIX - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora;

XX - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Superintendência de Políticas Culturais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I Da Coordenadoria de Parcerias Institucionais

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

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

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

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

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

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

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

VII – acompanhar e orientar o proponente no encaminhamento de propostas e pedido de apoio em conformidade com a Portaria nº 028/2020/GAB/SECEL;

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

IX – monitorar o desempenho da equipe técnica, relativo ao cumprimento dos prazos estipulados na portaria nº 028/2020/GAB/SECEL no âmbito desta coordenadoria;

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

Subseção II **Da Coordenadoria de Incentivo à Cultura**

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

I - elaborar editais de chamamento público para incentivar manifestações artístico-culturais no Estado de Mato Grosso;

II - planejar e elaborar ações que possam incentivar a cultura no Estado;

III - planejar e executar ações de qualificação e aperfeiçoamento de agentes culturais e gestores públicos do Estado de Mato Grosso;

IV - planejar, elaborar e executar pesquisas referentes ao setor cultural no Estado;

V - apresentar, periodicamente, relatório de ações e resultados dos produtos e processos sob sua responsabilidade;

VI - ampliar e fortalecer programas que promovam os setores e segmentos culturais;

VII - promover políticas culturais de integração da cultura com outros setores da sociedade mato-grossense;

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão do Sistema Estadual de Cultura

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

I - elaborar editais de chamamento público para fomentar a política de descentralização das políticas públicas, no âmbito da cultura, no interior do Estado;

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

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

IV – planejar e fomentar as atividades culturais no interior do Estado, considerando as especificidades da cultura local, como área estratégica para o desenvolvimento do município;

V - manter articulação com entes públicos municipais, visando à cooperação em ações na área da cultura;

VI - fortalecer e descentralizar as políticas públicas de cultura, atingindo todas as regiões do Estado;

VII - incentivar a criação dos sistemas municipais de cultura como pré-requisito de acesso aos recursos do Fundo Estadual de Política Cultural;

VIII - estimular a criação de leis de incentivo à cultura nos municípios do Estado;

IX - divulgar as ações e normativas da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer no interior do Estado.

X - prestar atendimento, orientação técnica e informações ao público interno e externo.

Seção II

Da Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico

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

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

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

III – acompanhar, orientar, comunicar e publicar os pareceres de natureza não jurídica e relatórios técnicos emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico, Gerência de Inventário, Tombamento e Registro e Gerência de Gestão Museológica, sendo obrigatório na elaboração a presença de profissional habilitado para a função;

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Museológico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Da Gerência de Gestão Museológica

Art. 41 A Gerência de Gestão Museológica tem como missão contribuir para a conservação e gestão dos equipamentos 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 de natureza não jurídica 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. 42 A Gerência de Inventário, Tombamento e Registro tem como missão inventariar o patrimônio material e imaterial apropriado para tombamento e registro no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

Seção III

Da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas

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

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

XVII – implementar o PELLB no âmbito das SECEL/SEDUC de forma articulada com os Ministérios da Cultura e da Educação.

Subseção I

Da Gerência da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça

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

I - gerenciar as ações executadas pela Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça;

II - gerenciar ações relativas ao controle, preservação e atualização do acervo da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça;

III - controlar doações feitas à Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça

IV - implementar sistemática de tratamento do acervo, de acordo com as técnicas biblioteconômicas, análise e recuperação de informações por meio de catálogo informatizado;

V - realizar serviços de processamento técnico do acervo;

VI - capacitar equipe de servidores Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça com regularidade;

VII - executar serviço de apoio à inclusão digital, possibilitando o acesso às tecnologias assistivas a pessoas com deficiência, permitindo a apropriação e o uso social das tecnologias de informação e comunicação e o direito de se fazer ouvir, publicar e intervir, através de capacitação e equipamentos acessíveis;

VIII – implantar ações que promovam a mediação de histórias infantis, de forma lúdica, aproximando o público infantil do livro, por meio de contato com a diversidade de temas, gêneros e estilos literários;

IX - implantar critérios de seleção de obras recebidas na modalidade de doação, afinadas aos interesses da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo;

X - supervisionar os bens patrimoniais em uso na Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça

XI - promover cursos, palestras e outras ações culturais;

XII - oferecer aos usuários serviços de informação acerca do acervo, bem como auxílio na busca a informação através de catálogo-online;

XIII - incentivar a promoção de ações culturais no campo da literatura, com visitas guiadas para estudantes, visitantes e pesquisadores;

XIV- constituir periodicamente comissão de descarte para avaliação do acervo, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, a fim de que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente;

XV – elaborar projetos, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, de preservação e atualização de acervo, em todas as mídias de incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais;

XVI – receber, orientar, cadastrar e encaminhar os usuários na Biblioteca;

XVII – fornecer informações sobre as funções e o acervo da Biblioteca, bem como de sua estrutura organizacional;

XVIII – avaliar e selecionar os títulos para a formação de um acervo especializado nas áreas de interesse da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça e seus usuários;

XIX – articular ações que possibilitem o intercâmbio das obras, autores e entidades literárias de Mato Grosso com outros Estados e países;

XX – elaborar e organizar o Edital Estevão de Mendonça de Literatura Mato-Grossense.

Subseção II Da Gerência do Livro e da Leitura

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

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

II - elaborar e monitorar os programas, projetos e ações que integram o Plano Estadual de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas – PELLB;

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

IV - implementar e formular em conjunto com a Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, programas, projetos e ações de criação de mais bibliotecas e espaços de leitura;

V - promover ações de incentivo à leitura;

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

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

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

IX - articular ações que possibilitem o intercâmbio de obras.

Seção IV Da Superintendência de Desenvolvimento da Economia Criativa

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

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

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

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

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

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

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

VII – fomentar a criação e a manutenção de organizações formais e informais no poder público, iniciativa privada e terceiro setor, para o desenvolvimento da economia criativa.

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

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

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

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

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

Subseção I **Coordenadoria de Articulação Institucional**

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

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

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

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

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

V – oferecer suporte técnico para a criação e a manutenção de organizações formais e informais no poder público, iniciativa privada e terceiro setor, para o desenvolvimento da economia criativa.

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

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

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

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

Seção V

Da Superintendência de Esporte e Lazer

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

I - planejar, orientar e supervisionar, as ações para a gestão de programas, projetos e atividades vinculados ao desenvolvimento do esporte e do lazer;

II – orientar e supervisionar a produção, implementação e avaliação da Política Estadual de Esporte e Lazer;

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

IV - orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos para captação de recursos, para projetos esportivos e de lazer que não se enquadrem no âmbito do desporto escola e da infraestrutura esportiva.

V - apoiar as instituições governamentais e não governamentais no processo de captação de recursos voltados para o esporte e o lazer;

VI - elaborar, promover e executar estudos e pesquisas necessárias para a melhoria do esporte e do lazer no estado;

VII - avaliar os projetos esportivos e de lazer apresentados pelas organizações públicas e privadas para a realização de competições e eventos;

VIII - articular junto às entidades governamentais e não governamentais para a execução de ações integradas nas áreas do esporte e lazer;

IX – apoiar o desenvolvimento das ações voltadas para a promoção da saúde e inclusão social através do esporte e do lazer;

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

XI - realizar eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento da saúde, do esporte e do lazer no Estado.

Subseção I

Coordenadoria de Esportes de Inclusão

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Saúde, Recreação e Lazer

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

- I - gerir as ações e projetos voltados para saúde, recreação e lazer;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando o acesso da população aos espaços públicos para prática do lazer e recreação;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de promoção à saúde e estímulo à prática da recreação e do lazer;
- V - analisar os projetos para promoção da saúde e estímulo à prática do lazer e da qualidade de vida, apresentados por organizações governamentais e não governamentais.

Subseção III

Da Coordenadoria de Esporte de Participação e Rendimento

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

- I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de participação e rendimento;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de participação e rendimento;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de participação e rendimento;
- V - analisar os projetos voltados ao esporte de participação e rendimento apresentados pelas organizações governamentais e não governamentais.

Subseção IV

Coordenadoria de Políticas Esportivas e de Lazer

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

- I - coordenar e acompanhar a produção e o desenvolvimento do Plano Estadual de Esporte e Lazer;
- II - elaborar, executar, monitorar e avaliar a política estadual de esporte e lazer;
- III - elaborar, executar, monitorar e avaliar a política de formação para os profissionais envolvidos com o esporte e o lazer;
- IV - articular parcerias governamentais e não governamentais visando à construção de ações para a promoção do esporte e do lazer.

Seção VI

Da Superintendência de Desporto Escolar

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Esportes de Formação

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

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

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

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Eventos de Esportes Escolar

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

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

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

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

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

Seção VII

Da Superintendência de Infraestrutura Esportiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal

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

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

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

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

Da Gerência de Serviços de Manutenção do Complexo da Arena Pantanal

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

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

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

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

Subseção II

Coordenadoria de Operação no Complexo da Arena Pantanal

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

I – avaliar e organizar a agenda de eventos no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

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

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

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

Subseção III

Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Esportiva

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

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

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

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

TITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Do Secretário

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

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;
- XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II **Dos Secretários Adjuntos**

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

- I - auxiliar o Secretário e os Secretários Adjuntos na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das ações da Secretaria de Estado;
- II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;
- V - supervisionar e fiscalizar as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;
- VII - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;
- VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

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

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

Seção III Dos Superintendentes

Art. 63 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

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

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

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

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

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

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

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

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 64 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 e Assistentes

Art. 65 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnica administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

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

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

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

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

Seção II Dos Gerentes

Art. 66 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. 67 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 68 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio administrativo.

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

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 69 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. 70 Constituem atribuições básicas dos servidores da SECEL:

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 72 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. 73 Os assessores, superintendentes, coordenadores e gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 74 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 75 O Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.