

MTI**EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI.****TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS****CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, assim denominada pelo Art. 1º, da Lei Complementar nº 574, de 04 de fevereiro de 2016, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada inicialmente com a denominação de Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT nos termos da Lei nº 3.359, de 18 de junho de 1973, autorizada a transformação em empresa pública pela Lei nº 3.681 de 28 de novembro de 1975 e Decreto nº 1.664, de 26 de dezembro de 1978, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN por força do disposto na alínea "a", do inciso IX, do art. 42 da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, cuja finalidade é desenvolver projetos e prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, especialmente as que contribuam para a melhoria da eficiência da Gestão Pública.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 2º Nos termos do artigo 7º do Decreto nº 585, de 30 de maio de 2016, constituem-se objetivos da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

I - administrar e operar com prioridade a infraestrutura corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

II - prestar serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de soluções de: consultoria, software, hardware, projetos e sistemas de informações e infraestrutura de redes de comunicação;

III - gerenciar a Rede de Comunicação de Dados, Voz e Imagem do Governo do Estado de Mato Grosso;

IV - prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para infraestrutura e operação, armazenamento e hospedagem dos sistemas de informação corporativos, estratégicos e críticos do Estado;

V - o desenvolvimento, a manutenção e a sustentação de sistemas de informação e aplicativos;

VI - promover a integração de sistemas de informação e bases de dados do governo Estadual e a interconexão com outras esferas do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, e demais setores privados ou públicos, por meio de soluções de tecnologia da informação de interoperabilidade;

VII - implementar e administrar a política de segurança da informação e a gestão de riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito de sua atuação;

VIII - gerir e operacionalizar os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação da infraestrutura tecnológica e a sustentação de soluções tecnológicas, corporativas, estratégicas e críticas, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

IX - auxiliar na implementação de práticas de governança e gerenciamento de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

X - desenvolver atividades de pesquisa tecnológica e disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação, tais como, pesquisas tecnológicas, comunicação de dados, voz e imagem, geoprocessamento e outros do ramo, junto às entidades governamentais e à sociedade.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, definida no Decreto nº 584, de 30 de maio de 2016, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Deliberativo
2. Conselho Fiscal

3. Conselho de Diretores**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Gabinete do Diretor-Presidente
 - 1.1. Gabinete do Diretor Vice-Presidente
 - 1.2. Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira
 - 1.3. Gabinete da Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados
 - 1.4. Gabinete da Diretoria de Infraestrutura e Operações
 - 1.5. Gabinete da Diretoria de Projetos de Software

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

1. Unidade Jurídica
2. Unidade de Correição
3. Unidade Setorial de Controle Interno
4. Ouvidoria
5. Unidade de Segurança da Informação e Riscos
6. Unidade de Comunicação e Marketing

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V -**NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. **Unidade de Gestão de Pessoas**
 - 1.1. Gerência de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida.
 - 1.2. Gerência de Provimento, Movimentação e Manutenção.
2. **Unidade de Gestão de Orçamento e Finanças**
 - 2.1. Gerência de Execução Orçamentária
 - 2.2. Gerência de Programação e Execução Financeira
 - 2.3. Gerência de Faturamento e Cobranças
3. **Unidade de Gestão Administrativa**
 - 3.1. Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais
 - 3.2. Gerência de Aquisições, Licitações e Contratos Setoriais.
4. **Unidade de Gestão Contábil**
 - 4.1. Gerência Contábil
 - 4.2. Gerência de Custos e Investimentos

VI - DAS UNIDADES E GERÊNCIAS DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MONITORAMENTO DE RESULTADOS

1. **Unidade de Gestão Empresarial**
 - 1.1. Gerência de Relacionamento Comercial, Portfólios e Inovação
2. **Unidade de Gestão de Suporte à Governança**
 - 2.1. Gerência de Planejamento e Monitoramento de Resultados
 - 2.2. Gerência de Desenvolvimento Organizacional, Processos e Conformidade.

VII - DAS UNIDADES E GERÊNCIAS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES

1. **Unidade de Gestão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação**
 - 1.1. Gerência de Administração de Banco de Dados
 - 1.2. Gerência de Administração do Datacenter
 - 1.3. Gerência de Administração da Rede Corporativa
 - 1.4. Gerência de Administração de Aplicação
2. **Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação**
 - 2.1. Gerência de Serviços de Tecnologia da Informação e Aplicações
 - 2.2. Gerência de Central de Serviços

VIII - DAS UNIDADES E GERÊNCIAS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA DA DIRETORIA DE PROJETOS DE SOFTWARE

1. **Unidade de Gestão de Projetos**
 - 1.1. Gerência de Processo de Engenharia de Software
 - 1.2. Gerência de Projeto de Informações Gerenciais
 - 1.3. Gerência de Projeto de Software
 - 1.4. Gerência de Suporte, Manutenção e Evolução de Projetos Estratégicos.

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I
Do Conselho Deliberativo**

Art. 4º O Conselho Deliberativo - CODEL, órgão superior de deliberação colegiada da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação, tem a missão de deliberar sobre políticas e diretrizes de gestão da Empresa, competindo-lhe:

I - propor ao Governador do Estado, políticas e medidas específicas destinadas a promover o desenvolvimento e a integração na área da Tecnologia da Informação e Comunicação no Estado;

II - deliberar sobre alteração do Estatuto Social da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, encaminhando-o ao Governador do Estado para homologação;

III - deliberar sobre as alterações de estrutura, inclusive sobre o remanejamento, redistribuição e alteração quantitativa e nominal dos cargos em comissão e funções de confiança da empresa, encaminhando-a ao Governador do Estado para a devida formalização legal;

IV - deliberar sobre a necessidade de remanejamento, redistribuição e remuneração dos cargos em comissão e funções de confiança da empresa validando as que não resultem em aumento de despesas mediante publicação de Portaria e encaminhando as demais ao Governador do Estado para os fins de conhecimento, análise e, mediante autorização e formalização legal;

V - deliberar, mediante encaminhamento obrigatório do Conselho de Diretores, sobre:

- a) os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação;
- b) as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;
- c) o planejamento estratégico da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI;
- d) o orçamento-programa e o plano de aplicações;
- e) os planos de gestão de pessoal, de cargos, salários e benefícios, e sobre o quadro de pessoal;
- f) a criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;
- g) Deliberar sobre o Acordo Coletivo de Trabalho.

VI - deliberar, mediante encaminhamento do Diretor-Presidente da MTI, em razão dos valores, ou das partes interessadas ou de sua complexidade, a apresentação ou proposta do Conselho de Diretores, sobre a realização de aquisições e contratos, convênios e afins e suas posteriores alterações e alienação ou oneração de bens imóveis;

VII - promover a interpretação do presente Regimento e deliberar sobre os casos omissos.

**Seção II
Do Conselho Fiscal**

Art. 5º O Conselho Fiscal da MTI, órgão fiscalizador, tem como missão assegurar os princípios de transparência, equidade e prestação de contas da Empresa, competindo-lhe:

I - fiscalizar a gestão financeira da Empresa, zelando pelo bom e regular emprego de seus recursos financeiros e orçamentários;

II - examinar os balanços, balancetes, relatórios e prestação de contas da Empresa do ano que findou, restituindo-os ao seu Diretor-Presidente com o respectivo parecer até o 5º (quinto) dia útil do mês de março de cada ano;

III - acompanhar e analisar a execução financeira e orçamentária da Empresa, podendo examinar livros ou quaisquer documentos e ainda requisitar informações que entender necessárias;

IV - pronunciar-se sobre assunto de fiscalização a que for submetido pelo Conselho Deliberativo e/ou pelo Diretor-Presidente da Empresa;

V - exarar parecer às propostas do aumento de capital social;

VI - orientar o Diretor-Presidente para o equilíbrio fiscal da Empresa;

VII - levar ao conhecimento do Diretor-Presidente e do Conselho Deliberativo da Empresa quaisquer irregularidades constatadas;

VIII - exarar parecer técnico contendo relatório, fundamentação, conclusão e recomendações sobre as análises realizadas em cada reunião, entregando-o impreterivelmente até a data da reunião subsequente.

**Seção III
Do Conselho de Diretores**

Art.6º O Conselho de Diretores, órgão responsável pelas deliberações colegiadas da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI tem a missão de elaborar, executar e gerir políticas e diretrizes de gestão da Empresa, competindo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
II - elaborar, para deliberação do Conselho Deliberativo, as propostas de:

- a) planejamento estratégico;
- b) planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação;
- c) orçamento-programa e plano de aplicações;
- d) planos de gestão de pessoal, de cargos, salários e benefícios, assim como do quadro de pessoal da entidade;
- e) aquisições e contratos;
- f) formação de convênios e termos de cooperação;
- g) alienação ou oneração de bens imóveis;
- h) criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países.

III - executar e gerir, após decisão do Conselho Deliberativo, o disposto no inciso II deste artigo;

IV - decidir sobre as normas operacionais internas consoantes o disposto neste Regimento;

V - decidir sobre a aceitação de doações;

VI - autorizar viagens a serviço ou de estudos no exterior, informando-as ao Conselho Deliberativo;

VII - prestar contas das atividades da Empresa que foram submetidas a sua decisão ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;

VIII - provar programas de capacitação, preferencialmente, para os empregados públicos de carreira da Empresa;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Deliberativo.

**CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

Seção I

Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art. 7º O Gabinete do Diretor-Presidente tem a missão de propor ou apresentar ao Conselho Deliberativo políticas, diretrizes para gestão e processos gerenciais estratégicos, bem como apoiar as unidades administrativas da Empresa no exercício de suas atividades, competindo-lhe:

I - propor ao Conselho Deliberativo da MTI:

- a) Políticas e medidas específicas destinadas a promover o desenvolvimento e a integração na área da Tecnologia da Informação e Comunicação no Estado;
- b) Alteração do Estatuto Social da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI;
- c) Alterações de estrutura, inclusive sobre o remanejamento, redistribuição e alteração quantitativa e nominal dos cargos em comissão e funções de confiança da empresa.

II - apresentar para deliberação do Conselho Deliberativo:

- a) planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação;
- b) as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;
- c) o planejamento estratégico da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI;
- d) o orçamento-programa e o plano de aplicações;
- e) os planos de gestão de pessoal, de cargos, salários e benefícios, e sobre o quadro de pessoal;
- f) a criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;
- g) proposta de realização de aquisições e contratos, convênios e afins e suas posteriores alterações e alienação ou oneração de bens imóveis, em razão dos valores, ou das partes interessadas ou de sua complexidade.

III - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Empresa;

IV - promover a administração geral da Empresa;

V - decidir sobre a gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa em matérias não submetidas ao Conselho de Diretores e ao Conselho deliberativo.

Seção II**Do Gabinete do Diretor Vice-Presidente**

Art. 8º O Gabinete do Diretor Vice-Presidente tem a missão de auxiliar o Diretor-Presidente na administração geral da Empresa, prioritariamente na gestão da Segurança da Informação e Riscos Corporativos e na execução de ações e projetos de infraestrutura e de softwares, competindo-lhe:

I - acompanhar e validar as ações e projetos de infraestrutura e operações;

II - acompanhar e validar as ações e projetos de softwares;

III - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar a Gestão da Segurança da Informação e de Riscos Corporativos;

IV - acompanhar, junto às equipes técnicas, o atendimento das demandas críticas e/ou emergenciais provenientes das entidades integrantes do Governo Estadual, apresentando, ao final, o registro documental das ações realizadas com o objetivo de viabilizar o acompanhamento formal do atendimento da demanda.

Seção III**Do Gabinete do Diretor Administrativo e Financeiro**

Art. 9º O Gabinete do Diretor Administrativo e Financeiro tem a missão de prover recursos administrativos e financeiros visando apoiar a organização no atingimento de resultados, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Pessoas;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Financeira e Orçamentária;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Contábil;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos e a Gestão de Patrimônio e Serviços Gerais;

V - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão de pessoas, financeira, orçamentária, contábil, aquisições, licitações, contratos, patrimônio e serviços gerais.

Seção IV**Do Gabinete do Diretor de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados**

Art. 10 O Gabinete do Diretor de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados tem como missão o fortalecimento da governança corporativa e da gestão empresarial, na busca de uma gestão profissionalizada e transparente, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Empresarial;

II - dirigir, organizar e monitorar a Governança Corporativa;

III - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão empresarial e governança corporativa.

Seção V**Do Gabinete do Diretor de Infraestrutura e Operações**

Art. 11 O Gabinete do Diretor de Infraestrutura e Operações tem como missão prover infraestrutura e serviços de TIC com qualidade e eficiência para o Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar, manter, disponibilizar e acompanhar a Infraestrutura de TIC;

II - dirigir, organizar, manter, disponibilizar e acompanhar os Serviços de TIC;

III - prospectar, atualizar, otimizar, customizar e maximizar a eficiência operacional da Infraestrutura de TIC;

IV - monitorar e garantir a alta disponibilidade da Infraestrutura e dos Serviços de TIC;

V - zelar pela integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações armazenadas;

VI - definir, aplicar e disseminar regras de segurança para a Infraestrutura e os Serviços de TIC de acordo com a política de segurança da empresa e as boas práticas.

VII - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de infraestrutura e serviços de TIC.

Seção VI**Do Gabinete do Diretor de Projetos de Software**

Art. 12 O Gabinete do Diretor de Projetos de Software tem como missão estabelecer diretrizes para aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas na gestão e execução de projetos de software, visando à entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes para:

a) Planejamento, gestão e operacionalização de

Processo de Desenvolvimento de Software alinhado aos padrões de processos e projetos estabelecidos sob direcionamento estratégico;

b) Implantação e manutenção de arquitetura de software que possibilite interoperabilidade, integração e orquestração de serviços de software e demais agentes envolvidos na arquitetura;

c) Planejamento, coordenação e monitoramento da prestação de serviços de projetos de software realizados por terceiros e parcerias institucionais;

d) Gestão de ativos de software desenvolvidos e mantidos nesta diretoria;

e) Prospecções, inovações e soluções tecnológicas em termos de desenvolvimento de software;

f) Modelo de soluções tecnológicas de inteligência de negócio e geoprocessamento.

II - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de desenvolvimento e manutenção de software.

CAPÍTULO III**DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I****Da Unidade Jurídica**

Art. 13 A Unidade Jurídica tem como missão prestar serviços de assessoria jurídica preventivamente e ostensivamente aos interesses da Empresa, coordenando, orientando e acompanhando esses serviços a credibilidade da atuação da MTI, competindo-lhe:

I - assessorar e orientar, o Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Diretores e às demais Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Empresa, examinando a legalidade dos documentos e situações, com a finalidade de dar suporte técnico à tomada de decisão;

II - analisar e opinar, preventivamente e conclusivamente, por meio de parecer técnico sobre os aspectos formais e legais de minutas de contrato, convênio, termo de cessão, termo ou acordo de cooperação, procedimentos padrão, processos, demais documentos que demandem análise jurídica e expediente de interesse da Empresa que versem sobre a sua área de atuação e exijam análise sobre a legalidade;

III - elaborar procurações a serem utilizadas pela Unidade Jurídica;

IV - representar e promover a defesa da Empresa em qualquer esfera e instância, praticando todos os atos necessários em cumprimento ao instrumento de mandato outorgado e as suas atribuições;

V - analisar e elaborar as minutas e anteprojetos de Resoluções, Leis, Decretos e demais normas regulamentadoras da Empresa que exijam embasamento jurídico ou tenham finalidade normativa, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

VI - sugerir e/ou recomendar alteração, atualização e adequação de normas vigentes que versam sobre a gestão da Empresa, primando sempre pela legalidade;

VII - criar, organizar, compor e manter atualizado o acervo:

a) leis, decretos, atos constitutivos ou normativos internos.

b) pareceres exarados por outros órgãos, classificando-os por órgão que exarou e assunto;

c) relatórios mensais e anuais, bem como correspondências oficiais expedidas pela Unidade no âmbito da Empresa e fora dela;

d) comprovantes de depósito recursal e demais documentos que versem sobre numerário da Empresa, efetivamente disponibilizado pela Diretoria Administrativa e Financeira e a respectiva prestação de contas;

e) processos judiciais onde a Empresa figure como parte (classificando por assunto, nome e data), independentemente da instância;

f) pasta digital com os arquivos de texto (peças, pareceres, ofícios, etc.) dos documentos técnicos redigidos, devidamente classificados por tipo/espécie, assunto e data;

g) pareceres exarados, classificando-os por assunto e ano;

h) demais documentos que entender essenciais a sua atuação.

VIII - propor alterações e/ou ajustes estruturais e organizacionais na Unidade Jurídica para alinhamento com a missão, estratégia e visão da Empresa;

IX - conhecer e fazer cumprir as orientações normativas vigentes na Empresa, sugerindo medidas técnicas de aprimoramento sempre que necessário;

X - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XI - elaborar, por solicitação do Diretor-Presidente ou sempre que entender pertinente, consultas à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado, para a emissão de parecer técnico conclusivo acerca de assuntos que carecem de maior amparo ou esclarecimento, submetendo à apreciação do Diretor-Presidente;

XII - confeccionar carta de preposto da Empresa para audiência judicial ou outro ato que o caso requerer;

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente, de interesse da Empresa, com observância a legalidade e a moralidade e compatíveis com as suas competências.

§1º Os pareceres a serem exarados pela Unidade Jurídica deverão conter relatório dos fatos, fundamentação jurídica e posicionamentos (legislação, jurisprudência, doutrina) e conclusão detalhando a orientação e/ou recomendação técnica, mostrando-se capaz de dar o necessário suporte a tomada de decisão, devendo ser homologados pelo Diretor-Presidente da Empresa.

§2º É facultada à Unidade a solicitação de documentos e demais providências aos setores com o fim de instrumentalizar o processo, bem como forma de subsidiar a realização de defesa judicial ou qualquer posicionamento jurídico.

§3º O acervo de documentos digitalizados deverá, a cada bimestre, ser copiado para mídias eletrônicas e arquivado em local próprio e com a devida identificação.

§4º Apesar de classificar-se como cargo de livre nomeação e exoneração, o cargo de Assessor Jurídico possui como pré-requisitos nível superior completo no curso de Direito e registro junto a OAB, devendo ser observados previamente à nomeação.

Art. 14 A Unidade Jurídica será composta pelos seguintes cargos:

I - Assessor Jurídico I;

II - Assessor Jurídico II;

III - Assessor Jurídico III.

§1º Sem prejuízo do que prevê o Art. 13 deste Regimento Interno, terá o Assessor Jurídico I a competência e atribuição de coordenar e definir as atividades a serem desempenhadas pelos Assessores Jurídicos II e III, compatíveis com o cargo e sua atuação, sendo o superior hierárquico direto dos mesmos.

§2º As atividades dos assessores lotados nesta Unidade sujeitam-se à supervisão técnica e jurídica da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 15 Existindo condenação em honorários sucumbenciais em favor dos Advogados da Empresa, haverá o rateio, em partes iguais, do valor percebido a este título a todos os Assessores Jurídicos do quadro que se encontrar em efetivo exercício de atividades jurídicas, a ser realizado pelo Assessor Jurídico I. (Obs.: a previsão principal disposta na Resolução nº 007/2012 do Conselho Deliberativo).

Seção II Da Unidade de Correição

Art. 16 A Unidade de Correição setorial tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas na Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o Órgão Central de Correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores idôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito da Empresa, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 17 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao Órgão Central de Controle Interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal da Empresa;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

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

VI - prestar suporte às atividades de auditoria;

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

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 18 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, sugestões, elogios, 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 especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado - CGE;

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

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

Seção V

Da Unidade de Segurança da Informação e Riscos

Art. 19 A Unidade de Segurança da Informação e Riscos tem como missão fazer a gestão da Segurança da Informação e de Riscos Corporativos, a fim de colaborar com os resultados institucionais esperados, competindo-lhe:

I - propor e gerenciar políticas e demais instrumentos normativos referentes à segurança de informação e gestão de riscos corporativos;

II - executar ações de apoio, na implementação de políticas e normativas de segurança da informação e gestão de riscos corporativos;

III - diagnosticar e gerenciar níveis de aderência e maturidade da organização com relação às práticas de segurança da informação e gestão de riscos instituídos;

IV - elaborar e executar Planos de Gestão da Segurança da Informação e de Gestão Integrada de Riscos Corporativos;

V - gerar e disponibilizar informações gerenciais, sobre incidentes de segurança e riscos corporativos;

VI - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações técnicas dos órgãos fiscalizadores, referentes à segurança da informação e gestão de riscos.

Seção VI**Da Unidade de Comunicação e Marketing**

Art. 20 A Unidade de Comunicação e Marketing tem como missão coordenar os processos de comunicação institucional que visem obter os melhores resultados possíveis na gestão da imagem da Empresa, competindo-lhe:

- I - fazer a gestão e manter os meios de comunicação oficiais da empresa como: site, intranet, mural e outros;
- II - alimentar, acompanhar e disponibilizar Portal da Transparência;
- III - produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa para o fortalecimento da imagem da Empresa;
- IV - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da MTI e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- V - planejar e coordenar eventos e campanhas institucionais de responsabilidade da comunicação;
- VI - organizar e assessorar o relacionamento dos Diretores da Empresa com os órgãos de comunicação e as demais Assessorias de Comunicação;
- VII - acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias que tenham a participação dos Diretores da Empresa;
- VIII - manter arquivos/acervo de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Empresa, que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- IX - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- X - formular a versão pública de documentos oficiais da Empresa;
- XI - elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte a apresentações externas;
- XII - organizar e realizar os eventos da empresa, bem como adotar as providências relativas ao cerimonial;
- XIII - contatar a Casa Civil para o planejamento de cerimonial em eventos com participação do Governador do Estado;
- XIV - participar na organização das viagens dos Diretores da Empresa e, se necessário, acompanhá-los para manter atualizadas as informações a serem divulgadas;
- XV - elaborar e acompanhar a distribuição de convites relativos a eventos da Empresa;
- XVI - criar, manter e atualizar banco de dados contendo informações atualizadas dos Gestores dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso;
- XVII - elaborar e apresentar, em conjunto com a Unidade de Gestão de Pessoas, programas e campanhas de cunho social;
- XVIII - planejar, executar e disponibilizar, planos e ações de Marketing e Endomarketing da Empresa;
- XIX - promover a uniformização da identidade visual da Empresa.

CAPÍTULO IV**DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR****Seção I****Do Gabinete de Direção**

Art. 21 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas do Gabinete respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, a prática de atos administrativos para dar suporte às atividades de gestão desempenhadas pelo Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Unidade de Comunicação e Marketing, Ouvidoria, Assessoria Especial e Assistente da Presidência competindo-lhe:

- I - coordenar, planejar, dirigir, orientar, fiscalizar, supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;
- II - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Unidade de Comunicação e Marketing e Ouvidoria;
- III - coordenar a elaboração da programação de viagens do Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente, promovendo os meios para sua execução;
- IV - articular-se com as demais Diretorias da Empresa e órgãos do Poder Executivo do Estado, sempre que solicitado pelo Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;
- V - receber, analisar e processar solicitações de agendas com o Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;
- VI - proferir despachos e realizar as solicitações necessárias à instrução de processos cuja decisão final competirá ao Diretor-Presidente, submetendo-o ao mesmo somente após estar devidamente instruído;
- VII - solicitar os documentos e manifestações que entender necessários, no âmbito da Empresa, para análise, averiguação e apresentação ao Diretor-Presidente;

VIII - acompanhar, fiscalizar e deliberar sobre as despesas do Gabinete do Diretor-Presidente, sob a sua orientação;

IX - recomendar a instauração de procedimento administrativo apuratório, observando-se o que prevê a legislação acerca da competência da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso sobre as atividades de Corregedoria;

X - requisitar, orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de documentos e manifestações oficiais do Gabinete (ofícios, comunicações internas, portarias, relatórios e minutas de normas etc.) e das Unidades que integram sua estrutura;

XI - propor normas internas de padronização de documentos e procedimentos a serem utilizados pelo Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;

XII - orientar a triagem das correspondências endereçadas ao Diretor Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, submetendo a análise dos mesmos, o que for pertinente;

XIII - gerenciar a concessão de passagens aéreas e terrestres;

XIV - desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente.

Seção II**Da Unidade de Assessoria**

Art. 22 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete de Direção, auxiliar o Diretor-Presidente e as Unidades que integram a estrutura do Gabinete, com observância às providências requeridas, bem como às especificidades para que sejam realizadas com sucesso e a necessária qualidade, competindo-lhe:

- I - elaborar minutas de atos técnicos e administrativos, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico e administrativo;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-administrativo;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V**DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA****Seção I****Da Unidade de Gestão de Pessoas**

Art. 23 A Unidade de Gestão de Pessoas tem como missão promover a gestão de pessoas valorizando e desenvolvendo os empregados públicos de acordo com as normas trabalhistas vigentes, competindo-lhe:

- I - propor, implantar e avaliar Política e Regimento de Gestão de Pessoas;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento, movimentação, desenvolvimento, manutenção e monitoramento de pessoal;
- III - gerenciar e consolidar as informações de pessoal;
- IV - avaliar os indicadores de pessoal.

Parágrafo único: A Unidade de Gestão de Pessoas atuará sob a orientação da Unidade Jurídica, submetendo a ela os processos relativos a empregados públicos que carecem de amparo técnico para a tomada de decisão pelo Diretor da área.

Subseção I**Da Gerência de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho.**

Art. 24 A Gerência de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho tem como missão coordenar e avaliar as atividades de desenvolvimento de pessoas com qualidade, buscando melhor resultado para a empresa, competindo-lhe:

- I - gerenciar benefícios previdenciários e sociais;
- II - estabelecer parcerias e convênios com entidade recreativa e de lazer;
- III - implantar e manter Programa de Saúde Ocupacional do Trabalhador (PCMSO/PPRA/PPP);
- IV - contratar e monitorar Programa de Aprendiz Legal;
- V - contratar e monitorar estagiários;
- VI - elaborar, executar e avaliar Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;
- VII - realizar Avaliação de Desempenho;
- VIII - realizar e acompanhar visita domiciliar e hospitalar;
- IX - executar Programa de Integração do Empregado;
- X - acompanhar e avaliar Período de Experiência;
- XI - analisar os processos de enquadramento, reenquadramento e progressão do empregado;
- XII - efetuar, monitorar e avaliar Clima Organizacional na Empresa;
- XIII - gerir cargos e carreiras;
- XIV - analisar os processos de licença para qualificação profissional;

XV - gerir a Socialização do Conhecimento.

Subseção II

Da Gerência de Provisão, Movimentação e Manutenção.

Art. 25 A Gerência de Provisão, Movimentação e Manutenção tem como missão prover, movimentar e manter pessoas de acordo com as normas trabalhistas vigentes, efetuando as mudanças necessárias com agilidade e precisão competindo-lhe:

- I - propor e coordenar a realização de concurso público;
- II - gerenciar a lotação dos empregados públicos, comissionados e requisitados;
- III - gerir os Termos de Cessão de Empregados;
- IV - planejar, controlar e avaliar orçamento da despesa com pessoal/encargo social e o impacto provocado no acréscimo das despesas;
- V - alimentar, analisar e aprovar folha de pagamento de pessoal;
- VI - abrir ficha funcional, registrar dados, acompanhar, analisar, atualizar e informar sobre a vida funcional de empregados públicos e comissionados;
- VII - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;
- VIII - administrar férias;
- IX - orientar e instruir processo que versem sobre solicitação de averbação de tempo de serviço;
- X - orientar e instruir processo sobre abono pecuniário;
- XI - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XII - orientar e instruir processos relativos a desligamento de pessoal;
- XIII - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XIV - gerenciar ponto eletrônico.

Seção IV

Da Unidade de Gestão de Orçamento e Finanças

Art. 26 A Unidade de Gestão de Orçamento e Finanças tem como missão controlar os recursos orçamentários e financeiros de forma eficiente, com qualidade suficiente, no momento necessário, com o menor risco para possibilitar a execução das ações e os objetivos da Empresa, competindo-lhe:

- I - fazer a gestão do Orçamento, compreendendo:
 - a) assessorar a elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da empresa durante o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - b) realizar e revisar estimativa das receitas diretamente arrecadadas e as de captação de recursos voluntários (convênios);
 - c) consolidar informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações da empresa;
 - d) disponibilizar informações referentes ao andamento dos Convênios e Orçamento da Empresa.
- II - fazer a gestão Financeira, compreendendo:
 - a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;
 - b) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;
 - c) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira.
- III - fazer a gestão do Faturamento e Cobrança, compreendendo:
 - a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de faturamento e cobrança.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 27 A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão executar e acompanhar o orçamento para promover o fortalecimento das atividades e contribuir com os resultados da Empresa, competindo-lhe:

- I - emitir Pedido de Empenho (PED) e Empenho;
- II - lançar, no sistema FIPLAN, dados do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - efetivar Crédito Adicional;
- IV - gerenciar o Termo de Cooperação;
- V - monitorar a execução do Orçamento;
- VI - gerar e fornecer relatórios do PTA, Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) e FIPs;
- VII - fornecer informações orçamentárias às unidades administrativas.

Subseção II

Da Gerência de Programação e Execução Financeira

Art. 28 A Gerência de Programação e Execução Financeira tem como missão gerir a arrecadação e execução dos recursos financeiros, de modo a subsidiar o atingimento dos objetivos estabelecidos pela Empresa,

competindo-lhe:

- I - registrar, transferir e acompanhar a receita realizada;
- II - realizar liquidação das despesas;
- III - realizar e acompanhar o pagamento das despesas;
- IV - gerenciar a concessão de diárias.

Subseção III

Da Gerência de Faturamento e Cobranças

Art. 29 A Gerência de Faturamento e Cobranças tem como missão executar as atividades de Faturamento e Cobranças com informações precisas e dentro do prazo estabelecido, competindo-lhe:

- I - emitir Pré-notas;
- II - emitir Notas Fiscais;
- III - executar cobranças aos clientes da Empresa;
- IV - efetuar conciliação bancária;
- V - consolidar e disponibilizar a Contribuição Previdenciária sobre o faturamento.

Seção V

Da Unidade de Gestão Administrativa

Art. 30 A Unidade de Gestão Administrativa tem como missão coordenar as áreas funcionais de Administração de Materiais e Serviços/Apoio, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a Gestão de Documentos (protocolo e arquivo permanente);
- II - coordenar e orientar a Gestão de Materiais de Consumo e Permanente;
- III - coordenar a Gestão de Serviços Gerais;
- IV - coordenar a Gestão de Aquisições, Licitações e Contratação de Bens e Serviços;
- V - coordenar a Gestão de Contratos com Fornecedores.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 31 A Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por materiais e serviços, com qualidade e em tempo hábil, competindo-lhe:

- I - gerenciar Protocolo da Empresa;
- II - gerenciar e disponibilizar transporte às unidades administrativas;
- III - gerenciar o Arquivo Permanente da Empresa;
- IV - gerenciar os documentos da Empresa;
- V - planejar, armazenar e distribuir material de consumo;
- VI - planejar, registrar, distribuir e inventariar material permanente;
- VII - gerenciar e disponibilizar serviços gerais (serviço de limpeza, recepção, segurança, copa, manutenção predial, elétrica e de telefonia fixa e móvel);
- VIII - receber, expedir e controlar correspondências.

Subseção II

Da Gerência de Aquisições, Licitações e Contratos Setoriais.

Art. 32 A Gerência de Aquisições, Licitações e Contratos Setoriais têm como missão atender às demandas de Aquisições, Licitações e Contratos das Unidades administrativas da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

- I - executar o Plano de Aquisições, conforme necessidades, padrões, normas estabelecidas e modalidades requeridas por objeto demandado e definidas nas legislações que regulam sobre o processo de aquisição;
- II - formalizar processos de licitação na modalidade pregão (presencial e eletrônico);
- III - formalizar processos de licitação nas demais modalidades estabelecidas na lei 8.666, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitação;
- IV - formalizar processos de contratação mediante Adesão a Atas de Registro de Preços, tanto na condição de participante quanto na condição de "carona";
- V - firmar os Contratos com fornecedores decorrentes das aquisições, inclusive os de demandas Emergenciais;
- VI - administrar contratos de fornecedores;
- VII - prestar informações contratuais aos órgãos de controle;
- VIII - expedir notificações e instruir os processos de penalizações em relação aos contratos dos fornecedores;
- IX - celebrar e acompanhar Termo de Cooperação e Convênios.

Seção VI
Da Unidade de Gestão Contábil

Art. 33 A Unidade de Gestão Contábil tem como missão garantir a prestação de contas, custeio e investimento da Empresa, via aplicação das normas, legislações em vigor e métodos, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

- I - coordenar a gestão de serviços contábeis da Empresa;
- II - elaborar o planejamento contábil;
- III - manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial da Empresa;
- IV - analisar e consolidar as contas da Empresa;
- V - elaborar o relatório sobre a gestão contábil mensal e anual;
- VI - elaborar as demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios previstos na legislação;
- VII - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar a gestão de custos e investimentos.

Subseção I
Da Gerência Contábil

Art. 34 A Gerência Contábil tem como missão executar os serviços contábeis dentro das normas e legislações em vigor provendo informações gerenciais aos clientes com excelência e ética através de uma equipe comprometida e qualificada, competindo-lhe:

- I - elaborar Balancete;
- II - disponibilizar prestação de Contas (Balancete e Anexos pertinentes);
- III - elaborar, publicar e encaminhar Balanço Anual;
- IV - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de informações contábeis;
- V - gerar e transmitir informações fiscais;
- VI - acompanhar a Dívida Fundada Interna.

Subseção II
Da Gerência de Custos

Art. 35 Gerência de Custos e Investimentos tem como missão gerenciar custos e investimentos para o fortalecimento institucional e competindo-lhe:

- I - manter as informações de custos das unidades administrativas;
- II - disponibilizar informações gerenciais sobre custos;
- III - executar ações de apoio de custeio e investimento às unidades administrativas;
- IV - gerenciar sistemática de custos;
- V - elaborar estudos para redução de custos;
- VI - elaborar e acompanhar a tabela de preços do portfólio de produtos e serviços da Empresa;
- VII - definir e implantar a análise de viabilidade econômica e financeira de projetos e serviços;
- VIII - acompanhar Plano de Investimento Institucional.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES E GERÊNCIAS DA DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MONITORAMENTO DE RESULTADOS

Seção I
Da Unidade de Gestão Empresarial

Art. 36 A Unidade de Gestão Empresarial tem como missão fazer a gestão empresarial com o relacionamento com os clientes e processos de inovação e competindo-lhe:

- I - monitorar, avaliar e alinhar a Gestão Comercial;
- II - monitorar, avaliar e alinhar a Gestão de Inovação;
- III - monitorar, avaliar e alinhar a Gestão de Portfólio;
- IV - propor, implantar e avaliar Políticas Comerciais e de Inovação;
- V - propor Plano de Negócio Empresarial.

Subseção I
Da Gerência de Relacionamento Comercial e de Portfólios e Inovação

Art. 37 A Gerência de Relacionamento Comercial e de Portfólios e Inovação têm como missão gerenciar o relacionamento com o cliente, o portfólio de serviços e desenvolver a cultura de inovação, contribuindo para o fortalecimento institucional, competindo-lhe:

- I - elaborar, negociar, acompanhar e validar a proposta de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;
- II - negociar e gerenciar os contratos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;
- III - registrar e acompanhar as demandas por serviços de Tecnologia

da Informação e Comunicação;

- IV - coordenar estudo de viabilidade das demandas por serviços;
- V - realizar prospecção de negócios junto aos clientes;
- VI - elaborar e acompanhar Plano de Negócio de produtos e serviços;
- VII - realizar pós-venda dos serviços prestados;
- VIII - gerenciar o Portfólio de Serviços;
- IX - fomentar e desenvolver a cultura de inovação;
- X - captar e analisar as iniciativas de inovação, articulação e colaboração com a comunidade científica e tecnológica.

Seção II
Da Unidade de Gestão de Suporte à Governança

Art. 38 A Unidade de Gestão de Suporte à Governança tem como missão dar suporte aos processos de Governança Corporativa para otimização dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento e integração entre as unidades administrativas para garantir e otimizar os resultados da Empresa;
- II - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar a Gestão do Planejamento da Empresa;
- III - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar o Escritório de Projetos da MTI;
- IV - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar a Gestão do Desenvolvimento Organizacional;
- V - coordenar, disseminar, monitorar e avaliar a Gestão de Processos da MTI;
- VI - avaliar o nível de maturidade da Governança Corporativa da Empresa.

Subseção I
Da Gerência de Planejamento e Monitoramento de Resultados

Art. 39 A Gerência de Planejamento e Monitoramento de Resultados tem como missão fazer a coordenação do Sistema de Planejamento da MTI, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração e a revisão o Plano Plurianual (PPA);
- II - coordenar e consolidar o Plano Estratégico;
- III - coordenar a elaboração, o monitoramento e avaliação do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- IV - fomentar a elaboração e monitorar os Planos Setoriais;
- V - elaborar, implantar, monitorar e avaliar Sistemática de Indicadores;
- VI - coordenar a elaboração do Relatório de Avaliação da Gestão (RAG) pelas unidades administrativas;
- VII - prestar suporte, mediante a operacionalização de Escritório de Projetos da MTI, aos gerentes de projetos e suas equipes;
- VIII - disseminar a Cultura de Planejamento na Empresa;
- IX - elaborar, acompanhar a execução, ajustar e avaliar os resultados do Plano Setorial Anual de TI;
- X - disseminar a Gestão da Tecnologia da Informação;

Subseção II
Da Gerência de Desenvolvimento Organizacional, Processos e Conformidade.

Art. 40 A Gerência de Desenvolvimento Organizacional, Processos e Conformidade têm como missão oferecer métodos, ferramentas e práticas gerenciais que apoiem a realização dos objetivos das Unidades Administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar e orientar a aplicação da metodologia de gestão de processos;
- II - orientar e acompanhar a aplicação da análise e melhoria de processos;
- III - orientar a elaboração e acompanhar a gestão dos indicadores de processos;
- IV - planejar, implantar, monitorar e avaliar a estrutura organizacional da Empresa;
- V - coordenar o processo elaboração do regimento interno;
- VI - elaborar e atualizar o organograma;
- VII - organizar, manter e atualizar o acervo de documentos da legislação de estrutura organizacional da Empresa;
- VIII - realizar, monitorar e disseminar a Avaliação da Gestão;
- IX - coordenar, monitorar, disseminar e auditar o Sistema de Padronização;
- X - implantar o processo de Gestão do Conhecimento;
- XI - gerenciar a conformidade dos padrões organizacionais.

CAPÍTULO VII
DAS UNIDADES E GERÊNCIAS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES

Seção I**Da Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

Art. 41 A Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação tem como missão gerenciar os recursos e serviços de infraestrutura corporativa e estratégica de tecnologia da informação para a administração pública, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;
- II - coordenar, gerir e orientar a Infraestrutura de Tecnologia da Informação corporativa da administração pública;
- III - coordenar e gerir o ambiente físico de Tecnologia da Informação corporativa da administração pública.

Subseção I**Da Gerência de Administração de Banco de Dados**

Art. 42 A Gerência de Administração de Banco de Dados tem como missão administrar Banco de Dados visando segurança, disponibilidade, integridade e celeridade, competindo-lhe:

- I - gerenciar e disponibilizar o ambiente para hospedar a infraestrutura de Banco de Dados;
- II - planejar, implantar, acompanhar e manter Infraestrutura de Banco de Dados;
- III - restaurar backups de Banco de Dados;
- IV - executar procedimentos de segurança de acesso em Banco de Dados;
- V - efetuar monitoramento de capacidade, disponibilidade e performance dos ambientes;
- VI - executar procedimentos e rotinas de scripts em Banco de Dados;
- VII - criar, disponibilizar e monitorar áreas de armazenamento.

Subseção II**Da Gerência de Administração do Datacenter**

Art. 43 A Gerência de Administração do Datacenter tem como missão hospedar equipamentos de TIC visando maximizar a disponibilidade dos serviços providos, competindo-lhe:

- I - gerenciar o ambiente físico do Datacenter (localização, energia, temperatura, aterramento e demais dispositivos de monitoramento de ambiente etc);
- II - gerenciar o acesso físico às áreas restritas do Datacenter;
- III - gerenciar a configuração da infraestrutura de Tecnologia da Informação Corporativa (Inventário de Tecnologia da Informação Corporativo do Estado);
- IV - administrar a disponibilidade do Datacenter Corporativo;;
- V - gerenciar os procedimentos operacionais dos serviços (backup, controle de entrada e saída de equipamento, monitoramento de serviços).

Subseção III**Da Gerência de Administração da Rede Corporativa**

Art. 44 A Gerência de Administração da Rede Corporativa tem como missão gerenciar os recursos de infraestrutura de rede e comunicação, disponibilidade, segurança e desempenho competindo-lhe:

- I - administrar a disponibilidade dos recursos de Rede e Comunicação de Dados;
- II - planejar, acompanhar e manter a infraestrutura de Rede e Comunicação de Dados;
- III - gerenciar a capacidade, segurança e desempenho de Rede de Comunicação de Dados;
- IV - gerenciar e disponibilizar a infraestrutura de virtualização de servidores.

Subseção IV**Da Gerência de Administração de Aplicação**

Art. 45 A Gerência de Administração de Aplicação tem como missão gerenciar os recursos de infraestrutura de aplicação visando disponibilidade, segurança e desempenho competindo-lhe:

- I - administrar a disponibilidade de infraestrutura para hospedagem de Sistemas Corporativos;
- II - planejar, acompanhar e manter ambiente de resolução de nomes (DNS) e domínio MT.GOV.BR;
- III - gerenciar a capacidade e o desempenho da infraestrutura de aplicação.

Seção II**Da Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação**

Art. 46 A Unidade de Gestão de Serviço de Tecnologia da Informação tem como missão garantir a satisfação do cliente no uso dos nossos serviços competindo-lhe:

- I - monitorar e avaliar a gestão da Central de Serviços;
- II - monitorar e avaliar a gestão dos Serviços Corporativos de TI;
- III - monitorar e avaliar a gestão da Infraestrutura Setorial de TI.

Subseção I**Da Gerência de Serviços de TI e Aplicações**

Art. 47 A Gerência de Serviços de TI e Aplicações tem como missão proporcionar serviços de Tecnologia da Informação com qualidade, agilidade e comprometimento, contribuindo para o aumento da eficiência de nossos clientes, competindo-lhe:

- I - implantar e manter softwares setoriais;
- II - identificar soluções de software setoriais;
- III - implantar e manter infraestrutura de TI setorial;
- IV - disponibilizar e manter serviço de suporte setorial de 2º nível;
- V - manter e disponibilizar infraestrutura de serviços;
- VI - disponibilizar e manter inclusão social ao cidadão.

Subseção II**Da Gerência de Central de Serviços**

Art. 48 A Gerência de Central de Serviços tem como missão atuar de maneira eficiente como ponto de contato entre o cliente e o provedor de serviços para oferecer orientação, diretrizes e tratamento de requisições e incidentes desde a sua detecção até sua resolução, competindo-lhe:

- I - disponibilizar e manter a Central de Serviços em operação, compreendendo:
 - a) registrar, distribuir e acompanhar os chamados dos usuários;
 - b) realizar a prestação de serviços de primeiro nível;
 - c) manter base de conhecimento alimentada, compreendendo;
 - II - manter o acervo do FGTS/ Bemat;
 - III - gerar e disponibilizar relatórios estatísticos dos chamados;
 - IV - acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;
 - V - disponibilizar informações gerenciais sobre os serviços prestados para cada órgão estadual.

CAPÍTULO VIII**DAS UNIDADES E GERÊNCIAS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA DA DIRETORIA DE PROJETOS DE SOFTWARE****Seção I****Da Unidade de Gestão de Projetos**

Art. 49 A Unidade de Gestão de Projetos tem como missão gerir a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua diretoria inerente à gestão de conhecimentos, habilidades e técnicas utilizadas no gerenciamento e execução de projetos de software, objetivando entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

- I - coordenar a:
 - a) Disseminação e execução do Modelo de Governança e Gestão de TI em sua unidade;
 - b) Constituição de grupos de estudos ou similar, objetivando prospecção para evolução e aperfeiçoamento do ambiente de desenvolvimento de software;
 - c) Disponibilização e manutenção periódica de indicadores de desempenho e ativos de monitoramento das ações operacionais de sua unidade;
 - d) Comunicação com atores externos devidamente institucionalizados para consolidar demandas de projetos de software;
 - e) Ação de capacitação interna no ambiente de desenvolvimento de software;
 - f) Realização de laudos e estudos técnicos inerentes às soluções de software;
- II - estabelecer, gerenciar e disseminar os padrões de conformidade inerente ao ambiente de desenvolvimento de software;
- III - promover a definição, manutenção e padronização de metodologias, procedimentos e normas relacionados à garantia da qualidade no ambiente de desenvolvimento de software;
- IV - executar auditoria interna de qualidade inerente aos ativos de software participantes do ambiente de desenvolvimento de software de sua unidade

Subseção I**Da Gerência de Processo de Engenharia de Software**

Art. 50 A Gerência de Processo de Engenharia de Software tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior inerente ao processo da engenharia de software com foco prioritário no design e construção de aplicações de negócio, objetivando entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar:

- a) Plano de Trabalho e Plano de Prospecção Tecnológica e Evolução do Conhecimento Técnico da gerência;
- b) Conformidade de engenharia de software estabelecidas;
- c) Design e construção de novos projetos de softwares, de acordo com as estratégias e visão de negócio;
- d) Executar manutenções evolutivas, corretivas e preventivas operacionalizando design e construção de software;
- e) Especificação, teste, implantação e documentação da arquitetura de software direcionadora da inteligência, organização e qualidade dos objetos de software, tornando participante a área de infraestrutura de TI da organização em tempo de design e construção de software;
- f) Elaboração e manutenção de documentação de artefatos de software da camada de design e construção dos softwares desenvolvidos e mantidos;
- g) Desenvolvimento e manutenção do modelo e estrutura de dados em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;
- h) Comunicação com a área de inteligência de negócio e geoprocessamento da organização, fornecendo apoio em termos de objeto de aplicação e objeto de banco de dados inerentes a camada de construção de código-fonte.

II - elaborar laudo técnico inerente ao impacto no ambiente de design e construção de soluções de software;

III - fiscalizar e controlar contratos de terceiros que ampliam a capacidade operacional da gerência com responsabilidade de absorção do conhecimento técnico dos artefatos produzidos na solução de software implantada.

Subseção II**Da Gerência de Projeto de Informações Gerenciais**

Art. 51 A Gerência de Projeto de Informações Gerenciais tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior inerente aos processos de desenvolvimento de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento, estabelecendo, gerenciando e mantendo ambiente analítico que possibilite processo de tomada de decisões embasadas em inteligência de dados e informações, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar

- a) Plano de Trabalho e Plano de Prospecção Tecnológica e Evolução do Conhecimento Técnico da gerência;
- b) Processo de desenvolvimento de ativos de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento inerentes a novos projetos de software;
- c) Manutenções evolutivas, corretivas e preventivas inerentes aos ativos de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- d) Especificação, teste, implantação e documentação da arquitetura de inteligência de negócio direcionadora da inteligência, organização e qualidade dos objetos de datawarehouse, painéis de monitoramento e geoprocessamento, tornando participante a área de infraestrutura de TI da organização;
- e) Elaboração e manutenção de documentação de artefatos de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento;
- f) Desenvolvimento e manutenção de modelo e estrutura de dados de inteligência de negócio e geoprocessamento em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos pela unidade devidamente instituída;
- g) Comunicação com a área de desenvolvimento de software transacional da organização, fornecendo apoio em termos de geração de relatórios e objetos de inteligência de negócio e geoprocessamento;

II - fiscalizar e controlar contratos de terceiros que ampliam a capacidade operacional da gerência em termos de desenvolvimento de software gerencial de inteligência de negócio e geoprocessamento, com responsabilidade de absorção do conhecimento técnico dos artefatos produzidos na solução de software implantada.

Subseção III**Da Gerência de Projeto de Software**

Art. 52 A Gerência de Projeto de Software tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior inerente ao processo de desenvolvimento de software transacional, de natureza especialista, com foco prioritário na camada de modelagem de negócio e requisitos, objetivando entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar:

- a) Plano de Trabalho e Plano de Prospecção Tecnológica e Evolução do Conhecimento Técnico da gerência;
- b) Elaboração e manutenção de documentação de artefatos de software transacional da camada de modelagem de negócio e requisitos dos softwares desenvolvidos e mantidos inerentes à sua área de atuação;

II - gerenciar e especificar a modelagem de negócio e requisitos de novos projetos de softwares inerentes a sua área de atuação;

III - gerenciar manutenções evolutivas, corretivas e preventivas operacionalizando camada de modelagem de negócio e requisitos de software inerentes a sua área de atuação;

IV - fiscalizar e controlar contratos de terceiros que ampliam a capacidade operacional da gerência em termos de modelagem de negócio e requisitos de software, com responsabilidade de absorção do conhecimento técnico dos artefatos produzidos na solução de software implantada;

V - gerenciar a comunicação com a área de inteligência de negócio da organização, fornecendo apoio em termos de requisitos de negócio inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV**Da Gerência de Suporte, Manutenção e Evolução de Projetos Estratégicos.**

Art. 53 A Gerência de Suporte, Manutenção e Evolução de Projetos Estratégicos tem como missão gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela sua unidade superior inerente ao processo de desenvolvimento de software transacional, de natureza corporativa, com foco prioritário na camada de modelagem de negócio e requisitos, sempre objetivando entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar:

- a) Plano de Trabalho e Plano de Prospecção Tecnológica e Evolução do Conhecimento Técnico da gerência;
- b) A camada de modelagem de negócio e requisitos de novos projetos de softwares transacionais inerentes à sua área de atuação;
- c) Elaboração e manutenção de documentação de artefatos de software da camada de modelagem de negócio e requisitos dos softwares desenvolvidos e mantidos inerentes à sua área de atuação;
- d) Comunicação com a área de inteligência de negócio da organização, fornecendo apoio em termos de requisitos de negócio inerentes à sua área de atuação.

II - gerenciar manutenções evolutivas, corretivas e preventivas operacionalizando camada de modelagem de negócio e requisitos de software inerentes à sua área de atuação;

III - fiscalizar e controlar contratos de terceiros que ampliam a capacidade operacional da gerência em termos de modelagem de negócio e requisitos de software, com responsabilidade de absorção do conhecimento técnico dos artefatos produzidos na solução de software implantada inerentes à sua área de atuação.

**CAPÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES****Seção I
Do Diretor-Presidente**

Art. 54 Constituem atribuições básicas do Diretor-Presidente:

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 - representar a Empresa em juízo ou fora dele;

IV - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Empresa, o presente Regimento, as deliberações do Conselho Deliberativo e as decisões normativas do Conselho de Diretores;

V - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Diretores;

VI - decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;
 VII - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa;

VIII - submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, propostas de alteração da estrutura organizacional e de organização interna, bem como outros assuntos de interesse da Empresa;

IX - assinar, em conjunto com o Diretor Vice-Presidente e o respectivo Diretor da Diretoria de interesse: convênios, contratos, ajustes, e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;

X - preencher as funções, inclusive as comissionadas da estrutura da Empresa;

XI - decidir, "ad referendum" do Conselho de Diretores, quando a urgência sobre matérias da competência desta assim o recomendar;

XII - delegar competências quando necessário, mediante portaria, para o bom andamento dos trabalhos da empresa;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Deliberativo;

XIV - ordenar e impugnar despesas públicas.

Seção II Do Diretor Vice-Presidente

Art. 55 São atribuições do Diretor Vice-Presidente:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação;

II - Substituir automaticamente as atividades de competência do Diretor-Presidente durante suas ausências;

III - convocar e presidir as reuniões no âmbito das unidades administrativas sob sua competência;

IV - acompanhar e validar as atividades desenvolvidas no âmbito da Empresa, especialmente as vinculadas à área de infraestrutura e operações, projetos de softwares, gestão da segurança da informação e riscos corporativos;

V - assinar, em conjunto com o respectivo Diretor da área de interesse as propostas que venham a resultar em: convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita.

Seção III Dos Diretores

Art. 56 São atribuições comuns do Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados, Diretor de Infraestrutura e Operações e Diretor de Projetos e Software:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na tomada de decisões, em matéria de sua competência, mediante emissão de manifestação técnica;

II - apresentar ao Diretor-Presidente:

a) Mensalmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;

b) Quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais.

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e empregados públicos da respectiva Diretoria e unidades subordinadas;

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

V - orientar os gerentes e empregados públicos imediatamente vinculados;

VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Conselho Fiscal ou Conselho Deliberativo, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer regulamentos, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade, apresentando-as para deliberação do Conselho de Diretores;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios e manifestações técnicas, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;

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

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

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

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

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Diretoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Conselho Deliberativo;

XIV - substituir e/ou representar política e socialmente a Empresa, quando designado, o Diretor-Presidente, em caso de impedimento legal ou eventual;

XV - planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais sob sua responsabilidade e supervisão;

XVI - propor ao Diretor-Presidente da Empresa a designação de gerentes e assessores para as áreas funcionais de sua responsabilidade e supervisão;

XVII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita, que sejam firmados em atendimento às demandas provenientes de suas respectivas áreas de gestão;

XVIII - delegar atribuições, salvo aquelas privativas do Conselho de Diretores, na forma deste Regimento, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

XIX - efetuar a gestão dos empregados públicos sob seu comando, especialmente no que se refere aos aspectos de comportamento no setor do trabalho, desempenho das atividades profissionais, e frequência, assiduidade e afastamentos legais;

XX - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Conselho de Diretores ou pelo Diretor-Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

Seção IV Dos Gerentes de Unidade de Gestão e dos Responsáveis por Unidade de Gestão

Art. 57 São atribuições comuns dos Gerentes e os designados como responsáveis por Unidades de Gestão:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, instruindo os empregados públicos sob sua responsabilidade;

II - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade pela qual responde e gerências subordinadas;

III - realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são atribuídas;

IV - proferir despachos, manifestações e relatos em processos de sua competência, com observância aos prazos pré-estabelecidos;

V - realizar com ética e profissionalismo a avaliação de merecimento funcional dos empregados lotados na Unidade/Gerência sob sua coordenação;

VI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades na Unidade;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados que compõem seu ambiente de trabalho, sugerindo a manutenção, quando necessário;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

IX - desempenhar outras funções situadas na área de abrangência da respectiva Unidade de gestão e demais atribuições delegadas pelo Diretor da área ou Diretor-Presidente;

X - garantir que os processos respeitem os requisitos legais, operacionais, financeiros e regulatórios;

XI - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da unidade de gestão e gerências subordinadas;

XII - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da unidade de gestão;

XIII - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da unidade de gestão;

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

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

XVI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

XVII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos empregados públicos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

XVIII - elaborar minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade.

Seção V Dos Gerentes Operacionais

Art. 58 Constituem-se atribuições básicas dos Gerentes operacionais:

- 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 Gerente da Unidade de Gestão, informações gerenciais, relatório de atividades 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 empregados públicos de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do emprego público;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da Empresa;
- VIII - elaborar minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade.

Seção VI Do Chefe de Gabinete

Art. 59 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 Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;
- III - despachar com os Diretores em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender às partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção VII Dos Assessores

Art. 60 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - auxiliar na rotina de atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, mantendo o superior hierárquico permanentemente informado acerca do trabalho que está desenvolvendo;
- II - realizar suas atividades com dedicação, amparo técnico e legalidade;
- III - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- IV - acompanhar ou realizar encaminhamentos, pesquisas e coleta de informações, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Executivo:

- I - prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Diretor-Presidente, ao Gabinete do Diretor Vice-Presidente e ao Gabinete de Direção e demais unidades administrativas;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Empresa;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;
- VI - assessorar o Conselho Deliberativo, o Conselho de Diretores, o Conselho Fiscal, o Diretor-Presidente, o Diretor Vice-Presidente e demais Diretores em assuntos técnicos, providenciando documentos, exarando relatórios e despachos;
- VII - orientar e acompanhar a edição de documentos oficiais do Conselho Deliberativo, do Diretor-Presidente, do Diretor Vice-Presidente e demais Diretores da Empresa;
- VIII - coordenar, orientar e acompanhar os atos relativos ao acervo documental e normativo (ofícios, atas, relatórios, manifestação, resoluções, etc.) do Conselho Deliberativo, do Gabinete do Diretor-Presidente, do Gabinete do Diretor Vice-Presidente;
- IX - revisar/conferir, previamente, os atos de natureza técnica a serem submetidos ao Conselho Deliberativo, ao Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente exarar manifestação técnica ou providenciá-la sempre que

requisitado pelos Conselheiros ou Diretores respectivos;

X - orientar e acompanhar a adoção das providências e/ou formalidades exigidas para vigência e publicidade dos atos (políticas, diretrizes, normas etc.) emanados pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Vice-Presidente, demais Diretores da Empresa;

XI - desempenhar o que designar-lhe o Conselho Deliberativo, o Diretor-Presidente, o Diretor Vice-Presidente, nos limites de sua área de atuação.

§ 3º Os cargos de Assessor Especial e Assessor Executivo são de livre nomeação e exoneração, e possuem como pré-requisito nível superior completo, devendo tal requisito, ser observado previamente à nomeação.

Seção VII Do Assistente da Presidência

Art. 61 O Assistente da Presidência atuará sob a coordenação direta do Gabinete de Direção e tem como missão auxiliar as Assessorias que compõem a sua estrutura e possui, em síntese, as seguintes atribuições:

- I - assistir as assessorias do Gabinete nos assuntos em que for solicitado, desempenhando com dedicação, zelo, agilidade e competência;
- II - receber, cadastrar, controlar, acompanhar a entrada e saída de processos em geral, providenciando o devido encaminhamento, conforme solicitado;
- III - selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral no âmbito do Gabinete do Diretor-Presidente;
- IV - participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;
- V - redigir, sempre que solicitado pelas unidades/assessorias do Gabinete atos administrativos (ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros);
- VI - proceder à autuação de processos, bem como realizar a sua tramitação, conforme solicitado;
- VII - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção VIII Do Assistente de Diretoria

Art. 62 O Assistente de Diretoria deverá observar as seguintes atribuições, de natureza técnico-administrativa e operacional:

- I - assistir a Diretoria em questões técnicas, embasando-se por meio de levantamentos e análises de informações e documentos pertinentes, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;
- II - elaborar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria, visando avaliar suas metas;
- III - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;
- IV - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção IX Dos demais Empregados Públicos

Art. 63 Os demais Empregados Públicos lotados ou em exercício na Empresa, sem competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, deverão observar o que reza o Regimento de Gestão de Pessoas, bem como as seguintes atribuições:

- I - atender e executar as deliberações verbais ou escritas de seus superiores ou do respectivo substituto;
- II - cumprir o horário relativo à sua jornada de trabalho pré-definido com observância ao seu contrato de trabalho, as normas internas e legislação pertinente;
- III - manter em condições higiênicas o seu local de trabalho, bem como zelar pela conservação dos móveis, aparelhos e/ou equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- IV - permanecer no local de trabalho durante a sua jornada laboral, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização de seu superior hierárquico imediato;
- V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente.

Seção X
Dos Responsáveis Técnicos

Art. 64 Os Responsáveis Técnicos deverão observar as seguintes atribuições, de natureza técnica e operacional:

§ 1º Quando da atuação em uma das gerências da Diretoria de Projetos de Software:

- I - levantar os requisitos e manter atualizados os artefatos conforme processo definido;
- II - planejar, elaborar os testes;
- III - testar o software no atendimento aos requisitos especificados;
- IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização do software desenvolvido;
- V - manter as medições de tamanho e esforço do software conforme processo definido;
- VI - manter atualizado o modelo de implementação e componentes do projeto de software;
- VII - prospectar, definir e manter Frameworks;
- VIII - realizar a prototipação do software;
- IX - implementar as funcionalidades (camada de negócio, apresentação e persistência) e documentar todas as classes implementadas.

§ 2º Os Responsáveis Técnicos, vinculados administrativamente à Unidade de Gestão de Projetos, serão disponibilizados para atender necessidades técnicas da própria Unidade de Gestão e gerências operacionais da Diretoria de Projetos de Software, conforme especificidades do projeto.

§ 3º Os Gerentes Operacionais da Diretoria de Projetos de Software poderão absorver as atribuições e responsabilidades do Responsável Técnico, se necessário.

§ 4º Os Responsáveis Técnicos poderão exercer atividades para atender outras áreas/unidades administrativas, desde que sejam empregados públicos de carreira da Empresa e que possuam conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho exigido.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 O Conselho Deliberativo, o Diretor-Presidente e demais Diretores editarão outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 66 O horário de expediente da Empresa obedecerá a legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e da MTI através de Portaria.

Art. 67 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo, Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente e/ou Conselho de Diretores nos limites de suas competências.

Art. 68 Com a vigência do presente Regimento Interno tem-se como revogadas todas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 087/2017

O Diretor Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Lei 13.303 de 30 de Junho de 2016 e Decreto 793 de 28 de Dezembro de 2016;

Considerando a necessidade de estabelecer regras próprias de mecanismos de transparência e governança adequadas as necessidades da MTI;

Considerando a necessidade de instituir um grupo de trabalho para estudo sobre as regras advindas da Lei Federal e Decreto Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão de Trabalho para promover alterações e medidas necessárias em cumprimento aos dispositivos legais supracitados com os seguintes membros:

- I.
Presidente: Cleberson Antonio Sávio Gomes
- II.
Secretário: Ideraldo Bonafé
- III.
Membro: Ana Rosa de Arruda Figueiredo
- IV.
Membro: Djalma Souza Soares
- V.
Membro: Priscila Bastos Tomaz de Campos
- VI.
Membro: Fabíola Colino Bispo Santos
- VII.
Membro: Soraia de Felice

Art. 2º - A Comissão deverá entregar mensalmente ao Diretor-Presidente, relatório das atividades realizadas no período.

Art. 3º - A comissão terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão do trabalho.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI. Em Cuiabá, 01 de junho de 2017.

Paulo Borges Júnior
Diretor Presidente

EVENTOS DE PESSOAL

SECRETARIAS

CGE

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

BOLETIM DE PESSOAL/CGE/00030/2017

DE: 02/06/2017

O Secretário-Controlador Geral do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (244181/1) EMERSON ALVES SOARES

Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO

Un. Adm: (193682) SUP. CONT. EM GESTÃO FISCAL E PATRIMONIAL

A Partir de: 30/05/2017 Até13/07/2017

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 02 de Junho de 2017.

Ciro Rodolpho Pinto de Arruda Siqueira Gonçalves

Secretário-Controlador Geral do Estado

VICE GOVERNADORIA

BOLETIM DE PESSOAL/VICE-GOV/00002/2017

DE: 02/06/2017

O Vice-Governador do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA A GESTANTE

Processo N.:

Nome: (249274/1) EDIVANA PEREIRA DOS SANTOS

Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052

Un. Adm: (143820) UNID. DE ASSESSORIA

A Partir de: 12/05/2017 Até07/11/2017

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 02 de Junho de 2017.

Carlos Henrique Baqueta Favaro

Vice-Governador do Estado

SEGES

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

PORTARIA/SEGES/00088/2017

DE: 02/06/2017

O Secretário de Estado de Gestao no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR