

Diário Oficial Número: 28353

Data: 17/10/2022

Título: Decreto 1489 22 republicação

Categoria: » PODER EXECUTIVO » DECRETO

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16978/#e:16978/#m:1394300>

***DECRETO Nº 1489, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.**

**Aprova o Regimento Interno da
Empresa Mato-grossense de
Tecnologia da Informação -
MTI.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da
Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo
nº MTI-PRO-2022/02172.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Empresa
Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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

Art.3º Revoga-se o Decreto nº 265, de 16 de Outubro de
2019.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de Setembro de 2022,
201º da Independência e 134º da República.

(Original assinado)

Cleberson Antonio Savio Gomes

Diretor Presidente (Interino) da 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 e Gestão - SEPLAG por força do disposto na alínea "c", do inciso II, do art. 34 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019. A MTI está de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Decreto Estadual nº 793 de 28 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º Nos termos do artigo 5º do Decreto nº 1.383, de 04 de maio de 2022, constituem-se objetivos da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

I - prestar serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de

informação e aplicativos;

IV - prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

V - desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação.

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 1.387, de 04 de maio de 2022, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente
 - 1.1. Gabinete do Diretor Vice-Presidente
 - 1.2. Gabinete da Diretoria Administrativa
 - 1.3. Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

1. Unidade de Assessoria Jurídica
2. Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação
3. Unidade Setorial de Controle Interno
4. Ouvidoria e Transparência

5. Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias

5.1. Gerência de Parceria e Inovação

6. Unidade de Gestão Estratégica de Negócios

6.1. Gerência Comercial

7. Unidade de Gestão Estratégica de Governança

7.1. Gerência de Escritório de Processos

8. Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo

Digital

8.1. Gerência de Escritório de Projetos

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Unidade de Gestão Administrativa

1.1. Gerência de Transporte e Serviços

1.2. Gerência de Patrimônio e Materiais

2. Unidade de Gestão de Pessoas

2.1. Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento

2.2. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

3. Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento

3.1. Gerência de Execução Orçamentária

3.2. Gerência de Execução Financeira

3.3. Gerência de Faturamento e Cobrança

4. Unidade de Gestão Contábil e Fiscal

4.1. Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal

4.2. Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de

Contas

5. Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos

5.1. Gerência de Contratos

5.2. Gerência de Aquisições

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação

1.1. Gerência de Central de Serviços

1.2. Gerência de Suporte Técnico

- 1.3. Gerência de Administração de Soluções
2. Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 2.1. Gerência de Parque Computacional
 - 2.2. Gerência de Rede Corporativa
 - 2.3. Gerência de Aplicação
 - 2.4. Gerência de Banco de Dados
3. Unidade de Gestão de Solução de Software e Sustentação
 - 3.1. Gerência de Fábrica de Software
 - 3.2. Gerência de Soluções de Segurança Pública
 - 3.3. Gerência de Soluções de Planejamento e Gestão
 - 3.4. Gerência de Soluções Sociais, Regulação e Controle
 - 3.5. Gerência de Soluções Agroambientais
 - 3.6. Gerência de Soluções Estratégicas e Estruturantes
4. Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética
 - 4.1. Gerência de Governança de Dados
 - 4.2. Gerência de Defesa Cibernética

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, tem como missão discutir e aprovar estratégias de negócio apresentadas pela diretoria, acompanhar e zelar pela governança corporativa da empresa e participar de atividades institucionais, em conformidade com a missão da MTI, 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 a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;

III - aprovar e fiscalizar o Acordo de Resultados ou instrumento equivalente com metas e resultados específicos a serem alcançados;

IV - fixar orientação geral dos negócios da Empresa;

V - monitorar a gestão dos diretores;

VI - examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa;

VII - solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos, com vista a assegurar a execução da política da empresa;

VIII - manifestar-se sobre o relatório da administração e as prestações de contas da empresa;

IX - aprovar o Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;

X - aprovar o planejamento estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

XI - aprovar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

XII - aprovar a Política de Transações com partes relacionadas;

XIII - aprovar o Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;

XIV - aprovar a Política de Divulgação da Informação;

XV - apoiar a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades ou descumprimento da obrigação de adoção de medidas necessárias em relação a situação relatada, por parte dos membros da Diretoria, assegurada sempre a sua atuação independente;

XVI - aprovar o Código de Conduta e Integridade;

XVII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

XVIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa pública, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XIX - participar, anualmente, de treinamentos específicos sobre divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Governança Corporativa e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;

XX - aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos Administradores da Empresa (Conselho de Administração e Diretoria Executiva), se assim tiver interesse;

XXI - deliberar sobre as alterações de estrutura, avaliando o impacto econômico-financeiro, encaminhando-a ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;

XXII - deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;

XXIII - deliberar sobre a criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;

XXIV - autorizar viagens a serviços ou de estudos ao exterior;

XXV - promover a interpretação do presente Estatuto 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 Administrativo 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 de Administração 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 **Da Diretoria Executiva**

Art. 6º A Diretoria Executiva, 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 Estatuto Social;

II - apresentar para deliberação do Conselho de Administração, as seguintes propostas:

a) demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;

b) orçamento-programa e sua execução;

c) Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

d) criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;

e) Política e Regimento de Gestão de Pessoas;

- f) formação de convênios, termos de cooperação e contrato de patrocínio que entenderem necessários;
 - g) Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
 - h) Planejamento Estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
 - i) Política de Transações com partes relacionadas;
 - j) Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;
 - k) Política de Divulgação da Informação;
- III - decidir sobre as normas operacionais internas consoantes o disposto no Estatuto;
- IV - decidir sobre a aceitação de doações;
- V - autorizar contratação de Auditoria Independente;
- VI - prestar contas das atividades da Empresa que foram submetidas a sua decisão ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;
- VII - participar anualmente de treinamentos específicos sobre legislação de divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

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 de Administração políticas, diretrizes para gestão e processos gerenciais estratégicos, bem como apoiar as unidades administrativas da Empresa no exercício de suas atividades, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - promover a administração geral da Empresa;
- III - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Empresa;

IV - decidir sobre a gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa em matérias não submetidas a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;

V - coordenar a elaboração e divulgação da Política de Transações com Partes Relacionadas.

Subseção I

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 substituindo-o automaticamente as atividades de competência do Diretor-Presidente durante suas ausências, bem como gerir os processos de: inovação, negócios, governança e projetos, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Inovação e Parcerias;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Negócios;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Governança;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Projetos e Governo Digital.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria Administrativa

Art. 9º O Gabinete da Diretoria Administrativa 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 Orçamento e Finanças;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Administrativa;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Aquisições e Contratos;

IV - promover a gestão dos processos administrativos de gestão de pessoas;

V - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, de aquisições, de pessoas e de contratos.

Subseção III

Do Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 10 O Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerir os processos de serviços e infraestrutura de TIC, de soluções de software, de governança de dados e defesa cibernética, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Serviços de TIC;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Infraestrutura de TIC;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Soluções Software;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Governança de Dados e Defesa Cibernética;

V - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão de serviços, de infraestrutura, de gestão de dados e defesa cibernética e de softwares.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade de Assessoria Jurídica

Art. 11 A Unidade de Assessoria Jurídica tem como missão exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico da Empresa, coordenando, orientando e acompanhando esses serviços, 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, parceria, 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 de Assessoria Jurídica;

IV - representar juridicamente 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 Diretora Administrativa 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 de Assessoria 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. 12 A Unidade Jurídica será composta pelos seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico I;
- II - Assessor Jurídico II.

§ 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, 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. 13 Existindo condenação em honorários sucumbências em favor dos Advogados da Empresa, estes serão rateados em partes iguais a todos os Assessores Jurídicos da Unidade de Assessoria Jurídica constantes no instrumento de procuração acostados aos autos, respeitando os seguintes regramentos:

- I - caso os respectivos honorários de sucumbência venham a ser arbitrados em momento posterior à saída dos Assessores jurídicos do quadro da Empresa que atuaram no processo, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado;
- II - caso os honorários já tenham sido arbitrados no processo, estes serão rateados tão somente entre os Assessores

jurídicos que integraram a equipe durante o trâmite processual até o respectivo arbitramento;

III - após o arbitramento de honorários sucumbenciais, caso seja verificada a prática de atos processuais como recursos, impugnação de cálculo, exceções, embargos à execução, embargos de declaração, pelos novos integrantes da equipe jurídica, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado.

Parágrafo único - Os honorários de sucumbência são devidos, igualmente, a todos os integrantes da equipe jurídica, não havendo diferença quanto à efetiva atuação nos autos, tendo em vista que a confecção das peças é proveniente de uma série de procedimentos praticados em conjunto pela equipe internamente na Unidade Jurídica.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação

Art. 14 A Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação tem como missão gerir os processos de conformidade, riscos e segurança da informação, de acordo com leis e normativas vigentes, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de gestão de riscos;
- II - coordenar o processo de conformidade;
- III - coordenar o processo de segurança da informação;
- IV - atuar no acultramento organizacional da MTI e na sensibilização constante dos seus agentes públicos e de terceiros, que transacionam com a empresa, para a adoção de conduta ética;
- V - disseminar o código de conduta e integridade aos agentes públicos da empresa;
- VI - reportar às instâncias competentes, situações de negligência ou omissões dos responsáveis em solucionar casos de quebra de integridade;
- VII - elaborar relatório de integridade para análise das empresas em processo de parceria com a MTI;
- VIII - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações técnicas dos órgãos fiscalizadores, referentes à

integridade, conformidade e à gestão de riscos corporativos e de segurança da informação;

IX - coordenar a integração das diversas ações de gerenciamento de riscos na empresa;

X - coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Anual de Conformidade, Gestão de Riscos e Segurança da Informação.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 15 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão apoiar a Controladoria Geral do Estado no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da Estrutura, Funcionamento e Segurança dos Controles Internos relativos dos órgãos e entidades que compõem a empresa, 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 IV

Da Ouvidoria e Transparência

Art. 16 A Ouvidoria e Transparência setorial, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão e manter a transparência da Empresa, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações, pedido de informações, dar o devido tratamento, além de dar o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

II - manter a devida discricão e sigilo nas atribuições da função;

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

IV - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório de Gestão da Ouvidoria, contendo a síntese das manifestações do cidadão, dados estatísticos e sugestões de medidas de aprimoramento na prestação de serviços;

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

VI - 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;

VII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE;

VIII - coordenar as ações junto às unidades administrativas responsáveis pelos dados/informações visando sua conscientização, educação e padronização dos procedimentos a serem cumpridos;

IX - coordenar o processo da classificação da informação em grau de sigilo;

X - coordenar/monitorar o cumprimento das normas de acesso à informação, recomendando medidas preventivas e/ou corretivas para melhoria contínua no processo de transparência;

XI - relatar diretamente à unidade administrativa responsável acerca de qualquer inconsistência e/ou desconformidade detectada;

XII - coordenar a elaboração da política de divulgação das informações e sua disseminação;

XIII - inserir, acompanhar e disponibilizar informações no Portal Transparência e Ouvidoria;

XIV - coordenar ações para divulgação dos canais de atendimento e serviços da ouvidoria;

XV - Atuar como autoridade de implementação e monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

Seção V

Da Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias

Art. 17 A Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias tem como missão a coordenação das ações do desenvolvimento tecnológico e da inovação da MTI e a gestão de parcerias estratégicas, competindo-lhe:

I - gerir o processo de inovação;

II - elaborar diretrizes para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - coordenar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa;

IV - planejar ações voltadas à integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

V - gerir o processo de parceria estratégica;

VI - gerir as parcerias estratégicas celebradas.

Subseção I

Da Gerência de Parceria e Inovação

Art. 18 A Gerência de Parceria e Inovação tem como missão implementar ações voltadas para o desenvolvimento tecnológico, inovação e parcerias estratégicas, competindo-lhe:

I - operacionalizar o processo de inovação;

II - fomentar o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - implementar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa e fomentar a prospecção tecnológica;

IV - executar ações voltadas à integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

V - operacionalizar o processo de parceria estratégica;

VI - fornecer informações para subsidiar as unidades nas ações de parceria estratégica.

Seção VI

Da Unidade de Gestão Estratégica de Negócios

Art. 19 A Unidade de Gestão Estratégica de Negócios tem como missão gerenciar processos de negócios e o portfólio de serviços da MTI, competindo-lhe:

I - Empreender ações comerciais alinhadas com o plano de negócios da MTI;

II - supervisionar as negociações das propostas de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;

III - monitorar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;

IV - gerir as demandas dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - acompanhar prospecção de negócios junto aos clientes;

VI - supervisionar o Plano de Negócio de produtos e serviços;

VII - coordenar pós-venda dos serviços prestados;

VIII - gerenciar o Portfólio de Serviços;

IX - elaborar documentação de receita para a definição do teto orçamentário.

Subseção I

Da Gerência Comercial

Art. 20 A Gerência Comercial tem como missão operacionalizar os processos de negócios e o portfólio de serviços da MTI, competindo-lhe:

- I - elaborar, negociar, celebrar proposta de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;
- II - apoiar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;
- III - registrar e acompanhar as demandas por serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - prover informações comerciais para faturamento;
- V - realizar prospecção de negócios junto aos clientes;
- VI - elaborar e gerir o Plano de Negócio de produtos e serviços;
- VII - realizar pós-venda dos serviços prestados;
- VIII - elaborar e gerir o Portfólio de Serviços;
- IX - colaborar na construção do modelo de negócios juntamente com os parceiros, na parte comercial, especificação técnica, acordos de nível de serviços e precificação dos produtos;
- X - colaborar na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria.

Seção VII

Da Unidade de Gestão Estratégica de Governança

Art. 21 A Unidade de Gestão Estratégica de Governança tem como missão oferecer métodos, ferramentas e práticas gerenciais que apoiem a realização dos objetivos das Unidades Administrativas e fazer a coordenação do Sistema de Planejamento e do Desenvolvimento Organizacional da MTI, competindo-lhe:

- I - supervisionar o sistema de desenvolvimento organizacional;
- II - coordenar o diagnóstico da Avaliação da Gestão Corporativa;
- III - supervisionar o sistema de planejamento;
- IV - coordenar a Arquitetura Corporativa da Empresa;
- VI - coordenar a elaboração do Plano Setorial de TI - PSTI;
- V - supervisionar as práticas de gestão, métodos e ferramentas de gestão instituídas.

Subseção I

Da Gerência de Escritório de Processos

Art. 22 A Gerência de Escritório de Processos tem como missão operacionalizar o Sistema de Planejamento e o Sistema de Desenvolvimento Organizacional da MTI, apoiando a equipe gerencial com métodos e ferramentas de gestão, competindo-lhe:

- I - operacionalizar o sistema de gestão de processos;
- II - operacionalizar o processo de padronização;
- III - operacionalizar o processo da estrutura organizacional;
- IV - operacionalizar o processo de elaboração e revisão do Estatuto Social;
- V - operacionalizar o processo de elaboração e revisão do Regimento Interno;
- VI - operacionalizar o processo da Avaliação da Gestão Corporativa;
- VII - operacionalizar o processo de Planejamento Estratégico;
- VIII - operacionalizar a elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- IX - operacionalizar a elaboração do Relatório Integrado de Sustentabilidade - RIS;
- X - operacionalizar o processo do Plano Plurianual - PPA;
- XI - operacionalizar o processo do Plano de Trabalho Anual - PTA;
- XII - operacionalizar o processo de elaboração do Relatório de Avaliação da Gestão - RAG;
- XIII - apoiar a equipe gerencial com métodos, metodologias, treinamentos e ferramentas de gestão;
- XIV - monitorar aplicação das boas práticas de gestão corporativa.

Seção VIII

Da Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo Digital

Art. 23 A Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo Digital tem como missão fazer a coordenação do Escritório de Projetos da MTI e fazer a coordenação de projetos

estratégicos de Governo Digital, propor e coordenar a estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI bem como implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar o Escritório de Projetos da MTI;
- II - coordenar os processos e metodologias de Gerenciamento de Projetos e de Portfólio de Projetos da MTI;
- III - coordenar o provimento de suporte aos responsáveis dos projetos;
- IV - coordenar a Estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI;
- V - monitorar os projetos estratégicos de Governo Digital;
- VI - coordenar a implementação, manutenção e evolução da plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado.

Subseção I

Da Gerência de Escritório de Projetos

Art. 24 A Gerência de Escritório de Projetos tem como missão operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI, executar os projetos estratégicos de Governo Digital, apoiar a estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI e implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado, competindo-lhe:

- I - operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI;
- II - definir, manter e disseminar as técnicas, ferramentas, processos e metodologias de Gerenciamento de Projetos e de Portfólio de Projetos da MTI;
- III - prover suporte aos responsáveis dos projetos;
- IV - monitorar os projetos estratégicos da MTI;
- V - apoiar a Estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI;
- VI - executar os projetos estratégicos de Governo Digital;
- VII - implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado de acordo com a Estratégia.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Da Unidade de Assessoria

Art. 25 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao 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;

V - coordenar, planejar, dirigir, orientar, fiscalizar, supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;

VI - coordenar a elaboração da programação de viagens do Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente, promovendo os meios para sua execução;

VII - 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;

VIII - receber, analisar e processar solicitações de agendas com o Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;

IX - 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;

X - solicitar os documentos e manifestações que entender necessários, no âmbito da Empresa, para análise, averiguação e apresentação ao Diretor-Presidente;

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

orientação;

XII - 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;

XIII - 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;

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

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

XVI - gerenciar a concessão de passagens aéreas e terrestres;

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

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Unidade de Gestão Administrativa

Art. 26 A Unidade de Gestão Administrativa tem como missão promover a gestão dos processos de bens de consumo, bens permanentes, serviços gerais, transporte e de arquivo, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo e de bens permanentes;

II - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de serviços gerais;

III - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de transportes;

IV - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (arquivo e protocolo);

V - promover a elaboração de projetos e a fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Subseção I

Da Gerência de Transporte e Serviços

Art. 27 A Gerência de Transporte e Serviços tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por serviços administrativos, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - receber e inserir no Sistema Integrado da Gestão Administrativa documental os processos externos;

II - propor, acompanhar e disseminar as normas de classificação, avaliação e seleção documental, Tabela de Temporalidade e Termos de Eliminação de Documentos do arquivo geral;

III - orientar e acompanhar o arquivamento dos documentos nos moldes da normatização interna;

IV - levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais;

V - gerir os serviços de limpeza, apoio administrativo, recepção, copa;

VI - elaborar o plano de trabalho / projeto básico ou termo de referência para a aquisição de serviços relacionados a sua área de atuação;

VII - gerir e fiscalizar a execução dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação;

VIII - gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel) apresentando mensalmente relatórios detalhados à Diretoria Administrativa;

IX - realizar a gestão de combustíveis;

X - gerir a frota de veículos;

XI - providenciar e monitorar a manutenção de veículos;

XII - monitorar os custos de manutenção da frota.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 28 A Gerência de Patrimônio e Materiais o tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por materiais, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - elaborar, acompanhar e atualizar constantemente o inventário físico financeiro de bens permanentes;
- II - levantar e consolidar a necessidade de bens permanentes;
- III - elaborar termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- IV - realizar recebimento de bens permanentes;
- V - realizar incorporação de bens permanentes;
- VI - realizar transferência / movimentação de bens permanentes;
- VII - realizar em conjunto com a contabilidade a baixa de bens permanentes;
- VIII - elaborar inventário físico e financeiro de bens de consumo;
- IX - levantar e consolidar a necessidade de bens de consumo;
- X - realizar entrada e saída de bens de consumo, observando as formalidades necessárias.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 29 A Unidade de Gestão de Pessoas tem como missão promover a gestão estratégica dos processos e subsistemas de recursos humanos e departamento de pessoal, 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 - supervisionar e orientar a execução da gestão por competência;
- V - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- VI - gerir a realização de concurso público;
- VII - monitorar Acordo Coletivo de Trabalho;
- VIII - monitorar Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

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, Conhecimento e Desenvolvimento

Art. 30 A Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento tem como missão coordenar e avaliar as atividades de desenvolvimento de pessoas, buscando melhor resultado para a empresa, competindo-lhe:

- I - elaborar, executar e avaliar Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;
- II - gerir a Socialização do Conhecimento;
- III - executar Programa de Integração com novos colaboradores;
- IV - gerir Avaliação de Desempenho - PCCS;
- V - elaborar, executar e analisar a gestão de Desempenho por competência;
- VI - efetuar, monitorar e avaliar Clima Organizacional na Empresa;
- VII - elaborar, executar e avaliar Programa de Qualidade de vida;
- VIII - estabelecer parcerias e convênios com entidade recreativa e de lazer;
- IX - gerenciar eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- X - recrutar, selecionar e disponibilizar estagiários, jovem aprendiz e terceirizados;
- XI - analisar os processos de licença para qualificação profissional.

Subseção II

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

Art. 31 A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão prover, movimentar e manter pessoas de acordo com as normas trabalhistas vigentes, competindo-lhe:

- I - gerir cargos e carreiras;
- II - gerenciar a contratação e lotação dos empregados públicos, comissionados, jovens aprendizes e cedidos;
- III - gerir os Termos de Cessão e/ou Cooperação de Empregados;
- IV - planejar, controlar e avaliar orçamento da despesa com pessoal/encargo social e o impacto provocado no acréscimo das despesas;
- V - gerir folha de pagamento de pessoal;
- VI - abrir ficha funcional, elaboração do termo de sigilo, registrar dados, acompanhar, analisar, atualizar e informar sobre a vida funcional de empregados públicos e comissionados;
- VII - promover a realização da avaliação do período de experiência;
- VIII - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;
- IX - administrar férias e licença assiduidade;
- X - orientar e instruir processo que versem sobre solicitação de averbação de tempo de serviço;
- XI - orientar e instruir processo sobre abono pecuniário;
- XII - orientar e instruir processos relativos a desligamento de pessoal;
- XIII - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XIV - gerenciar ponto eletrônico;
- XV - fornecer informações previdenciárias e sociais para o e-social;
- XVI - analisar os processos de enquadramento, reenquadramento e progressão do empregado e atualizar a formação e o histórico de progressões no sistema de gestão de recursos humanos institucional;
- XVII - gerenciar benefícios sociais, odontológicos e os do acordo coletivo;
- XVIII - implantar e manter Programa de Saúde Ocupacional do Trabalhador (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), (PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário) fornecendo informações para o e-social;
- XIX - monitorar os processos de teletrabalho;
- XX - autorizar a inclusão, exclusão ou a alteração de valores de consignações e de empréstimos na folha de

pagamento;

XXI - assessorar a organização de horário e escalas de serviços, bem como os de sobreaviso.

Seção III

Da Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento

Art. 32 A Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento tem como missão controlar, assessorar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os recursos orçamentários, financeiros e de faturamento aplicando as normas, legislações em vigor e métodos, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de orçamento, convênios, financeiro, faturamento e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - assessorar com informações orçamentárias, para elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da empresa durante o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - realizar e revisar estimativa das receitas diretamente arrecadadas e as de captação de recursos voluntários (convênios);

IV - consolidar informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações da empresa;

V - disponibilizar informações referentes ao andamento dos Convênios e Orçamento da Empresa;

VI - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro e da execução financeira;

VII - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de faturamento e cobrança;

VIII - controlar saldos bancários;

IX - elaborar e controlar fluxo de caixa;

X - acompanhar, supervisionar e controlar recebimentos de receitas e despesas da empresa;

XI - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação, pela Unidade Setorial de Controle Interno e Controladoria Geral do Estado;

XII - elaborar cálculos de impacto orçamentário-financeiro;

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

XIV - administrar o ponto de equilíbrio financeiro, solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo da programação financeira.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 33 A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão de executar, acompanhar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, de modo a subsidiar e atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

I - emitir Pedido de Empenho (PED) e Empenho;

II - Dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

III - apoiar as unidades administrativas no lançamento dos dados do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema FIPLAN;

IV - analisar ajustes no orçamento e verificar as necessidades de solicitações de créditos adicionais;

V - elaborar, formalizar e gerenciar o Termo de Cooperação através de nota de destaque e registro no SIGCON;

VI - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

VIII - gerar e fornecer relatórios do PTA, Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) e FIPs (relatórios), fornecendo informações orçamentária dos programas e ações das unidades administrativas;

IX - gerar a concessão de adiantamento solicitadas pelas unidades setoriais;

X - apreciar as prestações de contas de diárias;

XI - atestar a conformidade de seus processos.

Subseção II

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 34 A Gerência de Execução Financeira tem como missão executar e acompanhar execução dos recursos financeiros, de modo a subsidiar e atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

- I - registrar, transferir e acompanhar a receita realizada;
- II - realizar liquidação e pagamento das despesas;
- III - gerir a conformidade no processo de pagamento de nota fiscal;
- IV - registrar e realizar a medição das Notas Fiscais no Sistema Protheus;
- V - realizar a conciliação bancária mensal financeiro dos sistemas Fiplan e Protheus;
- VI - Fazer reprogramação mensal Conta Corrente Orçamentário (CCO) X Reprogramação Financeira da Provisão Orçamentária (NPD);
- VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditorias;
- VIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado.

Subseção III

Da Gerência de Faturamento e Cobrança

Art. 35 A Gerência de Faturamento e Cobrança tem como missão executar, emitir, consolidar e identificar 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 da Nota Fiscal de Serviço aos clientes da Empresa;
- IV - consolidar e disponibilizar a Contribuição Previdenciária sobre o faturamento;
- V - controlar e emitir Documento de Arrecadação - DAR;
- VI - executar cobranças de Termo de Cessão de empregados;

- VII - identificar e controlar receitas a receber;
- VIII - manter as certidões atualizadas.

Seção IV

Da Unidade de Gestão Contábil e Fiscal

Art. 36 A Unidade de Gestão Contábil e Fiscal tem como missão administrar serviços contábeis dentro das normas e legislações em vigor para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária e gerenciar custos e investimentos para o fortalecimento institucional, competindo-lhe:

I - definir e propor 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 - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;

VI - 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;

VII - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros nos sistemas de contabilidade;

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

IX - 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;

X - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XI - 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;

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

XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XIV - elaborar, publicar e encaminhar Demonstrações Contábeis anuais, de acordo com a legislação em vigor;

XV - apresentar as demonstrações contábeis mensais e anuais da empresa aos gestores da pasta, conselhos fiscal e administrativo;

XVI - elaborar estratégias para redução de carga tributária, através de medidas legais de planejamento tributário;

XVII - orientar a alta administração quanto a utilização de benefícios fiscais provenientes de programas e condições estabelecidos pela União para melhoria da gestão, visando o crescimento econômico da empresa.

Subseção I

Da Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal

Art. 37 A Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal tem como missão gerenciar e executar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, tendo em vista a correta evidenciação do patrimônio, direitos, obrigações da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - elaborar Balancete;

II - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de informações contábeis;

- III - gerar e transmitir informações fiscais;
- IV - Acompanhar a Dívida Fundada Interna;
- V - Realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da empresa;
- VI - realizar a correta classificação e registro contábil dos documentos de entradas e saídas;
- VII - 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;
- VIII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- IX - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- X - realizar a conciliação contábil das contas patrimoniais;
- XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos tributos apurados sobre o resultado fiscal e faturamento à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades.

Subseção II

Da Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas

Art. 38 A Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas tem como missão executar e gerenciar informações sobre custos e investimentos, dando suporte à decisão gerencial com relação à fixação do preço de venda e estimativas do custo real de produção dos serviços, realizar a conformidade contábil e prestar informações técnicas, competindo-lhe:

- I - realizar a prestação de contas de adiantamentos;
- II - realizar a prestação de contas contábil mensal aos órgãos de controle interno e externo;
- III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - prestar assistência, orientação e apoio, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas contratuais, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo e cálculos de repactuação contratual;

V - manter as informações de custos das unidades administrativas;

VI - disponibilizar informações gerenciais sobre custos;

VII - executar ações de apoio de custeio e investimento à empresa;

VIII - elaborar e acompanhar a tabela de custos do portfólio de produtos e serviços da Empresa;

IX - definir e implantar a análise de viabilidade econômica e financeira de projetos e serviços;

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

XI - elaborar parecer contábil e tributário para formação do preço da MTI e preço final dos produtos a serem disponibilizados no portfólio da MTI através das parcerias estratégicas.

Seção V

Da Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos

Art. 39 A Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar as áreas de aquisições e contratos, visando contribuir para atingir os objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - coordenar a Gestão de Aquisições;

II - coordenar a Gestão de Contratação de Bens e Serviços;

III - coordenar a Gestão de Contratos;

IV - manter, atualizar e disseminar o Regulamento de Licitações e Contratos;

V - manifestar sobre a habilitação jurídica dos parceiros no processo de celebração de parceria.

Subseção I

Da Gerência de Contratos

Art. 40 A Gerência de Contratos têm como missão atender às demandas de contratos da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

- I - elaborar, formalizar e administrar contratos;
- II - elaborar e controlar contratos de clientes, negociados e validados pela Unidade de Gestão Estratégica de Negócios;
- III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- IV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- V - acompanhar as prestações de garantias contratuais;
- VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;
- VII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento do seu andamento;
- VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no Sistema Corporativo de Gestão de Contratos utilizado pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia e Informação - MTI;
- IX - manter sob a guarda os contratos originais;
- X - prestar informações contratuais aos órgãos de controle;
- XI - celebrar e acompanhar Termo de Cooperação, Convênios e Contratos de Parceria;
- XII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços.

Subseção II Da Gerência de Aquisições

Art. 41 A Gerência de Aquisições tem como missão atender às demandas de aquisições da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

- I - executar o Plano de Aquisições;
- II - formalizar processos de licitação estabelecidas na lei 13.303/2016;
- III - realizar procedimento da fase interna da aquisição;
- IV - realizar procedimentos licitatórios sendo estes: pregão, compra direta, credenciamento, chamamento e demais modalidades;
- V - aderir à ata de registro de preços estabelecidas na lei 13.303/2016;
- VI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, por meio de publicação no Diário Oficial;
- VII - 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.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 42 A Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão realizar o atendimento de primeiro e segundo nível das solicitações e suporte às demandas dos serviços de TIC fornecidos pela empresa, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;
- II - coordenar, orientar e acompanhar o suporte de primeiro e segundo nível aos serviços de TIC fornecidos pela empresa;
- III - orientar e acompanhar os processos de definições tecnológicas de serviços de TIC;
- IV - orientar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas quanto aos serviços de TIC;
- V - promover a melhoria contínua dos recursos de serviços de TIC;
- VI - monitorar os serviços de TIC disponibilizados;

VII - coordenar e orientar a prospecção de inovações de serviços de TIC administrados pela unidade;

VIII - assegurar o suprimento e o suporte dos serviços de infraestrutura setorial de TIC;

Subseção I

Da Gerência de Central de Serviços

Art. 43 A Gerência de Central de Serviços tem como missão atuar no atendimento de primeiro nível de serviços de TIC de forma eficiente, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter a Central de Serviços em operação;

II - acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

III - monitorar o SLA dos serviços de TIC prestados;

IV - monitorar os serviços de TIC;

V - gerenciar os procedimentos operacionais de primeiro nível dos serviços de TIC;

VI - realizar a prospecção de inovações de serviços de TIC administrados pela gerência;

VII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Subseção II

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 44 A Gerência de Suporte Técnico tem como missão prestar serviços de TIC com qualidade, agilidade e comprometimento para o ambiente tecnológico da MTI e de seus clientes, competindo-lhe:

I - implantar e manter infraestrutura de TIC setorial;

II - implantar e manter softwares setoriais;

III - prospectar soluções de software para demandas setoriais;

IV - disponibilizar e manter serviço de suporte de segundo nível setorial;

V - gerenciar o inventário de ativos de infraestrutura de TIC setorial;

VI - manter e disponibilizar infraestrutura de serviços;

VII - gerenciar os procedimentos operacionais de segundo nível dos serviços de TIC;

VIII - realizar a prospecção de inovações e soluções de serviços de TIC administrados pela gerência;

IX - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Subseção III

Da Gerência de Administração de Soluções

Art. 45 A Gerência de Administração de Soluções tem como missão atuar na sustentação das soluções de software, com foco na manutenção do seu estado normal de operação, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter serviço de suporte de segundo nível;

II - contribuir na elaboração e manutenção de documentação de software;

III - investigar e diagnosticar causas de incidentes;

IV - restabelecer serviços indisponíveis;

V - manter a base de conhecimento para sustentação das soluções de software;

VI - suportar a operação das soluções de software;

VII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

VIII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Seção II

Da Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 46 A Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerenciar os recursos e serviços de infraestrutura de TIC, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;

II - coordenar, orientar e acompanhar o suporte de terceiro nível aos serviços de infraestrutura de TIC fornecidos pela Empresa;

III - orientar e acompanhar os processos de definições tecnológicas de infraestrutura de TIC;

IV - coordenar e orientar realização de prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

V - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas quanto a infraestrutura de TIC;

VI - promover a melhoria contínua dos recursos de infraestrutura de TIC.

Subseção I

Da Gerência de Parque Computacional

Art. 47 A Gerência de Parque Computacional tem como missão manter os serviços de infraestrutura de datacenter visando a eficiência e eficácia dos serviços de TIC providos, competindo-lhe:

I - manter o ambiente físico do Data Center (espaço físico, energia elétrica, temperatura, umidade e demais dispositivos de monitoramento de ambiente);

II - gerenciar o acesso físico às áreas restritas do Datacenter;

III - prover e manter a infraestrutura de virtualização e cloud;

IV - manter o datacenter corporativo;

V - administrar os equipamentos servidores dos serviços corporativos;

VI - administrar a hospedagem dos equipamentos no datacenter;

VII - administrar os serviços de armazenamento de dados;

VIII - administrar os serviços de backup;

IX - manter os produtos de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;

X - gerenciar os riscos inerentes aos serviços de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados;

XI - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

XII - realizar a prospecção de inovações e soluções de infraestrutura administrados pela gerência;

XIII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Subseção II Da Gerência de Rede Corporativa

Art. 48 A Gerência de Rede Corporativa tem como missão manter os serviços de infraestrutura de rede e comunicação, competindo-lhe:

I - projetar, implantar, configurar e administrar os serviços corporativos de redes e comunicação de dados;

II - gerenciar a capacidade, segurança e desempenho de rede de comunicação de dados;

III - planejar, acompanhar e manter ambiente de resolução de nomes (DNS) e domínio MT.GOV.BR;

IV - manter os produtos de rede e comunicação de dados gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidas;

V - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

VI - realizar a prospecção de inovações e soluções de redes e comunicação de dados;

VII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Subseção III Da Gerência de Aplicação

Art. 49 A Gerência de Aplicação tem como missão manter os serviços de infraestrutura de aplicações dentro dos princípios de segurança da informação e de desempenho estabelecidos, competindo-lhe:

I - planejar, implantar e manter a infraestrutura tecnológica para hospedagem de sistemas de informação e aplicações;

II - gerenciar a capacidade e o desempenho da infraestrutura de aplicações;

III - manter os produtos de infraestrutura de aplicações gerenciados;

IV - manter os produtos de infraestrutura de aplicações em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;

V - gerir os riscos inerentes aos serviços da infraestrutura de aplicações;

VI - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

VII - realizar a prospecção de inovações e soluções relativas às competências da gerência;

VIII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Subseção IV Da Gerência de Banco de Dados

Art. 50 A Gerência de Banco de Dados tem como missão manter os serviços de banco de dados dentro dos princípios de segurança da informação e de desempenho estabelecidos, competindo-lhe:

I - projetar e administrar infraestrutura de banco de dados, compreendendo:

a) planejar, implantar e manter Infraestrutura de banco de dados;

b) realizar backups e restaurações nos sistemas de gerenciamento de banco de dados;

c) gerenciar a segurança de acesso aos ambientes de Banco de Dados;

d) efetuar monitoramento de capacidade, disponibilidade e desempenho dos ambientes de banco de dados;

e) executar procedimentos e rotinas de scripts em Banco de Dados;

II - manter os produtos de banco de dados em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;

III - gerir os riscos inerentes aos serviços de banco de dados;

IV - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

V - realizar a prospecção de inovações e soluções relativas às competências da gerência;

VI - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

Seção III

Da Unidade de Gestão de Solução de Software e Sustentação

Art. 51 A Unidade de Gestão de Solução de Software e Sustentação tem como missão gerenciar o desenvolvimento, recepção, manutenção e sustentação das soluções de software, competindo-lhe:

I - orientar, promover e acompanhar a gestão dos projetos e da sustentação das soluções de software;

II - promover e acompanhar a evolução e aperfeiçoamento do ambiente de desenvolvimento de soluções de software;

III - orientar, promover e acompanhar a prospecção de inovações para as soluções de software;

IV - orientar, promover e acompanhar a integração entre as equipes de soluções de softwares, de operações/infraestrutura e de suporte;

V - orientar, promover e acompanhar o fortalecimento da segurança da informação e da qualidade das soluções de software;

VI - orientar, promover e acompanhar a automatização de processos para produção ágil de soluções de software;

VII - orientar, promover e acompanhar as ações que fortaleçam a continuidade das soluções de software;

VIII - orientar, promover e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às soluções de software.

Subseção I

Da Gerência de Fábrica de Software

Art. 52 A Gerência de Fábrica de Software tem como missão o gerenciamento das fábricas de software e a administração das ferramentas de gestão e de apoio às atividades operacionais de desenvolvimento, manutenção e sustentação de solução de software, objetivando a entrega e a continuidade de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerir os riscos técnicos, referentes ao processo de desenvolvimento de software e gestão das soluções de software;

II - apoiar grupos de estudos ou similar, objetivando prospecção de inovações e soluções software que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso;

III - propor e implantar normas, procedimentos e orientativos para operacionalizar serviços com parceiros visando a qualidade técnica e a continuidade de produtos e serviços;

IV - propor e/ou atualizar, em conjunto com as parceiras, temas técnicos que compõem o Modelo de Negócio;

V - propor e implantar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

VI - administrar e manter ferramentas de gestão de atividades de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software;

VII - deliberar sobre questões técnicas, realizando atividades, tais como: mitigar conflitos técnicos, monitorar a adoção das definições técnicas, análise de conformidade e aprovar a adoção de novas tecnologias, dentre outras questões técnicas.

Subseção II

Da Gerência de Soluções de Segurança Pública

Art. 53 A Gerência de Soluções de Segurança Pública tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software da área de segurança pública, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

Subseção III

Da Gerência de Soluções de Planejamento e Gestão

Art. 54 A Gerência de Soluções de Planejamento e Gestão tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software das áreas de planejamento e gestão, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

Subseção IV

Da Gerência de Soluções Sociais, Regulação e Controle

Art. 55 A Gerência de Soluções Sociais, Regulação e Controle tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software das áreas sociais, regulação e controle interno, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

Subseção V

Da Gerência de Soluções Agroambientais

Art. 56 A Gerência de Soluções Agroambientais tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software da área agroambiental, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos

de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

Subseção VI

Da Gerência de Soluções Estratégicas e Estruturantes

Art. 57 A Gerência de Soluções Estratégicas e Estruturantes tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software estratégicas e estruturantes, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - Apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

Seção IV

Da Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética

Art. 58 A Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética tem como missão gerir a governança de dados e a defesa cibernética, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e supervisionar o tratamento e respostas a incidentes e falhas cibernéticas;

II - coordenar, monitorar e supervisionar processos de análise de vulnerabilidade;

III - coordenar, monitorar e supervisionar soluções de defesa cibernética;

IV - coordenar, monitorar e supervisionar o plano de contingência;

V - coordenar, monitorar e supervisionar a mitigação de riscos cibernéticos;

VI - coordenar, monitorar e supervisionar o processo de desenvolvimento de soluções baseadas em dados;

VII - coordenar, monitorar e supervisionar arquitetura de dados corporativa;

VIII - coordenar, monitorar e supervisionar as diretrizes de governança de dados a serem adotadas pela organização;

IX - coordenar, monitorar e supervisionar a política de governança dos dados;

X - gerir a operação dos dados dentro do ciclo de vida após a criação das estruturas para este propósito;

XI - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

XII - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade.

Subseção I

Da Gerência de Governança de Dados

Art. 59 A Gerência de Governança de Dados tem como missão gerir a governança e soluções baseadas em dados, competindo-lhe:

I - definir, projetar, implantar, configurar, administrar e executar o processo de desenvolvimento de soluções baseadas em dados;

II - gerir as manutenções evolutivas, corretivas e preventivas de soluções baseadas em dados;

III - especificar, testar, implantar e documentar a arquitetura das soluções baseadas em dados;

IV - elaborar e manter documentação de referência para soluções baseadas em dados;

V - gerir e executar arquitetura de dados corporativos em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;

VI - gerir o ciclo de vida do dado, desde a sua geração, recepção, arquivamento, guarda, proteção, integração e disponibilização dos dados, com segurança e transparência;

VII - gerir e executar a autenticação, a utilização, o acesso e a auditoria dos dados com base nas políticas de segurança da informação;

VIII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

IX - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência.

Subseção II

Da Gerência de Defesa Cibernética

Art. 60 A Gerência de defesa cibernética tem como missão desenvolver ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação, competindo-lhe:

I - projetar, implantar, configurar e administrar as soluções de defesa cibernética;

II - receber, registrar, analisar e responder aos incidentes e falhas de segurança cibernética;

III - operacionalizar as diretrizes de proteção cibernética definidas pelas unidades superiores;

IV - executar testes de vulnerabilidades digitais;

V - recomendar proteções em soluções tecnológicas evitando riscos à segurança da informação;

VI - criar, manter e monitorar planos de contingência para riscos cibernéticos;

VII - mitigar os riscos de ataque no ambiente tecnológico;

VIII - estabelecer as diretrizes de proteção cibernética no âmbito das informações;

IX - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;

X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Diretor-Presidente

Art. 61 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 - Designar dentre os empregados públicos, membros titulares e suplentes para compor a comissão de Conduta e Integridade e indicando o presidente;

IV - representar a Empresa em juízo ou fora dele;

V - preservar a independência do Conselho de Administração no exercício das suas funções;

VI - observar a política de indicação na escolha dos administradores e membros do Conselho Fiscal;

VII - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as deliberações do Conselho de Administração e as decisões normativas da Diretoria Executiva;

VIII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

IX - decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;

X - 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;

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

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

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

Seção II

Do Diretor Vice-Presidente

Art. 62 Constituem atribuições básicas 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 - assinar, em conjunto com o respectivo Diretor da área de interesse as propostas que venham a resultar em: convênios, parcerias, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;

IV - acompanhar e validar os planos, projetos e ações das diretorias.

Seção III Dos Diretores

Art. 63 Constituem atribuições básicas comuns do Diretor Administrativo e do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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 de Administração, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer regulamentos, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade, apresentando-as para deliberação da Diretoria Executiva;

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 de Administração;

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, parcerias, 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 da Diretoria Executiva, 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 pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente da

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

Seção IV **Dos Gerentes de Unidade de Gestão**

Art. 64 Constituem atribuições básicas 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;

XIX - apoiar dentro da sua área de competência, no processo de modelagem de negócios para construção de novos produtos através de parcerias estratégicas;

XX - apoiar dentro da sua área de competência, na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria;

XXI - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;

XXII - manter transparência dos dados abertos das informações de responsabilidade da sua unidade;

XXIII - praticar a segurança da informação durante a execução das atividades da sua unidade;

XXIV - cumprir os prazos internos solicitados pelas demais unidades administrativas;

XXV - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;

XXVI - educar e incentivar a equipe para uso das melhores práticas de gestão;

XXVII - gerir, aprimorar e evoluir os indicadores estratégicos e operacionais da unidade;

XXVIII - elaborar, executar e monitorar o PTA e demais instrumentos de planejamento e gestão relativos a sua unidade;

XXIX - atestar a conformidade de seus processos;

XXX - executar atividades em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

XXXI - monitorar a implantação dos atos administrativos;

XXXII - gerenciar os riscos de tratamento dos dados pessoais sensíveis.

Seção V

Do Chefe de Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 65 Constituem-se atribuições básicas do designado como Chefe de Unidade Setorial de Controle Interno:

- I - coordenar os processos da unidade;
- II - gerenciar os recursos humanos;
- III - zelar pelos recursos físicos;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos, projetos e orçamentos da unidade;
- V - elaborar relatórios periódicos das atividades executadas pela unidade, submetendo-os à Diretoria Presidência.

Seção VI

Dos Gerentes Operacionais

Art. 66 Constituem 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;

IX - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;

X - manter transparência dos dados abertos das informações de responsabilidade da sua unidade;

XI - praticar a segurança da informação durante a execução das atividades da sua unidade;

XII - elaborar e monitorar documentos e informações relacionadas às práticas de gestão adotadas pela diretoria quando houver;

XIII - cumprir os prazos internos solicitados pelas demais unidades;

XIV - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;

XV - educar e incentivar a equipe para uso das melhores práticas de gestão;

XVI - gerir, aprimorar e evoluir os indicadores operacionais da unidade;

XVII - elaborar, executar e monitorar o PTA relativo a sua unidade;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - executar atividades em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Seção VII Dos Assessores

Art. 67 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 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 de Administração, a Diretoria Executiva, 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 de Administração, do Diretor-Presidente, do Diretor Vice-Presidente e demais Diretores da Empresa;

XVIII - coordenar, orientar e acompanhar os atos relativos ao acervo documental e normativo (ofícios, atas, relatórios, manifestação, resoluções, etc.) do Conselho de Administração, 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 de Administração, 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 de Administração, pelo Conselho Fiscal, pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Vice-Presidente, demais Diretores da Empresa;

XI - desempenhar o que designar-lhe o Conselho de Administração, 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 VIII

Da Assessoria da Presidência

Art. 68 A Assessoria da Presidência atuará sob a coordenação direta do Diretor-Presidente e possui as seguintes atribuições básicas:

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;

VIII - monitorar e informar ao Diretor-Presidente acerca de cumprimento de atos legais para posse e recondução de Conselheiros e Diretores;

IX - monitorar e informar ao Diretor-Presidente acerca das informações a serem prestadas em sistemas governamentais oficiais.

Seção IX

Do Assessor de Comunicação e Marketing

Art. 69 Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação e Marketing:

I - fazer a gestão e manter os meios de comunicação oficiais da empresa como: site, intranet, murais, mídias sociais e outros;

II - produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa para o fortalecimento da imagem da Empresa;

III - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da MTI e disponibilizá-lo ao público interno e externo;

IV - planejar e coordenar campanhas institucionais de responsabilidade da comunicação;

V - coordenar eventos com a colaboração das demais unidades da empresa;

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 - colaborar na realização dos 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 - contribuir 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 da Empresa;

XIX - promover a uniformização da identidade visual da Empresa;

XX - administrar as redes sociais da Empresa.

Seção X

Do Assistente Técnico de Diretoria

Art. 70 Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico de Diretoria, de natureza técnica:

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 - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção XI

Do Assistente Administrativo de Diretoria

Art. 71 Constituem atribuições básicas do Assistente Administrativo de Diretoria, de natureza administrativa:

I - elaborar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria, visando avaliar suas metas;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

Seção XII

Dos demais Empregados Públicos

Art. 72 Os demais Empregados Públicos lotados ou em exercício na Empresa, sem competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, deverão observar o que dispõe 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.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 O Conselho de Administração, o Diretor-Presidente e demais Diretores editarão outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 74 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. 75 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente e/ou Diretoria Executiva nos limites de suas competências.

Art. 76 Com a vigência do presente Regimento Interno tem-se como revogadas todas as disposições em contrário.

*Republique - se por ter saído incorreto no D.O.E de 22 de setembro de 2022.



MAURO MENDES
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil



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