

DIÁRIO OFICIAL



do Estado de Mato Grosso ANO CXXXI - CUIABÁ segunda-feira, 14 de Junho de 2021 Nº 28.019

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO Nº 969, DE 11 DE JUNHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania de Mato Grosso - SETASC

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania de Mato Grosso - SETASC.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 817, de 10 de fevereiro de 2021.

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


MAURO MENDES
Governador do Estado


MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil


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


ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA -SETASC

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC, assim denominada por Lei Complementar nº 612, de 28 de Janeiro de 2019 e alterada pela Lei Complementar nº 635, de 14 de Outubro de 2019, constitui órgão da administração direta, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, tem como missão promover mecanismos que favoreçam a proteção social a fim de assegurar direitos sociais e humanos às pessoas em situação de vulnerabilidade social e risco da violação de direitos, para redução das desigualdades e a inclusão social e produtiva das pessoas, por meio da efetivação descentralizada das políticas de assistência social, direitos humanos e sociais.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC:

I - administrar a política de trabalho, emprego e mão de obra;

II - administrar a política de assistência social, direitos humanos e cidadania;

III - administrar a política de inserção das pessoas portadoras de deficiência na vida econômica e social;

IV - administrar a política de defesa do consumidor.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA
OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil Mauro Carvalho Junior
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador Jordan Espindola dos Santos
Secretário de Estado de Agricultura Familiar Silvano Ferreira do Amaral
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania Rosamaria Ferreira de Carvalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação Nilton Borges Borgato
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer Alberto Machado
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda Rogerio Luiz Gallo
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Saúde Gilberto Gomes de Figueiredo
Secretário de Estado de Segurança Pública Alexandre Bustamante dos Santos
Procurador-Geral do Estado Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado Emerson Hideki Hayashida

TÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC, definida pelo Decreto nº 895 de 13 de abril de 2021, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual do Trabalho - CETEB
2. Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS
3. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA
4. Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana - CDDPH
5. Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM
6. Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONEDE
7. Conselho Estadual de Promoção à Igualdade Racial - CEPIR
8. Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDEDIPI
9. Conselho Estadual de Juventude - CONJUV
10. Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CONDECON
11. Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP
12. Comitê Estadual dos Povos e Comunidade Tradicionais - CEPCT
13. Câmara Intersetoriais de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN
14. Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Assistência Social - CIB/SUAS
 - 14.1. Secretaria Técnica da CIB/SUAS
 15. Comitê Estadual de Prevenção e Enfretamento a Tortura no Estado de Mato Grosso - CEPET/MT
 16. Secretaria Executiva de Conselhos

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Socioproductiva
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família
 - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - PROCON
 - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Assuntos Comunitários
 - 1.7. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Ouvidoria Setorial
4. Unidade Jurídica
5. Comissão de Ética
6. Núcleo Estadual de Educação Permanente - NEEP

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 1.4. Coordenadoria de Aquisições
 - 1.5. Coordenadoria de Contratos
 - 1.6. Coordenadoria de Patrimônio
 - 1.7. Coordenadoria de Infraestrutura
2. Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil.
 - 2.1. Coordenadoria Financeira

- 2.2. Coordenadoria Contábil e Prestação de Contas
- 2.3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Promoção do Trabalhador
 - 1.1. Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador e de Gestão do Sistema Público de Emprego
 - 1.2. Coordenadoria de Qualificação Profissional e Apoio ao Empreendedorismo
 2. Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioproductivo
 - 2.1. Coordenadoria de Projetos de Alimentação e Nutrição
 - 2.2. Coordenadoria de Mobilização Social e Inclusão Socioproductivo
 3. Superintendência de Articulação Institucional e Parcerias para Garantia de Direitos
 - 3.1. Coordenadoria de Articulação Social e Convênios com o Setor Público
 - 3.2. Coordenadoria de Articulação Social e Parcerias com a Sociedade Civil
 4. Superintendência de Serviços Socioassistenciais
 - 4.1. Coordenadoria de Proteção Social Básica
 - 4.2. Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade
 - 4.3. Coordenadoria de Proteção Social de Alta Complexidade
 5. Superintendência de Gestão do SUAS
 - 5.1. Coordenadoria de Gestão do Trabalho do SUAS
 - 5.2. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
 - 5.3. Coordenadoria de Regulação e Gestão Financeira do SUAS
 6. Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS
 - 6.1. Coordenadoria de Gestão de Cadastro Único dos Programas Sociais e do Programa Bolsa Família
 - 6.2. Coordenadoria de Gestão de Benefícios Socioassistenciais
 - 6.3. Coordenadoria de Gestão de Programa e Projetos Socioassistenciais do SUAS
 7. Superintendência de Apoio e Defesa dos Direitos Humanos
 - 7.1. Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos
 - 7.2. Coordenadoria de Proteção à Pessoa e Defesa dos Direitos Humanos
 - 7.3. Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas
 - 7.4. Núcleo do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos
 - 7.5. Núcleo Estadual de Políticas para Mulheres
 - 7.6. Núcleo Estadual de Políticas Públicas para a População Migrante - NEPOMI
 8. Superintendência de Gestão de Programas e Projetos
 - 8.1. Coordenadoria de Implementação e Acompanhamento
 - 8.2. Coordenadoria Técnica para Avaliação de Impacto dos Programas e projetos Especiais
 9. Coordenadoria de Atendimento e Orientação
 10. Coordenadoria de Gestão de Processos e Documentos
 11. Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Monitoramento de Mercado
 12. Coordenadoria de Relacionamento com os Municípios e Educação para o Consumo
 13. Coordenadoria de Conciliação e Turma Recursal
- VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA**
1. Centro Estadual de Cidadania - CEC
 2. Coordenadoria do Centro de Referência de Direitos Humanos - Cuiabá
 3. Coordenadoria do Centro de Referência de Direitos Humanos - Cáceres

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I
Do Conselho Estadual do Trabalho-CETEB**

Art. 4º O Conselho Estadual do Trabalho- CETEB, criado pelo Decreto nº 37, de 13 de fevereiro de 1995, e regulamentado pela Lei nº 7.814, de 09 de dezembro de 2002, e alterado pelas leis nº 7.914, de 27 de junho de 2003, nº 8.390, de 30 de novembro de 2005 e nº 9.108, de 13 de abril de 2009, tem a missão de elaborar, acompanhar e avaliar a Política Estadual do Trabalho, de forma a assegurar aos trabalhadores condições objetivas ao pleno exercício da cidadania.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 3º da lei que criou o Conselho Estadual do Trabalho - CETb/MT, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção II
Do Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS**

Art. 5º O Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS, assim denominado pela Lei nº 9051 de 12 de dezembro de 2008 e amparada pela Lei Orgânica da Assistência Social, nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 tem a missão de acompanhar, controlar e avaliar a Política Estadual de Assistência Social, a qual é desenvolvida por instituições públicas e privadas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 4º da lei que denominou o Conselho Estadual de Assistência Social do Estado de Mato Grosso - CEAS/MT, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção III
Do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA**

Art. 6º O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA, criado pela Lei 5.671, de 19 de novembro de 1990, regulamentada pela Lei 5.892 de 11 de dezembro de 1991, e alterada pelas Leis 5.982 de 13 de maio de 1992, nº 7.849 de 18 de dezembro de 2002, nº 8.416 de 28.12.2005 e nº 9.499 de 07.01.2011, tem a missão de defender os direitos da criança e do adolescente em Mato Grosso, por meio da formulação, fiscalização, articulação e implementação das políticas públicas.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido no Parágrafo Único, do Art. 1º da lei que criou o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado de Mato Grosso - CEDCA/MT, regulamentado pelo Código ou Estatuto Estadual de Proteção à Infância e à Juventude.

**Seção IV
Do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana - CDDPH**

Art. 7º O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana - CDDPH, criado pelo Decreto nº 380, de 09 de novembro de 1987, redefinido pelo Decreto nº 1.254 de 27 de novembro de 1996, passando a reger-se pela Lei nº 7.817 de 09 de dezembro de 2002, tem como finalidade apurar as violações de direitos humanos no Estado de Mato Grosso, encaminhar às autoridades competentes as denúncias e representações que lhes sejam dirigidas, estudar e propor soluções de ordem geral para os problemas referentes à defesa dos direitos fundamentais da pessoa humana mediante ações preventivas, corretivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e situações a eles contrárias.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 3º da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção V
Do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM**

Art. 8º O Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM, unidade de decisão colegiada, instituído pelo Decreto nº 828 de 30 de junho

de 1988 e redefinido pelo Decreto nº 964 de 25 de junho de 1996, passando a reger-se pela Lei nº 7.815, de 09 de dezembro de 2002, tem como missão promover em âmbito estadual políticas que visem eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais do Estado.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 3º da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção VI
Do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONEDE**

Art. 9º O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONEDE, instituído pela Lei Estadual nº 8.534, de 31 de julho de 2006, é órgão colegiado, de composição paritária entre governo e sociedade civil e de caráter permanente, consultivo e fiscalizador, tem como missão acompanhar e avaliar o desenvolvimento das políticas públicas que assegurem assistência e atendimento básico e especializado a pessoa com deficiência, bem como eliminem a discriminação e garantam o direito à proteção especial e à plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais do Estado.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 2º da Lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção VII
Do Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPIR**

Art. 10º Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPIR, criado pelo decreto nº 827 de 30 de junho de 1988, passando a reger-se pela Lei nº 7.816, de 09 de dezembro de 2002, tem como missão promover, em âmbito estadual, as políticas que assegurem aos negros condições de liberdade e de igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 3º da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção VIII
Do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDEDIPI**

Art. 11º O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso - CEDEDIPI, unidade de decisão colegiada, instituído pela Lei nº 6.512 de 06 de setembro de 1994, regulamentada pela Lei nº 6.726 de 27 de dezembro de 1995, com alterações introduzidas pelas Leis nº 7.486 de 31 de julho de 2001 e 7.615 de 28 de dezembro de 2001, é um órgão deliberativo e tem como missão congregar entidades e serviços comunitários que visem ao atendimento e/ou promoção da pessoa idosa.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 6º da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção IX
Do Conselho Estadual da Juventude - CONJUV**

Art. 12º O Conselho Estadual da Juventude - CONJUV assim denominado pela Lei nº 10.364, de 02 de fevereiro de 2016 tem a missão de fomentar, elaborar e propor políticas públicas para a juventude que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo de construção social, econômico, político e cultural do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 8º da lei que criou Conselho Estadual de Juventude-CONJUV, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção X
Do Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CONDECON**

Art. 13º O Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CONDECON, criado pela Lei nº 7.813, de 09 de dezembro de 2002, tem como missão promover, em âmbito estadual, as políticas que assegurem a defesa dos direitos do consumidor.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 3º da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção XI

Do Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP

Art. 140 Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP, instituído pelo Decreto nº 990, de 10 de fevereiro de 2012, tem como finalidade atuar na prevenção e articulação e na defesa e repressão ao tráfico de pessoas.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 2º do decreto que criou o Comitê, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção XII

Do Comitê Estadual dos Povos e Comunidade Tradicionais - CEPCT

Art. 150 Comitê Estadual dos Povos e Comunidades Tradicionais - CEPCT, instituído pelo Decreto nº 466, de 29 de março de 2016 com a finalidade de coordenar a elaboração e implementação da Política e do Plano Estadual dos Povos e Comunidades Tradicionais no Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 7º do decreto que criou o Comitê, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção XIII

Câmara Intersecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN

Art. 16A Câmara Intersecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN, instituídas pelo Decreto nº 1.040 de 13 de junho de 2017, tem a finalidade de promover articulação e a integração dos órgãos e entidades da administração pública estadual afetos à área de segurança alimentar e nutricional.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 1º do decreto que criou a CAISAN/ MT, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção XIV

Da Comissão Intergestores Bipartite - CIB

Art. 17A Comissão Intergestores Bipartite - CIB, instituída, em âmbito nacional, pelo Conselho Nacional de Assistência Social através da Resolução nº 130 de 15 de julho de 2005, redefinida pela Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012 e, em âmbito estadual, pelo Ato Governamental de 28/07/1999, tem a missão de negociar, buscar consenso entre Estado e Municípios e pactuar as decisões em prol do desenvolvimento da política de assistência social em âmbito estadual.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 1º da lei que criou a Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso - CIB/ MT, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção XV

Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento a Tortura no Estado de Mato Grosso - CEPET/MT

Art. 18 O Comitê estadual de prevenção e Enfrentamento a tortura no Estado de Mato Grosso - CEPET/MT foi instituído pelo decreto nº 645, de 16 de setembro de 2020, com a finalidade de formular a política estadual de prevenção e combate à tortura e a outros tratamentos ou penas cruéis, desumanos ou degradantes, no estado do Mato Grosso.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 3º do decreto que criou o Comitê elenca suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção XVI

Da Secretaria Executiva dos Conselhos

Art. 19A Secretaria Executiva dos Conselhos tem como missão fazer a articulação dos Conselhos Estaduais comas demais Unidades Administrativas da SETASC - Secretaria de Estado de Assistência Social e

Cidadania, competindo-lhe:

- I - subsidiar os Conselhos visando à integração nos trabalhos desenvolvidos pelos colegiados;
- II - auxiliar na implementação das ações aprovadas pelos Conselhos, bem como na criação de metodologias emecanismos que possam melhorar a gestão das ações;
- III - promover eventos entre os Conselhos, objetivando a integração das áreas e conhecimento de matériasatuais;
- IV-coordenar e promover a integração dos processos de planejamento e orçamento dos Conselhos, articulando-os com os setores responsáveis pela execução da Secretaria.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania

Art. 200 Gabinete do Secretário tem como missão fazer cumprir as políticas públicas que facilitem o acesso aos direitos humanos e sociais, por meio de ações degeração deemprego e renda, serviços de cidadania e assistência social, competindo-lhe:

- I - formular, implementar e avaliar diretrizes e políticas que garantam os princípios fundamentais básicos da cidadania, da dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho e assistência social;
- II - promover ações de inclusão social às famílias, por meio de ações estruturantes, emergenciais e sustentáveis de combate à fome;
- III - promover a integração entre a Secretaria e demais órgãos públicos e instituições privadas, governamentais e não governamentais, a fim de alcançar os resultados desejados;
- IV-avaliar, sistematicamente, as diretrizes de atuação da Secretaria, acompanhando os processos internos e os planos de trabalho anuais;
- V -promover estudos e executar projetos específicos na área de atuação;
- VI-disponibilizar e disseminar as informações institucionais, a fim de garantir a transparência pública de suas ações;
- VII-gerir os fundos vinculados a Secretaria.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social

Art. 210 Gabinete da Secretária Adjunta de Assistência Social tem como missão a formulação e a implementação da Política de Assistência Social e a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - em Mato Grosso, em conformidade a sua norma operacional básica - NOB/SUAS visando à proteção social , a redução da pobreza e da exclusão social de segmentos vulnerabilizados, com enfoque na família, garantindo o acesso a condições justas de vida e ao exercício pleno de cidadania, competindo-lhe:

- I - articular, coordenar e monitorar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II -propor, implantar, monitorar e avaliar os benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais, voltados para garantia de acesso aos direitos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;
- III - monitorar a formulação e implementação da Política Estadual de Assistência Social;
- IV - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos estaduais, entidades e organizações não governamentais
- V - apresentar, ao Conselho Estadual de Assistência Social, para deliberação, o plano de trabalho anual, a proposta orçamentária, o relatório de gestão e o balanço geral das ações físico e financeiro;
- VI - acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;
- VII - cofinanciar, por meio de transferência automática, o aprimoramento da gestão, os serviços, programas, benefícios e os projetos socioassistenciais em âmbito regional e ou local;
- VIII - monitorar ações de fortalecimento das instâncias de pactuação e negociação e de controle social do SUAS;
- IX - apoiar técnica e financeiramente os municípios na implementação dos serviços e programas de proteção básica e especial, dos projetos de enfrentamento da pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- X - acompanhar a elaboração do plano de apoio aos municípios com pendências e desconformidades junto ao SUAS, para cumprimento do plano de providências acordado nas respectivas instâncias de pactuação de deliberação;

XI - avaliar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos na sua área de atuação;

XII - estimular e apoiar tecnicamente as associações e consórcios municipais na prestação de serviços socioassistenciais;

XIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

XIV - atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais, com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

XV - promover e articular ações interinstitucionais entre as instituições públicas e privadas nacionais e internacionais, para o enfrentamento conjunto das situações de vulnerabilidade e risco social que afetam as famílias, a população infanto-juvenil, os idosos, as pessoas com deficiência, o migrante, os povos e as comunidades tradicionais e específicos;

XVI - representar o estado de Mato Grosso ordinária e extraordinariamente nas instâncias de negociação e pactuação do Suas em âmbito nacional e constituir, em âmbito estadual, o pleno funcionamento da Comissão Intergestores Bipatite-CIB/Suas.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva

Art. 220 Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva tem como missão implementar a política de segurança alimentar, geração de emprego e renda mediante ações de inclusão produtiva, além de promover ações que facilitem e proporcionem o acesso a serviços essenciais de cidadania destinada aos cidadãos e da defesa da dignidade humana, competindo-lhe:

I - articular as ações de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda por meio de parcerias com entidades de direito público e privado;

II - viabilizar a execução de Políticas Estaduais de Emprego, Trabalho e Renda e de Qualificação Profissional;

III - fomentar e apoiar a participação dos Conselhos e Comissões Estaduais no planejamento das ações e serviços no âmbito da Política de Segurança Alimentar, cidadania e inclusão socioprodutiva;

IV - acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação da Política de segurança alimentar, cidadania e inclusão socioprodutiva e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

V - articular e fomentar ações de incentivos voltadas para o associativismo, cooperativismo e microcrédito, a fim de favorecer autonomia financeira dos indivíduos;

VI - propor, implantar e avaliar os programas, projetos e ações na área de segurança alimentar, cidadania e inclusão socioprodutiva;

VII - fomentar o sistema público estadual do trabalho, emprego e renda nos termos do convênio celebrado com o Ministério da Economia;

VIII - fomentar a integração e articulação entre diversas representações de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, de organizações governamentais e não governamentais e da iniciativa privada para a prestação de serviços;

IX - articular, com órgãos governamentais, não governamentais e entidades privadas, a captação de recursos financeiros para aplicação na sua área fim;

X - estimular as políticas públicas voltadas para ações e projetos de cidadania dos bens e serviços essenciais para a valorização da qualidade de vida do cidadão.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos

Art. 230 Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos tem como missão articular, estruturar e orientar as políticas públicas de direitos humanos no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - articular as políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos em conjunto com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, bem como entidades não governamentais;

II - participar do gerenciamento dos recursos destinados aos Fundos Estaduais voltados para as ações de Direitos Humanos, os quais possuem finalidades e competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;

III - implantar serviços de acolhimento multidisciplinar às vítimas de violação de direitos humanos, por meio dos Centros de Referências em Direitos Humanos;

IV - propor projetos nas diversas áreas de Direitos Humanos;

V - propor e incentivar a criação de programas de qualificação em Direitos Humanos;

VI - propor a criação de comitês e conselhos de defesa de grupos sociais vulneráveis e de combate a todas as formas de violação;

VII - propor a elaboração de leis e regulamentação em assuntos de interesse de Direitos Humanos;

VIII - propor convênios objetivando a modernização e o reaparelhamento dos órgãos vinculados;

IX - propor e acompanhar a elaboração e implantação de políticas e planos de Direitos Humanos;

X - propor e acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade.

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família

Art. 240 Gabinete do Secretário Adjunto de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família tem como missão acompanhar a implementação, monitorar e avaliar programas e projetos estratégicos do Governo no âmbito da SETASC, competindo-lhe:

I - definir procedimentos para o gerenciamento, implementação e monitoramento dos programas e projetos especiais da Secretaria;

II - implementar os programas e projetos especiais da Secretaria, mantendo-os adequados às melhores práticas de gerenciamento de projetos estabelecidos;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos programas e projetos especiais da Secretaria conforme os objetivos estabelecidos;

IV - acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade dos programas e projetos especiais da Secretaria.

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 250 Gabinete do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON tem como missão de gerir as Políticas Públicas na área de direito do consumidor, visando à melhoria na qualidade de vida dos cidadãos no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, propor e implementar a política estadual de proteção e defesa do consumidor que tem por objetivo o atendimento das necessidades dos consumidores, o respeito à sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, social, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;

II - promover a harmonização dos interesses dos participantes das relações de consumo e compatibilização da proteção do consumidor com a necessidade de desenvolvimento econômico, social e tecnológico, sempre com base na boa fé e equilíbrio nas relações entre consumidores e fornecedores;

III - orientar, proteger e defender os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - promover educação para o consumo consciente a fornecedores e consumidores, quanto aos seus direitos e deveres, com vista a melhoria do mercado de consumo;

V - propor, formular e o/ou aderir a ferramentas e métodos eficientes para solução de conflitos de consumo;

VI - incentivar a criação pelos fornecedores de meios eficientes de controle de qualidade e segurança de produtos e serviços;

VII - estabelecer medidas para coibir e reprimir de forma eficiente todos os abusos praticados no mercado de consumo, que possam causar prejuízos aos consumidores;

VIII - articular a fiscalização das infrações nas relações de consumo;

IX - supervisionar a aplicação das sanções administrativas;

X - promover a integração do sistema estadual de defesa do consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e de reuniões técnicas;

XI - integrar o Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CONDECON;

XII - integrar o SNDC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, a representação nacional dos PROCONS's e outras organizações no âmbito nacional e internacional de interesse do PROCON/MT;

XIII - implantar e supervisionar o SINDEC - Sistema Nacional de Informação de Defesa do Consumidor no Estado de Mato Grosso;

XIV - articular as parcerias com PROCON's municipais, estaduais, órgãos Governamentais e não governamentais e demais entidades, visando a integração dos órgãos ligados a defesa do consumidor;

XV - promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento

mento dos recursos institucionais e legais de Proteção do Consumidor individualmente ou com concurso de órgão de notório conhecimento;

XVI - representar ao ministério público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

XVII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativas que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

XVIII - monitorar a elaboração e coordenar a publicação do Cadastro Estadual de reclamações Fundamentais;

XIX - disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do PROCON/MT, bem como de suas ações;

XX - auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores de Mato Grosso, no que for cabível;

XXI - acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao PROCON, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;

XXII - produzir e divulgar matérias relacionadas à defesa do consumidor em geral sobre os trabalhos e ações do PROCON - MT, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o seu conhecimento e reconhecimento interna e externamente;

XXIII - supervisionar a divulgação e a cobertura aos eventos promovidos pelo PROCON - MT ou nos quais ele participa;

XXIV - coletar, selecionar e analisar dados e informações sobre defesa do consumidor para elaboração de projetos e programas do PROCON - MT e do Governo do Estado;

XXV - supervisionar a comunicação institucional do PROCON - MT através aos meios de comunicação;

XXVI - celebrar termos de ajustamento de condutas nos processos administrativos em tramite na Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor;

XXVII - ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

XXVIII - organizar a legislação relativa aos direitos dos consumidores;

XXIX - realizar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual e o Plano de Trabalho da Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor;

XXX - instaurar, no âmbito de sua atribuição, processo administrativo por práticas infrativas às normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor;

XXXI - substituir os componentes da Turma Recursal, em razão de ausência motivada do Conciliador de Defesa do Consumidor;

Subseção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Assuntos Comunitários

Art. 260 Gabinete do Secretário Adjunto de Assuntos Comunitários tem como missão de acompanhar as políticas públicas voltadas para as ações de assuntos comunitários de forma a proporcionar maior participação da comunidade e nas ações do governo, competindo-lhe:

I - articular e desenvolver a captação de recursos com as entidades públicas, privadas e organizações não governamentais;

II - articular e desenvolver a transversalidade intragovernamental, entre governos e sociedade civil organizada e das instâncias de participação social com captação e aperfeiçoamento de sua atuação em seus respectivos espaços, possibilitando melhoria da qualidade das parcerias das entidades nas políticas públicas com o governo,

III - articular com as Secretarias Estaduais e com os municípios o enfrentamento das principais dificuldades regionais;

IV - propor diretrizes para a formulação de políticas públicas voltadas para a ampliação da participação da sociedade civil organizada no âmbito governamental, como processo que assegure às comunidades a eficácia, eficiência e a celeridade dos programas e projetos sociais;

V - apoiar e coordenar a integração dos representantes dos movimentos sociais, das organizações da sociedade civil e de outros mecanismos de participação social de líderes comunitários com as Unidades de Referência Social;

VI - propor medidas institucionais de articulação, fortalecimento e monitoramento dos resultados das instancias de participação;

VII - realizar fóruns e consultas públicas como espaço de socialização com interface sobre aspectos relevantes, com vista a assegurar respostas às demandas recebidas das comunidades;

VIII - prestar apoio técnico para desenvolver as ações comunitárias;

IX - assegurar respostas às pautas e demandas provenientes de movimentos sociais, das organizações da sociedade civil e dos cidadãos, acompanhando o processo das demandas por meio de monitoramento das demandas sociais ou outros mecanismos de articulação;

X - acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade.

Subseção VII

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 270 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão garantir a execução dos processos administrativos, apoiando as ações finalísticas de forma eficiente, visando a excelência dos serviços e produtos ofertados ao cidadão, competindo-lhe:

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

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

III - consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria que constam no PPA;

IV - aprovar e monitorar os indicadores estabelecidos no PPA.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art.280 Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

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

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

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

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais

Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

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

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

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

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

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

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 29A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão apoiar o Órgão Central de Controle Interno, verificando as conformidades de cada subsistema, para o cumprimento das normas e técnicas estabelecidas pelos órgãos normativos, 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 III

Da Ouvidoria Setorial

Art. 30A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Unidade Jurídica

Art. 31A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do

Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de incompetência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - elaborar manifestação técnica prévia sobre minutas e anteprojetos de Leis, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos, encaminhados pelas unidades responsáveis, observando a validação da Procuradoria Geral do Estado;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - examinar previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Seção V

Comissão de Ética

Art. 32A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

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

Seção VI

Núcleo Estadual de Educação Permanente - NEEP

Art. 330 Núcleo Estadual de Educação Permanente tem como missão envolver gestores/as, trabalhadores/as e usuários/es do SUAS, conselheiros/os de assistência social, e instituições de ensino, pesquisa e extensão, nas atividades e decisões relativas à implementação e consecução da política de educação permanente em âmbito estadual, competindo-lhe:

I - realizar debate sobre competências e habilidades necessárias ao trabalho no âmbito do SUAS, visando subsidiar o processo de planejamento e oferta das ações de Educação Permanente;

II - realizar debate sobre estratégias para o aprimoramento da Educação Permanente no SUAS;

III - propor ações para disseminar informações e conhecimentos relacionados à Educação Permanente no âmbito do SUAS;

IV - apoiar na elaboração de metodologias de modelo ascendente de diagnósticos de necessidades de qualificação das trabalhadoras/es, gestoras/es e conselheiros/os de assistência social;

V - apoiar na definição e no desenho de ações de formação e de capacitação a serem ofertadas em âmbito estadual;

VI - acompanhar, por meio dos registros e documentos técnicos produzidos pela gestão estadual, o processo de implementação da Política Nacional de Educação Permanente - PNEP/SUAS/ em âmbito estadual, de forma articulada com os núcleos municipais;

VII - contribuir no processo decisório acerca do processo de adesão de instituições, organizações e entidades à Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS - RENEPSUAS;

VIII - apreciar e validar todo material didático de finalidade orientativa, pedagógica e instrucional de conteúdo do SUAS em âmbito estadual, destinado a usuárias/os, aos trabalhadores da rede socioassistencial pública e privada, gestoras/es e conselheiras/es antes de sua divulgação.

IX - homologar conteúdo dos cursos de formação e capacitação ofertados em âmbito estadual;

X - certificar, juntamente com o órgão gestor, a validade no âmbito do SUAS dos cursos de formação e capacitação desenvolvidas de forma direta pela gestão estadual;

XI - pronunciar-se acerca da compatibilidade e adequação à Política Estadual de Educação Permanente - PEEP/SUAS/MT das ações de formação e capacitação ofertadas pelo Estado e municípios;

XII - atuar, de forma colaborativa, com os núcleos de educação permanente do SUAS, instituídos pelos municípios, de forma a possibilitar a articulação e integração.

XIII - estabelecer regimento interno para o pleno funcionamento e organização do Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS, a ser divulgado e publicado através de portaria institucional.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art. 340 Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

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

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

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

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

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

VII - organizar as reuniões do Secretário;

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

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

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 35A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar parecer técnico e administrativo;

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

III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Superintendência Administrativa

Art. 36A Superintendência de Administração Sistêmica tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes

de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

III - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;

V - elaborar indicadores, acompanhar e disponibilizar os resultados;

VI - coordenar as atualizações dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos Sistêmicos demandados pelo órgão central de cada sistema;

VII - disponibilizar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 37A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão da promoção de políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas e assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

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

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concurso público;

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

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

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

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - conceder licença prêmio;

XIV - formalizar gozo de licença prêmio;

XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;

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

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

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

XXI - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;

XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXV - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

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

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

XXVIII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XXIX - cancelar pagamentos;

XXX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

XXXI - descrever e analisar cargos e funções;

XXXII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXXIII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXXIV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

XXXV - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XXXVI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

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

XXXVIII - realizar controle de assiduidade;

XXXIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XL - planejar e medir indicadores de pessoal;

XLI - levantar as necessidades de capacitação;

XLII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
XLIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XLIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XLV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

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

XLVII - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;

XLVIII - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;

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

L - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

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

LII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

LIII - cancelar pagamentos;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 38A Coordenadoria de apoio Logístico tem como missão gerir e apoiar a logística de transportes, manutenção, serviços gerais, para a execução de desenvolvimento das atividades finalística da Secretaria e ainda propor e monitorar a execução de obras civil e manutenção predial, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais, arquivo, protocolo e transporte, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo;

II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

IV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

V - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

VI - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

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

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

IX - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

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

XI - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

XIV - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

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

XVI - elaborar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

XVII - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

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

XIX - gerir o uso da frota;

XX - realizar a gestão de combustível;

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

XXII - manter atualizado o cadastro da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

XXIII - propor, orientar, normatizar e implementar políticas e diretrizes para a execução de obras, manutenção predial e serviços de engenharia na SETASC e suas unidades descentralizadas;

XXIV - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e execução das obras, manutenção predial e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial, executados de forma direta ou indireta, obras de construção e manutenção da SETASC, das unidades descentralizadas e outras de interesse da SETASC;

XXV - analisar e emitir parecer de projetos referentes a obras civis, quando de interesse da SETASC;

XXVI - elaborar projetos arquitetônicos, elétricos e hidro sanitários quando de interesse da secretária.

Subseção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 39A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão garantir a qualidade dos serviços de TI, por meio de uma gestão moderna e eficiente, buscando a excelência no atendimento prestado, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;

IV - disseminar o SETI;

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VII - fazer ajustes na execução do plano setorial anual do SETI;

VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;

IX - implantar e manter softwares;

X - gerir e fiscalizar os serviços de telefonia fixa e móvel;

XI - elaborar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

XII - atestar a conformidade de seus processos e validar seus documentos.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 40A Coordenadoria de Aquisições tem como missão coordenar e promover as licitações para aquisições e contratações de bens e serviços e obras para atender às demandas da SETASC e de suas unidades descentralizadas, de acordo com padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - 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;

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

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

XII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

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

XIV - aderir à ata de registro de preços;

XV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

XVI - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços,

as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

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

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

XIX - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

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

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

Subseção V Da Coordenadoria de Contratos

Art. 41A Coordenadoria de Contratos tem como missão coordenar as atividades técnicas de gestão dos contratos, planejar, organizar e acompanhar as atividades necessárias à execução dos programas ou projetos de reformas e construção, que sejam objeto de termo de cooperação técnica, convênio, parceria público-privada ou concessão, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - 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;

X - elaborar e formalizar contratos;

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

XII - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XIII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XIV - acompanhamento das prestações de garantias;

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

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

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

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

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

Subseção VI Da Coordenadoria de Patrimônio

Art.42A Coordenadoria de Patrimônio tem como missão gerir com eficiência, responsabilidade e legalidade questões referentes a bens permanentes, bens de consumo e bens móveis, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens

permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanentes;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

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

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

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

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - atender as requisições de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoletos.

XXIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

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

XXV - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).

Subseção VII Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 43 A Coordenadoria de Infraestrutura tem como missão planejar, propor e monitorar a execução de obras civil e manutenção predial, conforme os níveis adequados de qualidade, competindo-lhe:

I - propor, orientar, normatizar e implementar políticas e diretrizes para a execução de obras, manutenção predial e serviços de engenharia na SETAS e suas unidades descentralizadas;

II - propor, definir e regulamentar normas e procedimentos de gestão de obras, manutenção predial e serviços de engenharia para a SETAS e suas unidades descentralizadas;

III - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e execução das obras, manutenção predial e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial, executadas de forma direta ou indireta, obras de construção e manutenção da SETAS, das unidades descentralizadas e outras de interesse da SETAS;

IV - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área;

V - monitorar os processos licitatórios que visem à contratação de obras e serviços de engenharia, de qualquer natureza, sob sua competência;

VI - Analisar e emitir parecer de projetos referentes a obras civis, quando de interesse da SETAS.

VII - Planejar e elaborar Termo de Referência - TR e Plano de

Trabalho - PTA referente à sua área;

VIII - elaborar projetos arquitetônico, elétrico e hidro sanitário quando de interesse da secretária;

IX - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Seção II

Da Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil

Art. 44A Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil têm como missão supervisionar, orientar e avaliar os processos relacionados com a gestão das finanças, contabilidade, orçamento e convênios, competindo-lhe:

I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

II - acompanhar as ações de planejamento financeiro, contábil e orçamentário;

III - acompanhar e controlar execução dos processos de orçamento;

IV - acompanhar e controlar execução dos processos de convênios e de termos de cooperação;

V - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VI - disponibilizar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

VII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

VIII - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

IX - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

X - propor políticas e práticas de gestão financeira;

XI - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XII - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XIII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

XIV - definir as renegociações e/ou distrato de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XV - supervisionar e controlar a execução financeira.

XVI - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

XVII - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

XVIII - Promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

XIX - Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

XX - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;

XXI - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;

XXII - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio.

XXIII - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;

XXIV - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

Subseção I

Da Coordenadoria Financeira

Art. 45A Coordenadoria Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos das áreas meio e finalísticas do órgão, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

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

VIII - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos esta-

belecidos pelo Órgão Central;

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

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

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

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

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

Subseção II

Da Coordenadoria Contábil e Prestação de Contas

Art. 46A Coordenadoria Contábil e Prestação de Contas têm como missão realizar os registros sistemáticos e tempestivos de atos e fatos financeiros e patrimoniais, verificados no âmbito da unidade orçamentária e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

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

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

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

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

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

XVII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XVIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XIX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade

desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XX - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

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

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

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

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

XXV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 47A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos de orçamento e convênios, competindo-lhe:

I participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com a NGER;

III dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária LOA;

VI efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER.

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda.

VIII acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAG;

XI proceder ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial, seus indicadores e metas das ações;

XIV alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XV fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XVIII atestar a conformidade de seus processos;

XIX elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial e acompanhar a sua realização;

XX emitir PED/Empenho.

XXI - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

XXII - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

XXIII - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

XXIV - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de

contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

XXV - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

XXVI - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XXVII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

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

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

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

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

XXXII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XXXIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XXXIV - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

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

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

XXXVII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

XXXIX - Manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Promoção ao Trabalhador

Art. 48A Superintendência de Promoção ao Trabalhador tem como missão planejar, supervisionar e desenvolver as Políticas Públicas de Qualificação e Inserção do trabalhador no mundo do trabalho, desenvolver ações de melhoria das relações de trabalho e fomentar o empreendedorismo com foco na criação de oportunidades de trabalho e geração de renda no Estado de Mato Grosso, para que os empregados e desempregados sejam inseridos ou reinseridos no mundo do trabalho e renda, competindo-lhe:

I - acompanhar o cenário de trabalho, com base nos dados do observatório, direcionando e redirecionando a aplicação de recursos alocados na rede de atendimento;

II - realizar levantamento das necessidades de implementação de novas unidades de Atendimento do SINE nos municípios de Mato Grosso avaliando a necessidade de abertura de novas unidades, dando apoio técnico;

III - realizar parcerias junto às entidades de classe tanto trabalhadora quanto a empregadora, bem como de entidades civis;

IV - construir pedagogicamente o processo de elaboração, implantação, monitoramento e avaliação da política de formação profissional, de qualificação e requalificação profissional, de inserção no trabalho e geração de renda;

V - supervisionar os pareceres aos programas e projetos apresentados à SETASC, referente à qualificação e empreendedorismo;

VI - identificar e monitorar as demandas de mão-de-obra e articular com os diversos atores dos segmentos públicos e privados, no intuito de orientar os projetos de formação e qualificação profissional, a serem propostos ou executados pela SETASC, nas áreas de desenvolvimento do Estado;

VII - promover atividades para a proposição e avaliação de políticas públicas no âmbito das micro e pequenas empresas;

VIII - monitorar e dirigir programas e projetos que visem oferecer e intermediar serviços e produtos para o desenvolvimento da competitividade das micro e pequenas empresas;

IX - contribuir para manutenção de um ambiente adequado ao desenvolvimento da atividade empreendedora;

X - planejar atividades para a proposição e avaliação de políticas públicas no âmbito da economia solidária;

XI - planejar, orientar e dirigir programas e projetos que visem oferecer e intermediar serviços e produtos para o desenvolvimento da competitividade de empreendimentos da economia solidária;

XII - planejar atividades para a proposição e avaliação de políticas públicas no âmbito de empreendimentos individuais e autônomos;

XIII - dirigir, orientar e monitorar programas e projetos que visem oferecer e intermediar serviços e produtos para o desenvolvimento da competitividade de empreendimentos individuais e autônomos;

XIV - contribuir para manutenção de um ambiente adequado ao desenvolvimento da atividade empreendedora;

XV - realizar ações de orientação e intermediação de serviços dos autônomos e dos empreendimentos individuais;

XVI - supervisionar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado, em conjunto com a NGER;

XVII - definir indicadores e acompanhar resultados;

XVIII - disponibilizar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

XIX - planejar a formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos programas sociais e grupos em vulnerabilidades sociais e econômicas;

XX - planejar, monitorar e orientar ações para a transição escola - trabalho, com objetivo de diminuir as vulnerabilidades social no público jovem.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador e de Gestão do Sistema Público de Emprego

Art. 49A Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador e de Gestão do Sistema Público de Emprego tem como missão planejar as ações nas unidades do Sistema Nacional de Emprego e promovendo conhecimento, desenvolvendo pessoas, competindo-lhe:

I - coordenar as ações de intermediação de mão de obra;

II - coordenar as ações do seguro desemprego;

III - controlar a emissão da carteira de trabalho e previdência social; IV - elaborar os processos de trabalho da área e acompanhar o seu desenvolvimento;

V - prestar suporte técnico e administrativo as unidades dos SINE's;

VI - realizar pesquisas de satisfação junto ao público interno e externo;

VII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

VIII - promover o atendimento específico ou focalizado a grupo vulneráveis e os mais ameaçados pelo desemprego e com maior dificuldade de inserção no mercado de trabalho.

Subseção II

Da Coordenadoria de Qualificação Profissional e de Apoio ao Empreendedorismo

Art. 50A Coordenadoria de Qualificação Profissional e de Apoio ao Empreendedorismo tem como missão promover e monitorar as ações de qualificação profissional, contribuindo para a inserção no mercado de trabalho e geração de oportunidades de renda, competindo-lhe:

I - mapear as demandas por cursos de qualificação profissional dos municípios do Estado;

II - planejar projetos e programas de qualificação profissional para atendimento às demandas levantadas;

III - coordenar as atividades de formação e qualificação social e profissional voltados ao público-alvo nas áreas de trabalho, emprego e geração de renda;

IV - coordenar a implementação do Plano Estadual de Qualificação;

V - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

VI - promover a seleção, o monitoramento e o apoio ao processo de contratação das instituições executoras;

VII - acompanhar o cumprimento dos objetivos, das metas e dos indicadores, estabelecidos, para a execução das ações de formação e qualificação profissional;

VIII - desenvolver e disponibilizar os indicadores das áreas;

IX - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de

atuação;

X - desenvolver as atividades contidas no cronograma das ações de qualificação profissional contratadas ou articuladas;

XI - manter atualizados os documentos orientadores e/ou disciplinadores das ações de qualificação profissional;

XII - coordenar as ações voltadas para o associativismo, microempreendedores individuais, cooperativismo e microcrédito, a fim de favorecer autonomia financeira para os beneficiários dos programas sociais e grupos em vulnerabilidades sociais;

XIII - coordenar em conjunto com a Adjunta de Assistência Social e Direitos Humanos a formação e desenvolvimento profissional para beneficiários de programas sociais e grupos em vulnerabilidade social e econômica;

XIV - promover a qualificação social e profissional, com objetivo de preparar os trabalhadores, sobretudo os mais vulneráveis para as necessidades do mundo do trabalho.

Seção II

Da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo

Art.51A Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo tem como missão realizar políticas que promova acesso à alimentação adequada e saudável, facilitando o acesso regular a alimentos de qualidade, incentivando a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos, a fim de garantir a segurança alimentar e nutricional de toda a população do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - desenvolver estratégias para a potencialização e o fortalecimento das ações de intersetorialidade entre a Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional com a Assistência Social, Trabalho e Emprego, Educação, Saúde e outras Políticas Públicas visando a implementação ou implantação do sistema Estadual e municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

II - planejar e desenvolver tecnologia, instrumentos e aplicação de medidas para aprimoramento da gestão da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - PESAN e Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;

III - apoiar o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA na elaboração do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAESAN;

IV - orientar e acompanhar a Política e o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - dirigir e estimular a implantação do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) nos municípios do Estado de Mato Grosso e oferecer assessoria técnica aos mesmos;

VI - realizar, subsidiar e participar de atividades de capacitação sobre conceitos, legislação e programas de Segurança Alimentar e Nutricional junto aos Municípios, aos Conselhos e a Sociedade Civil;

VII - analisar e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - atuar em cooperação técnica com Municípios e organizações sociais na organização e execução de ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;

X - prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

XI - supervisionar o Programa Estadual Restaurante Prato Popular, dentro das normas estabelecidas pela Segurança Alimentar e Nutricional para os municípios;

XII - dirigir a implementação do Projeto Banco de Alimentos de acordo com as orientações técnicas da Segurança Alimentar;

XIII - integrar e articular as ações desenvolvidas pela coordenadoria com os diversos setores da SETASC, SEAF e entidades afins;

XIV - planejar e acompanhar dados estatísticos quantitativos e qualitativos e indicadores de sua área de atuação;

XV - planejar ações que viabilizem o aproveitamento sustentável dos alimentos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Projetos de Alimentação e Nutrição

Art. 52A Coordenadoria de Projetos de Alimentação e Nutrição tem como missão a coordenação de ações de promoção da alimentação saudável, aquisição de alimentos da agricultura familiar, competindo - lhe:

I - orientar, coordenar, e avaliar o processo de implementação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os

princípios e diretrizes da Segurança Alimentar;

II - propor, coordenar, normalizar, controlar, monitorar e avaliar, em âmbito estadual, a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias a concretização da Política Nacional de segurança alimentar;

III - articular com municípios de modo a estimular sua adesão aos programas e projetos na área da alimentação e nutrição e prestar-lhes cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional nessa área;

IV - promover a articulação com órgãos, entidades e agências de fomento, de financiamento e de pesquisa, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos de cooperação, estudos e pesquisas em alimentação e nutrição;

V - promover e incentivar a qualificação da força de trabalho para implementação da Política Estadual de Alimentação e Nutrição;

VI - fomentar e participar de atividades intersetoriais para o planejamento e implementação da política e de planos, programas, projetos e atividades de segurança alimentar e nutricional;

VII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

VIII - coordenar Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito estadual, que promovam a equidade no acesso à alimentação adequada e saudável.

Subseção II

Da Coordenadoria de Mobilização Social e Inclusão Socioproductiva

Art. 53A Coordenadoria de Mobilização Social e Inclusão Socioproductiva têm como missão mobilizar os movimentos sociais, organizações não governamentais (ONGs) e grupos em situação de vulnerabilidade, tais como pessoas em situação de rua; catadores de materiais recicláveis; povos e comunidades tradicionais; agricultores familiares; populações concentradas em regiões com baixos Índices de Desenvolvimento Humano (IDH); entre outros, buscando estabelecer cooperações e parcerias que assegurem a garantia, a ampliação e a efetividade nos direitos fundamentais, numa perspectiva de transformação social, competindo - lhe;

I - coordenar o levantamento e utilização de informações socio-econômicas locais como subsídios para tomada de decisão por parte de indivíduos, grupos e instituições públicas e entidades privadas;

II - avaliar informações detalhadas sobre os investimentos, seus encadeamentos e efeitos multiplicadores do emprego e da renda;

III - coordenar e articular a programação multissetorial e convergente das ações dos poderes públicos, instituição de mecanismo de governança, constituição de espaço de interlocução e negociação com os atores sociais pertinentes.

IV - conceber fóruns e outras formas coletivas de organização que permitam planejar a intervenção individual / coletiva frente às oportunidades - organização comunitária e produtiva.

V - apoiar as iniciativas de inclusão produtiva - financiamento adequado, organização da comercialização (logística), uso intensivo da compra pública dos produtos e serviços como instrumento de promoção.

VI - auxiliar às iniciativas - capacitação gerencial, qualificação profissional, assistência técnica, consultoria e toda gama de serviços de apoio que as iniciativas venham a precisar para o seu melhor funcionamento;

VII - promover ações que favoreçam a inclusão social das populações em vulnerabilidade social que são beneficiárias dos programas de transferência de renda da União e do Estado (comunidades ribeirinhas, quilombolas, indígenas, entre outras);

VIII - articular com outros atores públicos ações e programas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária para o público do cadastro único;

IX - fortalecer as ações de inclusão social da Secretaria, por meio da interação com os demais setores ligados às ações inclusivas do Estado;

X - promover e apoiar a articulação intersetorial com as demais políticas públicas, como a educação e saúde;

XI - desenvolver ações integradas com outras instituições, órgãos e conselhos ou outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;

XII - fomentar a entrada dos usuários, dos serviços e benefícios na área da assistência social, ao mercado de trabalho;

XIII - promover a emancipação das famílias em vulnerabilidade social;

XIV - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Seção III

Da Superintendência de Articulação Institucional e Parcerias para Garantia de Direitos

Art. 54A Superintendência de Articulação Institucional e Parcerias para Garantia de Direitos têm como missão planejar, implantar e supervisionar as ações que promovam acesso a serviços de cidadania, competindo-lhe:

I - fomentar estratégias preventivas acerca dos direitos e deveres dos indivíduos, por meio de articulação junto às demais Secretaria Adjunta de Direitos Humanos, dando ênfase a grupos sociais vulneráveis;

II - formular, fomentar e monitorar as políticas públicas de pesquisa, promoção, garantia, proteção e restauração dos direitos sociais, dos direitos fundamentais, do exercício da cidadania e da participação social;

III - realizar levantamento das necessidades de ações que promovam o acesso a serviços de cidadania nos municípios de Mato Grosso;

IV - planejar ações intersetoriais e transversais de integração e articulação com as Secretarias de Estado e com demais organismos governamentais, primando pela indivisibilidade e pela interdependência de políticas de acesso a cidadania;

V - realizar parcerias junto às entidades de classe tanto trabalhadora quanto a empregadora, bem como de entidades civis;

VI - definir indicadores e acompanhar os resultados;

VII - prover o atendimento técnico aos municípios;

VIII - realizar o desenvolvimento técnico da equipe sob subordinação, por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

IX - administrar a Unidade de Atendimento ao Cidadão - Programa Ganha Tempo Várzea Grande Shopping;

X - realizar e articular parcerias com as entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada para fomentar a Unidade de Atendimento ao Cidadão - Programa Ganha Tempo Várzea Grande Shopping;

XI - planejar indicadores e acompanhar os resultados da Unidade de Atendimento ao Cidadão - Programa Ganha Tempo Várzea Grande Shopping, avaliando quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

XII - disponibilizar dados estatísticos quantitativos e qualitativos referente as ações executadas pelo setor.

Subseção I

Da Coordenadoria de Articulação Social e Convênios com o Setor Público

Art. 55A Coordenadoria de Articulação Social e Convênios com o Setor Público tem como missão a coordenação de políticas da SETASC em articulação com outros entes públicos de forma Inter setorial para maior eficiência na aplicação do recurso como também no desenvolvimento das políticas públicas como o objetivo de superar a fragmentação das políticas sociais, competindo-lhe:

I - identificar e promover a captação de recursos financeiros, em consonância com os objetivos e projetos da Superintendência de Articulação Institucional e Parcerias para Garantia de Direitos;

II - promover análises de políticas públicas, estudos de natureza político-institucional e de temas de interesse da Superintendência de Articulação Institucional e Parceria para Garantia de Direitos, em articulação com os demais órgãos do Governo de Mato Grosso;

III - prospectar e articular parceiras para os projetos sociais da Secretaria Adjunta de Cidadania e inclusão Socioproductiva;

IV - estimular a integração das ações de planejamento dos órgãos setoriais de desenvolvimento social;

V - orientar os municípios sobre procedimentos de instrução processuais relativos a convênios e termos de parcerias da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioproductiva, o cumprimento de normas internas da instituição e das legislações superiores, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

VI - controlar a tramitação dos processos de convenio da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioproductiva;

VII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação

VIII - zelar e monitorar os prazos dos convênios da superintendência de articulação institucional e parcerias para garantias de direitos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término do mesmo, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) e 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

Subseção II**Da Coordenadoria de Articulação Social e Parcerias com a Sociedade Civil**

Art.56A coordenadoria de Articulação Social e Parcerias com a Sociedade Civil têm como missão planejar, promover e executar o controle das atividades de coordenação das relações da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioproductiva com a sociedade civil e suas instituições, competindo - lhe;

I - coordenar e fomentar, projetos e ações de Cidadania, de forma participativa e democrática;

II - coordenar tecnicamente os municípios na implantação e implementação dos projetos e ações de cidadania;

III - promover e implementar metodologias e instrumentos de participação, voltados para o diálogo social, visando subsidiar a Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioproductiva na articulação com a sociedade civil;

IV - auxiliar a elaboração e implantação dos processos de trabalho do setor e acompanhar o seu desenvolvimento;

V - executar ações específicas para atendimento às demandas emergenciais;

VI - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Seção IV**Da Superintendência de Serviços Socioassistenciais**

Art. 57A Superintendência de Serviços Socioassistenciais tem como missão planejar e monitorar os serviços socioassistenciais, visando a plena e satisfatória oferta dos serviços socioassistenciais do SUAS, competindo-lhe:

I - apoiar, monitorar e coordenar a execução dos serviços socioassistenciais junto aos municípios;

II - instituir ações preventivas e proativas de acompanhamento aos Municípios no cumprimento das normativas do SUAS;

III - dirigir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência;

IV - planejar ações com o objetivo de apoiar tecnicamente os profissionais do SUAS, conforme as legislações;

V - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em sua esfera de abrangência e assessorar os municípios para o seu desenvolvimento;

VI - organizar, supervisionar e prestar serviços regionalizados da proteção social especial de média e alta complexidade, baseado no diagnóstico socioterritorial, critérios pactuados na CIB e deliberados pelo CEAS;

VII - organizar, articular e monitorar a rede socioassistencial;

VIII - apoiar tecnicamente os municípios na implantação e organização dos serviços socioassistenciais;

IX - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

X - disponibilizar as informações necessárias quanto ao acompanhamento da gestão estadual pela União, quando se fizer necessário.

Subseção I**Da Coordenadoria de Proteção Social Básica**

Art. 58A Coordenadoria de Proteção Social Básica tem como missão analisar, monitorar e avaliar a gestão municipal do SUAS relativo a oferta e a qualidade de execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, acompanhar e monitorar os municípios na execução dos serviços de Proteção social Básica;

VII - promover campanhas socioeducativas em âmbito estadual, com enfoque na prevenção das situações de violação de direito;

III - coordenar e apoiar tecnicamente nos municípios na implantação, expansão e implementação dos serviços sócio assistenciais;

IV - acompanhar os dados e relatórios informativos divulgados pela Vigilância Socioassistencial e outros sistemas, com objetivo de orientar os municípios na execução dos serviços de Proteção Social Básica;

V - elaborar relatórios contendo informações sobre a qualidade dos serviços e atendimentos prestados;

VI - elaborar materiais informativos e orientações técnicas, a respeito do apoio técnico aos municípios.

Subseção II**Da Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade**

Art.59A Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade tem missão analisar, monitorar e avaliar a gestão municipal do SUAS relativo a oferta e a qualidade de execução dos serviços socioassistenciais de Média Complexidade no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e apoiar tecnicamente nos municípios a implantação dos equipamentos e serviços da Proteção Social Especial de média complexidade;

II - acompanhar os dados e relatórios informativos divulgados pela Vigilância Socioassistencial e outros sistemas, com objetivo de orientar os municípios na execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III - elaborar relatórios contendo informações sobre a qualidade dos serviços e atendimentos prestados;

IV - apoiar os municípios na realização das campanhas nacionais e estaduais relacionadas aos serviços da Proteção Social Especial de média complexidade;

V - coordenar tecnicamente a implantação de ofertas regionalizadas de serviços da Proteção Social Especial de média complexidade;

VI - elaborar materiais informativos e orientações técnicas, a fim de subsidiar o desenvolvimento das ações de proteção social especial de média complexidade realizado pelos municípios;

VII - promover Campanhas socioeducativas em âmbito estadual com objetivo de contribuir para a prevenção de agravamentos e potencialização de recursos para o enfrentamento de situações de violação de direito.

Subseção III**Da Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**

Art.60A Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade tem como missão, analisar, monitorar e avaliar os Municípios quanto aos serviços socioassistenciais de Alta Complexidade no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a instalação de equipamentos, a implementação, o reordenamento e a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade nos municípios;

II - apoiar nos municípios na realização das campanhas nacionais e estaduais relacionadas aos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

III - coordenar tecnicamente a implantação de ofertas regionalizadas de serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

IV - acompanhar os dados e relatórios informativos divulgados pela Vigilância Socioassistencial e outros sistemas, com objetivo de orientar nos municípios na execução dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

V - elaborar relatórios contendo informações sobre a qualidade dos serviços e atendimentos prestados;

VI - elaborar materiais informativos e orientações técnicas, a fim de subsidiar o desenvolvimento das ações de proteção social especial de alta complexidade realizada pelos municípios;

VIII - Promover Campanhas socioeducativas em âmbito estadual com objetivo de contribuir para a prevenção de agravamentos e potencialização de recursos para o enfrentamento de situações de violação de direito

Seção V**Da Superintendência de Gestão do SUAS**

Art. 61A Superintendência de Gestão do - SUAS tem como missão o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente os municípios, competindo - lhe:

I - orientar, monitorar e avaliar a Gestão do SUAS;

II - monitorar as regulações das ações de Gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos estadual e as entidades e organizações de assistência social;

III - promover instrumentos de regulamentação da Política Estadual de Assistência Social, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV - participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para municípios;

V - participar da formulação de diretrizes da gestão estadual e municipal no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com os indicadores do SUAS;

VI - apoiar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do

processo de planejamento, implementação e normatização da Política Estadual de Assistência Social;

VII - apoiar e acompanhar os municípios na implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS NOB-RH/SUAS;

VIII - apoiar e acompanhar as ações e os serviços de vigilância socioassistencial;

IX - monitorar e participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários da Política de Assistência Social;

X - prestar apoio técnico aos municípios na organização e execução de ações referentes à Gestão do SUAS;

XI - apoiar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios cuja matéria tenha relação com a Gestão do SUAS, assessorando os municípios na elaboração de seus instrumentos de Gestão do SUAS;

XII - encaminhar ao Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS planos, pactos e relatórios relativos à Gestão do SUAS para apreciação;

XIII - acompanhar as discussões, pactuações e deliberações realizadas por meio das instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XIV - contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à Gestão do SUAS;

XV - acompanhar o processo de normatização e regulação da Política de Assistência Social;

XVI - acompanhar a elaboração de normas e critérios para a aplicação dos recursos relativos ao Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

XVII - coordenar a Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS no Estado de Mato Grosso;

XVIII - subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social;

XIX - fornecer dados e informações relativos à gestão do SUAS para subsidiar as apreciações, pactuações e deliberações das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS;

XX - estruturar a escola do SUAS.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão do Trabalho do SUAS

Art.62A Coordenadoria de Gestão do Trabalho do SUAS tem como missão garantir o planejamento, organização e execução das ações relativas a valorização do trabalhador e estruturação do processo de trabalho institucional, contribuindo para o aprimoramento da gestão do SUAS, como eixo delimitador e imprescindível a qualidade da oferta de serviços da rede socioassistencial competindo-lhe:

I - coordenar a implantação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS;

II - apoiar tecnicamente aos municípios para cumprimento da Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS no conteúdo da gestão do trabalho e educação permanente do SUAS;

III - analisar as ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional, na perspectiva da desprecarização das relações e das condições de trabalho, observando os eixos previstos na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS;

IV - elaborar diagnóstico da situação de gestão do trabalho do SUAS em nível estadual, de forma articulada com a vigilância socioassistencial;

V - coordenar o Cadastro Nacional de Trabalhadores/as do SUAS e orientar os municípios quanto ao seu preenchimento;

VI - instituir, em seu âmbito, uma mesa de negociações com composição paritária entre gestores, prestadores de serviço, trabalhadores da área da assistência do setor público e do setor privado;

VII - estabelecer, de forma pactuada, na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, requisitos, responsabilidades e incentivos referentes ao cumprimento da NOB-RH/SUAS, por parte dos gestores/as;

VIII - instituir, em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão e em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil;

IX - coordenar e executar, em conjunto com a esfera federal e municipal, a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS - PNEP/SUAS;

X - elaborar, de forma participativa, o Plano Estadual de Educação Permanente do Suas.

XI - prestar orientação e apoio técnico aos municípios na

implantação e implementação da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS - PNEP/SUAS;

XII - avaliar a execução da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS - PNEP/SUAS em âmbito Estadual;

XIII - coordenar e avaliar a execução dos cursos do Programa Nacional CapacitaSUAS;

XIV - coordenar e elaborar diagnósticos de demandas de capacitação para gestores/as, trabalhadores/as e conselheiros/as do SUAS, de forma articulada com a vigilância socioassistencial;

XV - elaborar quadrienalmente, de forma articulada com o Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS de Mato Grosso - NUPEP/SUAS-MT o Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS;

XVI - coordenar as ações de formação e capacitação de educação permanente, conforme Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS;

XVII - coordenar, apoiar tecnicamente e acompanhar as ações do Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS de Mato Grosso - NUPEP/SUAS-MT;

XVIII - orientar e acompanhar a instalação de Núcleos de Educação Permanente do SUAS Municipal e/ou Regional.

Subseção II

Da Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial

Art. 63A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial tem como missão fornecer dados e informações para subsidiar as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão, competindo-lhe:

I - promover, analisar e difundir informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS.

II - promover, analisar e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

III - contribuir com as áreas de gestão do SUAS, serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

IV - analisar e utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais e sua distribuição no território;

V - analisar e utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

VI - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

VIII - coordenar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

IX - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XI - promover estudos para subsidiar a regionalização dos serviços de proteção social especial no âmbito do Estado;

XII - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, apoiando tecnicamente os municípios para o preenchimento dos questionários e zelando pela qualidade das informações coletadas.

XIII - coordenar o preenchimento anual do Plano de Ação, apoiando tecnicamente os municípios no processo de envio dos dados no Sistema.

XIV - coordenar o processo do preenchimento do Relatório Anual, apoiando tecnicamente os municípios para o preenchimento dos questionários e zelando pela qualidade das informações coletadas.

XV - apoiar tecnicamente a estruturação da Vigilância Socioassistencial nos municípios;

XVI - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo

com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XVII - coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVIII - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Regulação e Gestão Financeira do SUAS

Art.64A Coordenadoria de Regulação e Gestão Financeira do SUAS, tem como missão garantir o planejamento, organização e execução das ações orçamentárias e financeiras do SUAS em observância aos princípios da administração pública, propondo e assegurando o cumprimento dos atos normativos do SUAS para o desenvolvimento da Política de Assistência Social, competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar os atos normativos do SUAS propostos pela Secretaria.

II - realizar articulação e interlocução com os demais setores da Secretaria, visando à regulamentação das ações da Política de Assistência Social para que estejam em consonância com as normas e diretrizes do SUAS.

III - propor e conduzir as agendas regulatórias do SUAS, de forma articulada com os demais setores da Secretaria;

IV - apoiar a Secretaria Adjunta de Assistência Social - SAAS no monitoramento, cumprimento e aplicabilidade das normativas do SUAS;

V - apoiar e acompanhar as ações de regulamentação promovidas pela Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

VI - realizar a gestão do acervo normativo do SUAS;

VII - orientar e acompanhar os municípios quanto à atualização do sistema de Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS;

VIII - orientar os municípios quanto ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC;

IX - apoiar e assessorar a Secretaria Adjunta de Assistência Social - SAAS em assuntos de natureza administrativa e financeira relativos aos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

X - coordenar e acompanhar o fluxo da gestão financeira do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, visando à efetividade das ações propostas;

XI - coordenar as atividades de repasse regular e automático dos recursos do cofinanciamento dos municípios referentes à gestão, serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

XII - orientar os municípios quanto ao preenchimento em sistemas do Demonstrativo Sintético de Execução Físico e Financeiro Federal.

XIII - realizar preenchimento em sistemas do Demonstrativo Sintético de Execução Físico e Financeiro Federal referente a prestação de contas Estadual.

XIV - propor e conduzir o processo de construção dos critérios de partilha, padronização e normatização do Cofinanciamento Estadual.

XV - prestar apoio técnico aos municípios na gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social - FMAS;

XVI - prestar apoio técnico ao Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS, sobre gestão e execução dos recursos dos Fundos de Assistência Social.

Seção VI

Da Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS

Art.65A Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS tem como missão fomentar, dirigir e monitorar a execução dos benefícios e projetos socioassistenciais no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - supervisionar e monitorar os Índices de Gestão Descentralizada IGD-E e IGD-M dos programas de transferência de renda em âmbito estadual e municipal;

II - realizar relatórios de gestão das coordenadorias, referente aos assuntos de competência desta superintendência;

III - apoiar o acesso de toda a equipe em capacitações, treinamentos, seminários entre outras ações;

IV - articular os programas de transferência de renda com os demais programas sociais federais, estaduais e municipais, com o objetivo

de integrar interesses convergentes na área de renda e cidadania;

V - monitorar a gestão do Cadastro Único e o Programa Bolsa Família em âmbito Estadual;

VI - realizar apoio técnico as equipes municipais no Estado de Mato Grosso;

VII - realizar em conjunto com coordenadorias e áreas correspondente da SETASC ações de fortalecimento de inclusão social às famílias de baixa renda;

VIII - direções de capacitações dos Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais pertinentes a esta superintendência, em consonância com o Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS;

IX - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

X - constituir e exercer a coordenação estadual intersetorial do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

XI - planejar ações intersetoriais com outras políticas públicas, a fim de ampliar a rede de proteção social;

XII - disponibilizar dados estatísticos quantitativos e qualitativos referentes às ações e programas executados na respectiva superintendência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único dos Programas Sociais e Programa Bolsa Família

Art. 66A Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único dos Programas Sociais e Programa Bolsa Família tem como missão coordenar, acompanhar e monitorar a Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família em âmbito estadual, competindo - lhe;

I - desenvolver ações intersetoriais entre as áreas da saúde e educação para o acompanhamento das condicionalidades;

II - coordenar tecnicamente sobre o Programa Bolsa Família - PBF, em especial sobre as condicionalidades do PBF, acompanhamento familiar do Programa, sistema SIGPBF/SICON, instância de Controle Social e fiscalização do PBF junto aos municípios;

III - articular ações de capacitação e apoio técnico aos municípios em consonância com o Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS;

IV - apoiar estratégias de busca ativa junto aos municípios na identificação da população de baixa renda;

V - apoiar ações de cadastramento dos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos - GPTE'S junto aos municípios;

VI - coordenar os Índices de Gestão Descentralizada - IGD nos municípios;

VII - monitorar e avaliar procedimentos às ações desenvolvidas pelo Setor;

VIII - elaborar relatórios e panoramas do CadÚnico/PBF em Mato Grosso;

IX - monitorar e avaliar periodicamente as ações desenvolvidas pelo setor.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Benefícios Socioassistenciais

Art.67 A Coordenadoria de Gestão de Benefícios Socioassistenciais tem como missão estabelecer estratégias específicas para a implementação e monitoramento da gestão integrada, considerando a parceria com os municípios, competindo-lhe:

I - avaliar o quantitativo de famílias de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC atendidas pela rede socioassistencial no âmbito do seu território, bem como estabelecer em conjunto com municípios estratégias para expandir e potencializar esse atendimento;

II - acompanhar a destinação de recursos estaduais a título de participação no custeio dos benefícios eventuais nos municípios;

III - apoiar ações complementares ao Programa Benefício de Prestação Continuada na Escola - no âmbito de sua competência;

IV - fortalecer o apoio técnico aos municípios na divulgação dos critérios de acesso ao BPC;

V - avaliar os dados referentes ao BPC por meios das Informações disponibilizadas pelo Governo Federal;

VI - articular ações junto aos municípios para ampliar o acesso ao BPC de famílias pertencentes a comunidades tradicionais;

VII - articular ações intersetoriais voltadas aos idosos e a integração da pessoa com deficiência;

VIII - prestar apoio técnico aos municípios sobre a regulamentação, gestão e oferta dos benefícios eventuais.

Subseção III**Da Coordenadoria de Gestão de Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS**

Art.68A Coordenadoria de Gestão de Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS tem como missão articular ações socioassistenciais, de forma integrada, que possibilitem a melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, competindo-lhe;

I - coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem os programas e projetos sob sua responsabilidade, visando a implantação de Planos de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do Estado;

II - estimular a participação em capacitação destinados aos/as gestores/as, trabalhadores/as do SUAS, conselheiros/as e parceiros/as no que concerne a gestão e operacionalização dos programas e projetos sob sua coordenação, em consonância com o Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS;

III - orientar nos municípios sobre a aplicabilidade e a importância dos registros nos sistemas de informações com vistas ao monitoramento e avaliação das ações dos programas e projetos socioassistenciais;

IV - ofertar apoio técnico aos municípios sobre a execução dos programas e projetos socioassistenciais;

V - analisar e controlar a execução dos programas e projetos socioassistenciais, preconizados no SUAS;

VI - incentivar, em âmbito municipal, a articulação com as políticas públicas setoriais para o cumprimento das metas do Programa Acessuas Trabalho;

VII - promover a articulação, sensibilização e mobilização dos diversos setores do governo e da sociedade, no âmbito estadual, em torno da prevenção e enfrentamento do trabalho infantil;

VIII - constituir comissão ou grupo de trabalho intersetorial com a finalidade de planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações de enfrentamento do trabalho infantil no âmbito estadual;

IX - elaborar e atualizar o diagnóstico Estadual do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, que norteará o planejamento das ações de prevenção e enfrentamento ao trabalho infantil no âmbito estadual, principalmente nos municípios de alta incidência, independentemente de serem cofinanciados pelo governo federal, de forma articulada com a Vigilância Socioassistencial;

X - elaborar plano de apoio aos municípios com alta incidência de trabalho infantil, contendo objetivos regionalizados, que abordem as diferentes características do trabalho infantil nos territórios, não deixando de considerar a relação com outros Estados ou países que fazem fronteira e apresentam alta incidência de trabalho infantil, independentemente de serem cofinanciados pelo governo federal;

Seção VII**Da Superintendência de Apoio e Defesa dos Direitos Humanos**

Art.69A Superintendência de Apoio e Defesa dos Direitos Humanos tem como missão supervisionar, planejar e articular as ações e políticas de promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos, competindo-lhe:

I - supervisionar e planejar as políticas de promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos para mulheres, juventudes, crianças e adolescentes, idosos e igualdade racial, pessoas com deficiência, população LGBT, povos e comunidades tradicionais, pessoas em situação de rua, migrantes e refugiados;

II - supervisionar e propor, em parceria com os Sistemas Penitenciário e Socioeducativo, ações visando a proteção e defesa de pessoas em privação de liberdade;

III - supervisionar as ações de enfrentamento ao tráfico de pessoas, trabalho escravo, tortura, violência institucional e violência decorrente de conflitos agrários;

IV - supervisionar, conjuntamente com a Comissão da Verdade, as ações relacionadas as políticas de memória, verdade e reparação às comunidades tradicionais e aos mortos, perseguidos e desaparecidos políticos;

V - supervisionar as políticas públicas de registro civil de nascimento;

VI - supervisionar e articular a implementação dos programas estaduais de proteção aos defensores dos Direitos Humanos;

VII - supervisionar e planejar as ações de políticas que envolvam empresas e Direitos Humanos;

VIII - supervisionar a elaboração de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos no âmbito dos Direitos Humanos, bem como mantê-los atualizados;

IX - supervisionar a elaboração de dados quantitativos e qualitativos

referentes as violações de Direitos Humanos em Mato Grosso;

X - propor, em articulação com outras pastas governamentais, campanhas de proteção, defesa e promoção dos direitos humanos;

XI - planejar a elaboração de indicadores e acompanhar os resultados.

Subseção I**Da Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos**

Art.70A Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos tem como missão coordenar e promover às ações e políticas públicas de promoção, garantia e fortalecimento dos Direitos Humanos, competindo-lhe:

I - coordenar, em parceria com atores governamentais e sociais, as políticas de promoção e garantia dos Direitos Humanos para mulheres, juventudes, crianças e adolescentes, idosos, igualdade racial, pessoas com deficiência, população LGBT, povos e comunidades tradicionais, pessoas em situação de rua, migrantes e refugiados;

II - promover ações relacionadas às políticas de memória, verdade e reparação às comunidades tradicionais e aos mortos, perseguidos e desaparecidos políticos;

III - promover as políticas públicas de registro civil;

IV - avaliar os planos, programas e projetos relativos à promoção e garantia dos Direitos Humanos;

V - promover e elaborar cursos de capacitação voltados a programas interdisciplinares nas áreas de Direitos Humanos em parcerias com entidades governamentais, movimentos sociais e instituições acadêmicas;

VI - promover, junto aos municípios e regiões do Estado, encontros, seminários e fóruns sobre políticas de promoção e proteção dos Direitos Humanos;

VII - promover ações de divulgação sobre as diversas legislações, nacionais e internacionais, pertinentes aos Direitos Humanos;

VIII - coordenar e promover ações deliberadas nos Conselhos referente a temática Direitos Humanos;

IX - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Subseção II**Da Coordenadoria de Proteção à Pessoa e Defesa dos Direitos Humanos**

Art. 71A Coordenadoria de Proteção à Pessoa e Defesa dos Direitos Humanos tem como missão coordenar e promover as ações e políticas públicas de proteção e defesa dos Direitos Humanos, competindo-lhe:

I - promover as ações de enfrentamento ao tráfico de pessoas, trabalho escravo, intolerância religiosa, combate à tortura e todas as formas de tratamento cruel, desumano e degradante, violência institucional e violência decorrentes de conflitos agrários e combate a homofobia;

II - promover ações e medidas de defesa e proteção dos Direitos Humanos de pessoas em privação de liberdade dos sistemas penitenciários e socioeducativo;

III - coordenar a implantação de programas estaduais de proteção aos defensores dos Direitos Humanos;

IV - coordenar as ações e políticas que envolvam empresas e Direitos Humanos;

V - coordenar estratégias e mecanismos de recebimento de denúncias de violação de Direitos Humanos;

VI - coordenar as ações e atividades de inteligência voltadas para os Direitos Humanos;

VII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Subseção III**Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas**

Art. 72O Núcleo Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas tem como missão de planejar, definir e executar a Política Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas no Estado de Mato Grosso, competindo-lhes:

I - articular, planejar e executar o desenvolvimento das ações de enfrentamento ao tráfico de pessoas, visando à atuação integrada dos órgãos públicos e da sociedade civil;

II - operacionalizar, acompanhar e avaliar o processo de gestão das ações, projetos e programas de enfrentamento ao tráfico de pessoas;

III - fomentar, planejar, implantar, acompanhar e avaliar políticas

e planos municipais e estaduais de enfrentamento ao tráfico de pessoas;

IV - articular, estruturar, ampliar e consolidar, a partir dos serviços, programas e projetos existentes, uma rede de sistema estadual de referência e atendimento às vítimas de tráfico de pessoas, com apoio a Secretaria Adjunta de Direitos Humanos;

V - integrar, fortalecer e mobilizar os serviços e redes de atendimento;

VI - propor e apoiar a criação de Comitês Municipais e Estaduais de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

VII - sistematizar, elaborar e divulgar estudos, pesquisas e informações sobre o tráfico de pessoas;

VIII - capacitar e formar os agentes envolvidos direta ou indiretamente com o enfrentamento ao tráfico de pessoas na perspectiva da promoção dos direitos humanos;

IX - mobilizar e sensibilizar grupos específicos e comunidade em geral sobre o tema do tráfico de pessoas;

X - apoiar a cooperação entre os órgãos federais, estaduais e municipais envolvidos no enfrentamento ao tráfico de pessoas para atuação articulada;

XI - definir, de forma articulada, fluxo de encaminhamento que inclua competências e responsabilidades das instituições inseridas no sistema estadual de disque denúncia;

XII - prestar auxílio às vítimas do tráfico de pessoas, no retorno à localidade de origem, caso seja solicitado;

XIII - apoiar a implantação de Núcleos de Enfrentamento ao Tráfico de pessoas, e Postos Avançados nos municípios estratégicos com volume grande de entrada e saída de pessoas, tendo em vista a extensão geográfica do Estado, como forma de expandir o atendimento;

XIV - realizar por meio de equipe multiprofissional acolhimento, triagem e encaminhamentos das pessoas vítimas do Tráfico nas diversas modalidades no Estado;

XV - receber e encaminhar as autoridades competentes, petições, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa ou entidade, por desrespeito aos direitos individuais e coletivos, assegurados nas constituições Federal e Estadual e nas leis do País;

XVI - instituir e manter atualizado um centro de documentação onde sejam sistematizados dados e informações sobre os atendimentos e denúncias recebidas e outros dados correlatos às violações dos direitos humanos em território nacional e no exterior;

XVII - manter intercâmbio e cooperação técnica com centros de pesquisa, entidades e órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, de defesa dos direitos humanos e correlatos ao tema de tráfico das pessoas;

XVIII - articular, em âmbito estadual, mecanismo de repressão ao tráfico de pessoas e consequente responsabilidade dos autores.

XIX - potencializar a ampliação e o aperfeiçoamento do conhecimento sobre o enfrentamento ao tráfico de pessoas nas instâncias e órgãos envolvidos na repressão ao crime e responsabilização dos autores.

Subseção IV

Núcleo do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos

Art. 730 Núcleo do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos tem como missão articular medidas para os que promovem os direitos humanos e que, em função de sua atuação e atividades nessas circunstâncias, se encontram em risco e ou sob ameaça, competindo - lhe:

I - monitorar e avaliar as ações do Programa de Proteção aos defensores dos Direitos Humanos;

II - definir estratégias de articulação com os demais poderes da união, municípios, judiciário e legislativo, para execução do Programa de Proteção;

III - deliberar sobre inclusão ou desligamento no Programa do defensor de direitos humanos ameaçado;

IV - decidir sobre o período de permanência de casos específicos no Programa, nas situações não previstas em portaria da Secretaria;

V - dispor sobre outros assuntos de interesse do Programa por meio de resoluções;

VI - apoiar a implementação do Programa nos municípios de Mato Grosso;

VII - realizar a triagem todas as demandas de inclusão recém encaminhadas às equipes,

VIII - realizar procedimentos de avaliação quanto à possível vinculação dos casos aos critérios de inclusão no Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos.

Subseção V

Núcleo Estadual de Política para Mulheres

Art. 740 Núcleo Estadual de Políticas para Mulheres tem como missão atuar, prioritariamente, na garantia da transversalidade de gênero nas ações do Estado, na formulação e implementação de políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, na conscientização sobre os efeitos pessoais e sociais negativos da violência contra as mulheres, no reconhecimento dos direitos e garantias das mulheres e na correta aplicação das leis e tratados internacionais relativos às mulheres e ao enfrentamento da violência de gênero, competindo -lhe:

I -propor e implementar políticas institucionais relacionadas à questão de gênero;

II - promover a articulação com Conselhos, Secretarias e sociedade civil organizada no tratamento de questões relativas às mulheres e à violência de gênero, incentivando o intercâmbio de informações com os demais operadores do direito nas temáticas referentes à garantia dos direitos das mulheres;

III -organizar e apoiar campanhas relacionadas com sua área de atuação,que promovam a conscientização sobre os efeitos pessoais e sociais negativos da violência contra as mulheres;

IV - criar e fortalecer os mecanismos institucionais que garantam a implementação eficaz dos direitos e garantias das mulheres;

V -propor e desenvolver ações, programas e atividades, em parceria com organizações da sociedade civil e do Estado, que promovam o reconhecimento dos direitos das mulheres,bem como sua efetiva implementação;

VI - acompanhar, por meio de relatórios de autoridades policiais e administrativas, a estatística de ocorrências sobre crimes e outras ofensas à Ordem Jurídica relacionada à violência contra as mulheres;

VII - propor a elaboração e/ou alteração das normas em vigor, bem como o acompanhamento e apresentação de alterações de projetos de leis pertinentes à sua área de atuação;

VIII - propor à Procuradoria-Geral de Justiça a celebração de convênios e acordos de cooperação técnico-científica, de interesse de sua área de atuação, bem como zelar pelo cumprimento das obrigações deles decorrentes;

IX - subsidiar os órgãos da Administração com sugestões de temas relativos aos direitos humanos das mulheres e à violência contra as mulheres para o programa do concurso de ingresso e de capacitação dos membros;

X - produzir, organizar e disseminar dados, estudos, pesquisas, publicações e seminários, internos e externos, acerca das temáticas relativas aos direitos humanos das mulheres e ao enfrentamento da violência contra as mulheres, desenvolvendo estudos, pesquisas, promovendo palestras no âmbito do Estado ou fora dele, bem como sugerindo aos órgãos e instituições competentes a implementação de outros mecanismos de aperfeiçoamento técnico em suas áreas;

XI - representar a SETASC em eventos ligados aos direitos humanos das mulheres e ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

XII -colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas, especialmente na promoção de campanhas educativas e preventivas, bem como na implementação de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento dos direitos e serviços ligados à sua área de atuação;

XIII -expedir recomendações a órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades positivas e pró-ativas ligadas à garantia dos direitos das mulheres e ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

XIV- orientar os estabelecimentos públicos e privados de atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar e adotar, de imediato, as medidas administrativas ou judiciais cabíveis no tocante a quaisquer irregularidades constatadas (conforme previsto no Art. 26, inc. II da Lei 11.340/2006)

XV - receber e encaminhar aos órgãos competentes, representações, notícias de crime e quaisquer outros expedientes relativos à violência contra a mulher, por escrito ou oralmente, dando-lhes o encaminhamento devido;

XVI - articular, juntamente com as promotorias especializadas de violência doméstica/familiar contra a mulher, o controle externo da atividade-fim policial perante a Delegacia Especial de Atendimento à Mulher;

XVII - fornecer apoio técnico especializado as demais secretárias do Estado em questões relativas à aplicação da Lei Maria da Penha;

XVIII -requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades da Administração Pública Direta ou Indireta, bem como de entidades privadas e outras instituições que se entenderem relevantes.

Subseção VI**Do Núcleo Estadual de Políticas Públicas para a População Migrante - NEPOMI**

Art. 75 O Núcleo Estadual de Políticas Públicas para a População Migrante -NEPOMI, tem como missão fomento à participação social e o trabalho conjunto à sociedade civil para a garantia de direitos e acesso aos serviços públicos pelos imigrantes no Estado, competindo - lhe:

I - promover o acesso a direitos e à inclusão social, cultural e econômica da população migrante, por meio de atendimento especializado e multilíngue, de forma articulada com outros equipamentos públicos e organizações da sociedade civil;

II - apoiar e promover oficinas, seminários e palestras de capacitação e sensibilização de agentes públicos em geral;

III - produzir e compilar dados e informações sobre os atendimentos e encaminhá-los anualmente à SETASC;

IV - auxiliar a Administração Pública Estadual em situações emergenciais ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de migrantes e refugiados em situação de vulnerabilidade

Seção VIII**Da Superintendência de Gestão de Programas e Projetos**

Art. 76A Superintendência de Gestão de Programas e Projetos tem como missão monitorar e orientar a execução dos programas e projetos especiais da Secretaria, cumprindo requisitos de qualidade, prazo e metas estabelecidas, competindo-lhe;

I - estabelecer critérios de seleção, prioridades e modelagem de projetos especiais;

II - definir o planejamento de implementação, gestão e metodologia para alcance de metas dos programas e projetos especiais;

III - planejar indicadores e acompanhar os resultados dos programas e projetos especiais da Secretaria;

IV - monitorar o desenvolvimento e o desempenho dos programas e projetos especiais da Secretaria;

V - identificar eventuais problemas na execução dos programas e projetos especiais da Secretaria e propor realinhamento dos projetos especiais avaliados;

VI - definir dados estatísticos quantitativos e qualitativos referentes às ações e programas executados na Secretaria Adjunta de Programas e Projetos Especiais e Atenção à Família.

Subseção I**Da Coordenadoria de Implementação e Acompanhamento**

Art. 77A Coordenadoria de Implementação e Acompanhamento de Projetos Especiais e Atenção a Família tem como missão coordenar a implantação e execução dos programas e projetos especiais desta secretaria adjunta, visando o aprimoramento do planejamento, competindo - lhe;

I - definir procedimentos para o gerenciamento, implementação e monitoramento dos programas e projetos especiais da SAPPEAF;

II - avaliar os programas e projetos especiais da SAPPEAF, mantendo-os adequados às melhores práticas de gerenciamento de projetos estabelecidos, bem como alinhados aos objetivos estratégicos da Secretaria;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos programas e projetos especiais dessa Secretaria Adjunta conforme os objetivos estabelecidos;

IV - articular a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade dos programas e projetos especiais da SAPPEAF.

V - compete ao Gabinete da SAPPEAF a elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Ser Criança.

Subseção II**Da Coordenadoria Técnica para Avaliação de Impacto dos Programas e Projetos Especiais**

Art. 78A Coordenadoria Técnica para Avaliação de Impacto dos Programas e Projetos Especiais tem como missão a possibilidade de medir o tamanho do impacto social para os beneficiários do programa e projeto especial, competindo-lhe:

I - acompanhar periodicamente os resultados da execução e avaliar os programas e projetos especiais da Secretaria;

II - elaborar informações que apoiem a equipe técnica e os gestores para fazer ajuste, correções e mudança ao longo do projeto;

III - criar rotinas e estabelecer indicadores de avaliação dos resultados para o alcance das metas;

IV - elaborar metodologias de desenvolvimento e execução do Programa Ser Família e futuros Programas e Projetos Sociais;

V - elaborar, consolidar e disponibilizar relatórios de monitoramento da execução dos projetos e programas especiais da Secretaria e de acompanhamento da execução das metas e dos resultados, fornecendo dados e informações para o processo de avaliação;

VI - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Seção IX**Da Coordenadoria de Atendimento e Orientação**

Art. 79A Coordenadoria de Atendimento e Orientação tem como missão garantir o atendimento, orientação e instauração dos processos administrativos advindos das reclamações dos consumidores visando a concretização dos seus direitos, competindo-lhe:

I - promover a triagem dos cidadãos que procuram atendimento do órgão;

II - coordenar o atendimento e as orientações ao consumidor prestados de forma pessoal, telefone, virtual ou outro meio adotado pelo órgão;

III - formalizar o recebimento, registro, a notificação e encaminhamento das reclamações e denúncias realizada por consumidores ou por seus representantes legais;

IV - coordenar o "call center" do PROCON;

V - coordenar o atendimento ao cidadão nas unidades do PROCON implantadas no Estado de Mato Grosso que sejam de competência do Estado;

VI - coordenar, implementar e atualizar o banco de dados do PROCON/MT em sua área de competência;

VII - promover a elaboração, monitoramento e execução do planejamento orçamentário do órgão na área de sua competência;

VIII - contribuir com fortalecimento dos PROCONS's municipal realizando treinamento e prestando orientações na sua área de atuação;

IX - elaborar relatórios sobre atividades executadas pela coordenadoria;

X - monitorar o atendimento da plataforma www.consumidor.gov.br;

XI - participar na realização de atividades de educação para o consumo.

Seção X**Da Coordenadoria de Gestão de Processos e Documentos**

Art. 80A Coordenadoria de Gestão de Processos e Documentos tem como finalidade auxiliar a Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor nas atividades da área meio do PROCON, e tendo como missão coordenar o Protocolo, o Trâmite Processual e documental, em primeiro grau e em grau de recurso, as certidões, as notificações e o controle de envio e recebimento das correspondências do Procon, competindo-lhe:

I - receber, protocolizar, controlar e distribuir as correspondências, recursos, manifestações, documentos e processos endereçados e enviados ao órgão e encaminhar às unidades competentes;

II - encaminhar e controlar as correspondências expedidas pelo órgão;

III - gerir, organizar, controlar, catalogar e arquivar os autos dos processos originados no PROCON;

IV - receber e anexar aos processos as manifestações e juntadas de documentos do consumidor e do fornecedor bem como prestar informações e orientações dos processos em andamento na esfera de sua atribuição;

V - efetuar o agendamento das audiências conciliatórias na esfera de sua atribuição.

VI - notificar as partes, consumidor e fornecedor, dos atos necessários ao andamento processual;

VII - distribuir de forma cronológica, proporcional e uniforme os processos, para decisão em primeiro grau e em grau de recurso, aos conciliadores, conforme lista de conciliadores em atividade, atualizada e elaborada pela Coordenadoria de Conciliação e Turma Recursal;

VIII - auxiliar as demais coordenadorias, na realização de atividades dentro da sua esfera de atribuição;

IX - elaborar certidões de prazo para reclamante e reclamado;

X - elaborar outras certidões necessárias acerca dos atos, informações e trâmites processuais;

XI - promover às partes interessadas o pedido de vista, carga e desarquivamento dos processos;

XII - elaborar certidões negativas e positivas de violação dos

direitos do consumidor;

XIII - elaborar relatórios sobre as atividades executadas pela coordenadoria;

XIV - participar de quaisquer comissões que envolva estudo, aperfeiçoamento, informatização, levantamento de dados e de disseminação das informações com vistas a evolução da política estadual de defesa do Consumidor;

XV - participar na realização de atividades e palestras de educação para o consumo na esfera de sua atribuição;

XVI - atualizar o cadastramento, registro e alteração dos dados cadastrais das partes integrantes do processo que estejam no âmbito de sua competência;

XVII - realizar treinamentos, palestras e atividades correlatas na área de sua competência;

XVIII - contribuir com o fortalecimento de PROCON's municipais realizando treinamentos, palestras e prestando orientações na área de sua atuação.

XIX - organizar, controlar e arquivar os processos após a emissão de decisão administrativa, em tramitação no PROCON - MT;

XX - expedir e enviar notificações administrativas de primeira e segunda instância, e outras que forem necessários nessa fase processual;

XXI - emitir boletos para fornecedores, referentes a processos administrativos instaurados no âmbito do PROCON - MT;

XXII - monitorar o pagamento dos boletos emitidos pelo PROCON;

XXIII - emitir certidão de tempestividade dos recursos interpostos;

XXIV - expedir certidão de reincidência e primariedade;

XXV - elaborar edital das sessões de julgamento de recursos administrativos;

XXVI - acompanhar as sessões de julgamento de recurso e elaborar as respectivas atas;

XXVII - emitir certidão de quitação de débito quando constatado o pagamento de boletos, via sistema;

XXVIII - digitalizar os processos transitados em julgado e cadastrar no sistema próprio para envio à Procuradoria Geral do Estado (PGE);

XXIX - fornecer à PGE cópia de processos e documentos para as demandas judiciais que envolvam o PROCON.

Seção XI

Da Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Monitoramento de Mercado

Art. 81A Coordenadoria de Fiscalização e Controle e Monitoramento de Mercado têm como missão controlar e fiscalizar as infrações as relações de consumo no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades inerentes a fiscalização e controle das relações de consumo executadas pelos fiscais de Defesa do Consumidor;

II - coordenar, planejar e executar as atividades de monitoramento do mercado de consumo;

III - orientar os fornecedores quanto ao cumprimento da norma consumerista, nos assuntos de competência desta unidade administrativa;

IV - promover fiscalização de caráter preventivo para orientação de fornecedores sobre as normas consumeristas vigentes, consignando prazo para adequação quando necessárias;

V - participar na realização de atividades de educação para o consumo;

VI - promover fiscalização de caráter repressivo em estabelecimentos comerciais físicos ou virtuais aplicando, quando verificado a configuração de infrações às normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor, as sanções administrativas previstas em lei;

VII - participar e, quando necessário, elaborar programa de fiscalização integrada com órgãos ligados ao Sistema de Defesa do Consumidor;

VIII - aplicar medidas administrativas necessárias para assegurar a efetividade da ação fiscalizatória;

IX - coordenar e controlar a lavratura dos autos de notificação, constatação, apreensão, infração e o relatório de fiscalização, e qualquer outro documento produzido pelo fiscal de defesa do consumidor;

X - coordenar e realizar a gestão do processo administrativo consumerista instaurada por lavratura de auto de infração nos termos da legislação vigente;

XI - promover e controlar o procedimento para abertura de investigação preliminar para apuração de eventual infração a legislação de consumo;

XII - planejar, coordenar e controlar a realização de pesquisas periódicas no mercado de consumo;

XIII - planejar, coordenar e controlar os fluxos das alterações, variações, mudanças e comportamentos do mercado de consumo;

XIV - avaliar as informações constantes em bancos de dados de

defesa do consumidor para instauração dos procedimentos e processos em andamento na sua área de atuação;

XV - coordenar e controlar todas e quaisquer informações referentes às ações realizadas por esta unidade administrativa;

XVI - assistir e emitir manifestação técnicas na sua área de atuação para a Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor;

XVII - promover curso de formação, capacitação e atualização a Fiscais Municipais de Defesa do Consumidor auxiliando na estruturação de procedimentos fiscais;

XVIII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

XIX - contribuir com o desenvolvimento dos PROCON's Municipais, realizando treinamentos e prestando orientações na sua área de atuação.

Seção XII

Da Coordenadoria de Relacionamento com os Municípios e Educação para o Consumo

Art.82A Coordenadoria de Relacionamento com os Municípios e Educação para o Consumo tem como missão promover a expansão da política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor, bem como a integração das unidades físicas do PROCON existente no estado de Mato Grosso, visando o fortalecimento da Defesa do Consumidor, bem como promover a educação para o consumo, competindo-lhe:

I - fomentar a ampliação das ações de proteção e defesa do consumidor em todo território do Estado de Mato Grosso;

II - fortalecer a atuação conjunta e coordenada das unidades do PROCON existentes em Mato Grosso;

III - fomentar a celebração de parcerias técnica e cooperação entre órgãos e entidades que realizam a Defesa do Consumidor em Mato Grosso;

IV - prestar assistência e emitir manifestação técnica na sua área de atuação para o Gabinete da Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa do Direitos do Consumidor - PROCON/MT;

V - coordenar as ações de educação para o consumo promovidas pelo PROCON - MT;

VI - integrar todas as comissões que possam interferir nas ações realizadas com os PROCON's municipais;

VII - realizar treinamentos e orientação para os PROCON's municipais com o apoio de todas as demais coordenadorias do PROCON - MT;

VIII - programar e coordenar os eventos realizados pelo PROCON municipal;

IX - criar, adaptar e fornecer materiais informativos e educativos para o desenvolvimento de ações na área de Educação para o consumo;

X - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

XI - auxiliar a Secretaria Adjunta no relacionamento institucional do PROCON com os demais órgãos e instituições.

Seção XIII

Da Coordenadoria de Conciliação e Turma Recursal

Art. 83A Coordenadoria de Conciliação e Turma Recursal tem como missão processar e julgar em 1º e 2º instancias todos os processos administrativos instaurados pelo PROCON - MT e que versem sobre relações de consumo, competindo - lhe;

I - coordenar a instauração dos processos administrativos no âmbito do PROCON/MT;

II - coordenar, no âmbito de sua atribuição, a aplicação de sanções administrativas nos processos administrativos em tramitação no PROCON/MT

III - substituir os componentes da turma recursal, em razão de ausência motivada do Conciliador de Defesa do Consumidor;

IV - auxiliar no planejamento e execução orçamentaria do PROCON/MT;

V - conceder orientação jurídica aos consumidores e fornecedores;

VI - requisitar, por meio de determinação, as informações ou documentos aos consumidores e fornecedores para instrução dos processos;

VII - requisitar, quando necessário, a fiscalização de estabelecimentos públicos ou privados para a instrução processual;

VIII - dirigir o processo administrativo, respeitando os princípios e garantias constitucionais, presidindo a audiência entre consumidores e fornecedores, bem como determinar a realização de todos os atos processuais necessários ao deslinde do processo;

IX - emitir manifestação técnica para assuntos de natureza jurídica através de decisões fundamentadas, com ou sem aplicação de sanções

administrativas, em defesa do consumidor e do interesse público do Estado;

X - aplicar, quando verificado a configuração de infrações às normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor, as sanções administrativas previstas em lei;

XI - analisar os recursos interpostos pelos fornecedores e elaborar voto para posterior julgamento pela turma recursal;

XII - compor a turma recursal, para julgamento dos recursos referentes aos processos que versem sobre a aplicação de sanções administrativas, procedendo ao fiel cumprimento da lei;

XIII - analisar e julgar os pedidos de reconsideração dos processos administrativos em trâmite no PROCON - MT;

XIV - auxiliar nos estudos e pesquisas, bem como emitir parecer de natureza não jurídica sobre assuntos específicos relacionados à Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor;

XV - contribuir com o desenvolvimento dos PROCONs municipais, realizando treinamentos e prestando orientações na sua área de atuação;

XVI - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação;

XVII - participar na realização de atividades de educação para o consumo;

XVIII - requerer homologação judicial dos acordos celebrados em audiência realizada no PROCON;

XIX - fomentar a solução dos conflitos de consumo no âmbito dos processos instaurados no PROCON.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCENTRALIZADA

Seção I

Do Centro Estadual de Cidadania.

Art. 840 Centro Estadual de Cidadania tem como missão propiciar à sociedade, em um único local, serviços essenciais de forma ágil e eficiente e estabelecer as modalidades e as formas dos serviços que estarão disponíveis à população nos postos, além de acompanhar, avaliar, desenvolver e ampliar as suas atividades, sempre visando ao benefício do cidadão competindo-lhe:

I - articular parcerias com as entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada para a implantação de novas unidades fixas de atendimento;

II - administrar o Centro Estadual de Cidadania;

III - desenvolver estudo de viabilidade para implementação de novos postos de atendimento do Centro Estadual de Cidadania nos municípios;

IV - articular com os demais órgãos públicos a realização de campanhas e eventos socioculturais;

V - definir os serviços a serem oferecidos pelos Órgãos e Entidades nos Postos de Serviços, em consonância com as diretrizes do Governo do Estado de Mato Grosso e as necessidades da população;

VI - administrar os Postos de Serviços do Centro Estadual de Cidadania, sendo a gestora financeira dos recursos alocados e promovendo o rateio das despesas entre os Órgãos e Entidades participantes, de acordo com critérios a serem estabelecidos pela Secretaria;

VII - coordenar, gerenciar, avaliar e acompanhar a implantação, a operacionalização, a administração e o funcionamento de novas unidades do Centro Estadual de Cidadania;

VIII - articular com os Órgãos Parceiros a participação destes na unidade do Centro Estadual de Cidadania e formalizar a parceria através de convênio ou outros instrumentos legais com aqueles que aderirem ao projeto;

IX - articular e definir com os Órgãos Parceiros os serviços que serão prestados nos Centro Estadual de Cidadania e buscar a melhor forma de prestação dos serviços;

X - articular com os Órgãos parceiro, operação dos serviços que serão prestados nas unidades do Centro Estadual de Cidadania;

XI - definir e supervisionar o cumprimento do cronograma de implantação para o funcionamento e gestão de novos Centro Estadual de Cidadania;

XII - realizar reuniões mensais de acompanhamento da implantação junto aos Órgãos Parceiros para informar-lhes sobre o andamento das ações e definições técnicas que sejam necessárias;

XIII - realizar junto aos Órgãos parceiros uma comunicação permanente das ações durante todo o período de implantação das unidades;

XIV - acompanhar, de forma efetiva, todas as ações de implantação realizadas para que estejam em concordância com as diretrizes estabelecidas;

XV - realizar ações itinerantes do Centro Estadual de Cidadania nos municípios e do Estado de Mato Grosso;

XVI - articular, de forma contínua com os Órgãos parceiros e com atodas as ações necessárias para o pleno funcionamento dos Centros Estadual de Cidadania;

XVII - elaborar indicadores e acompanhar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

XVIII - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado;

XIX - disponibilizar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenadoria do Centro de Referência em Direitos Humanos - Cuiabá/Cáceres MT

Art. 85A Coordenadoria do Centro de Referência em Direitos Humanos tem como missão coordenar o processo de acolhimento e articulação com as redes socioassistenciais de atendimento e encaminhamento da população em situação de vulnerabilidade, como vítimas de violência, intolerância, abuso, negligência, maus tratos, preconceitos, ou qualquer outro caso de violação dos Direitos Humanos, competindo-lhe:

I - executar ações e atividades de promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos para mulheres, juventudes, crianças e adolescentes, idosos, igualdade racial, pessoas com deficiência, população LGBT, povos e comunidades tradicionais, pessoas em situação de rua, pessoas em privação de liberdade dos sistemas penitenciário socioeducativo, migrantes e refugiados;

II - fornecer orientação geral sobre Direitos Humanos a qualquer vítima de violação, informando sobre as garantias legais e encaminhando para os serviços especializados de atendimento a cada caso específico;

III - prestar atendimento psicológico, socioassistencial, jurídico, pedagógico e socioantropológico especializado às pessoas e grupos vulneráveis em risco social, vítimas de violência e violação dos Direitos Humanos que cada caso requer, por meio de equipe multidisciplinar capacitada;

IV - desenvolver ações educativas e preventivas na área dos Direitos Humanos com vista à promoção, a garantia e a defesa dos Direitos Humanos;

V - ampliar a produção e a difusão de conhecimentos relativos à defesa dos Direitos Humanos de grupos e pessoas vulneráveis;

VI - acolhimento e acompanhamento de vítimas e denúncias de violação de Direitos Humanos;

VII - construir equipe multidisciplinar formada por pedagogos, assistentes sociais, psicólogos, advogados, profissionais das áreas de ciências humanas e sociais, além do quadro administrativo necessário aos atendimentos das vítimas de violação de Direitos Humanos;

VIII - construir banco de dados estatísticos sobre atendimentos, serviços, ações e atividades executadas e desenvolvidas nos Centro.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Do Secretário

Art. 86 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania conforme Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

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

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de

sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;

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

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

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

Seção II Dos Secretários Adjuntos

Art. 87 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

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

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

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

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos na sua área de atuação;

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

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

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

Seção III Dos Superintendentes

Art. 88 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

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

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

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

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

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

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

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

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 89º Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II Dos Assessores e Assistentes

Art. 90 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 91 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

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

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

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

Seção II Dos Gerentes

Art. 92 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de 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 servidores de sua unidade, de acordo

com o perfil e atribuições legais do cargo;

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 93A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.94Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio administrativo.

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

Seção III

Dos Gestores Governamentais

Art. 95A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção IV

Dos Profissionais de Proteção ao Consumidor

Art. 96A carreira dos Profissionais de Proteção ao Consumidor da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso divide-se em Fiscal de Defesa ao Consumidor e Conciliador de Defesa ao Consumidor.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais de Defesa ao Consumidor da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 97 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

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

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

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

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

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

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

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

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

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania obedecerá à legislação vigente.

Art. 99O Secretário e Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art.100Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 101O Secretário de Estado de Assistência Social e Cidadania baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

ATO DO GOVERNADOR

DIVERSOS

ATO N. 3.236/2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR -PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado na Emenda Constitucional Federal nº. 103, de 12 de novembro de 2019, bem como artigo 140-A, § 2º, incisos III e IV da Constituição Estadual de Mato Grosso e art. 7º da Emenda Constitucional Estadual nº 92, de 18 de agosto de 2020 c/c art. 307 da Lei Complementar Estadual nº 407, de 30 de junho de 2010 e ainda art. 3º da Lei Complementar nº 389, de 31 de março de 2010, art. 3º da Lei nº 9.688, de 28 de dezembro de 2011 c/c art. 2º da Lei nº 10.499, de 17 de janeiro de 2017, mais as disposições da Lei Complementar n. 407, de 30 de junho de 2010, bem como o teor do Processo nº 248157/2021, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, com proventos integrais, o (a) Sr (a). JUSSARA CASTRO DE OLIVEIRA, portador (a) do RG nº 1009941061/SSP/RS e do CPF nº 330.975.500-20, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407 E-007, 40 horas semanais de trabalho, contando com 27 Anos, 9 Meses e 11 Dias de tempo total de contribuição, contados até 11 de Junho de 2021., lotado (a) na POLICIA JUDICIARIA CIVIL, município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 11 de Junho de 2021.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA
Diretor-Presidente da MTPREV

ATO N. 3.237/2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 140-A, §1º, inciso III e §2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional nº 92, de 21.08/2020 c/c o Art. 20, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º, inciso I e §3º, inciso I, todos da Emenda Constitucional Federal 103/2019, e ainda, o exposto no artigo 71, §3º da Lei Complementar 50/1998, redação dada pela LC 206/2004 e LC 314/2008, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 248183/2021, da Secretaria de Estado de Gestão, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). MARIA DE FATIMA VALEIRO, portador (a) do RG nº 841600/SSP/MT e do CPF nº 535.383.151-91, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-008, 30 horas semanais de trabalho, contando com 26 Anos, 7 Meses e 12 Dias de tempo de magistério, contados até 11 de Junho de 2021., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 11 de Junho de 2021.


MAURO MENDES
Governador do Estado


ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA
Diretor-Presidente da MTPREV