

DECRETO Nº 432 , DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social de Mato Grosso - SETAS.**

**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 Trabalho e Assistência Social de Mato Grosso.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá 22 de fevereiro de 2016, 195º da Independência e 128º da República.

  
PEDRO TAQUES  
Governador do Estado

  
PAULO CESAR ZAMAR TAQUES  
Secretário Chefe da Casa Civil

  
JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Gestão

  
VALDÍNEY ANTÔNIO DE ARRUDA  
Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS órgão da administração direta, assim denominada pela Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, tem a missão de garantir a inclusão sócio-produtiva, por meio da promoção e articulação de políticas públicas efetivas, visando a redução das desigualdades e a melhoria da qualidade de vida.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** Constituem competências da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS:

I - planejar, desenvolver, implantar e coordenar projetos, programas e ações de prevenção do uso de substâncias e produtos psicoativos;

II - 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, visando à melhoria da qualidade de vida e redução da vulnerabilidade social;

III - supervisionar, coordenar e promover políticas de emprego e mão de obra;

IV - promover a integração entre os órgãos e parceiros com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais, a fim de alcançar resultado de interesse público voltado para as ações da Secretaria;

V - realizar estudos e executar projetos específicos na sua área de atuação;

VI - fomentar, implantar e coordenar as políticas públicas estaduais relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria;

VII - promover a inclusão social, a assistência integral e as ações voltadas às famílias que vivem em situação de pobreza;

VIII - proporcionar cidadania e inclusão social aos beneficiários dos programas sociais;

IX - realizar ações estruturantes, emergenciais e sustentáveis de combate à fome;

X - consolidar o direito à assistência social em todo o território mato-grossense;

XI - estabelecer uma sólida rede de proteção e promoção social que quebre o ciclo de pobreza e promova a conquista da cidadania nas comunidades mato-grossenses;

XII - desenvolver ações voltadas à inserção na vida econômica e social das pessoas portadoras de quaisquer deficiências, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades.

### TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS, definida no Decreto nº 186 de 10 de julho de 2015, compreende:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Conselho Estadual do Trabalho - CETb
- 2 - Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA
- 3 - Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS
- 4 - Comissão Intergestores Bipartite - CIB

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Gabinete do Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social
  - 1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto de Trabalho e Emprego
  - 1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania
  - 1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social
  - 1.4 - 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 - Unidade Setorial de Correição
- 4 - Ouvidoria Setorial

#### IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 - Gabinete de Direção
- 2 - Unidade de Assessoria

#### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1 - Superintendência de Administração Sistêmica
  - 1.1 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
    - 1.1.1 - Gerência de Provimento e Manutenção
    - 1.1.2 - Gerência de Aplicação, Monitoramento, Saúde e Segurança

- 1.2 - Coordenadoria de Orçamento e Convênios
  - 1.2.1 - Gerência de Convênios e Prestação de Contas

- 1.3 - Coordenadoria de Apoio Logístico
  - 1.3.1 - Gerência de Contratos e Aquisições
  - 1.3.2 - Gerência de Protocolo e Arquivo
  - 1.3.3 - Gerência de Transporte
  - 1.3.4 - Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços

- 1.4 - Coordenadoria Financeira e Contábil
  - 1.4.1 - Gerência Financeira
  - 1.4.2 - Gerência Contábil

- 1.5 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
  - 1.5.1 - Gerência de Infraestrutura, Suporte Técnico e Banco de Dados

#### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1 - Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda
  - 1.1 - Coordenadoria do Sistema Nacional de Emprego - SINE
    - 1.1.1 - Gerência de Intermediação de Mão de Obra
    - 1.1.2 - Gerência do Seguro Desemprego

- 2 - Superintendência de Qualificação Profissional
  - 2.1 - Coordenadoria de Qualificação Profissional
    - 2.1.1 - Gerência de Qualificação Básica

- 3 - Superintendência de Promoção a Cidadania
  - 3.1 - Coordenadoria de Ações Integradas de Cidadania

4 - Superintendência do Programa Ganha Tempo

4.1 - Gerência do Ganha Tempo

5 - Superintendência de Participação Social

6 - Superintendência do Sistema Único de Assistência Social

6.1 - Gerência de Proteção Social Básica

6.2 - Gerência de Proteção Social Especial

6.3 - Gerência de Apoio a Gestão do Sistema do SUAS

7 - Superintendência de Transferência de Renda e Inclusão Produtiva

7.1 - Gerência de Monitoramento de Inclusão Produtiva

7.2 - Gerência de Transferência de Renda

8 - Superintendência de Acolhimento Social

## VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCENTRALIZADA

1 - Unidade Regional do SINE de Rondonópolis

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

##### Seção I Do Conselho Estadual do Trabalho - CETb

**Art. 4º** O Conselho Estadual do Trabalho - CETb, 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 dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA

**Art. 5º** O Conselho Estadual 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 dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado de Mato Grosso - CEDCA/MT, será regulamentado pelo Código ou Estatuto Estadual de Proteção à Infância e à Juventude.

##### Seção III Do Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS

**Art. 6º** 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 e alterada 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 IV Da Comissão Intergestores Bipartite - CIB

**Art. 7º** A 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.

#### CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I Do Gabinete do Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário, tem como missão fazer cumprir as políticas públicas voltadas para as ações de cidadania e valorização da pessoa, através da atuação nas áreas do trabalho, emprego, cidadania e assistência social, proporcionando o acesso à qualidade de vida, 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 a inclusão social e a assistência integral às famílias que vivem em situação de vulnerabilidade e extrema pobreza, 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;

VII - gerir os fundos vinculados a Secretaria.

##### Subseção I Do Gabinete do Secretário Adjunto de Trabalho e Emprego

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Trabalho e Emprego, tem como missão promover a política de geração de emprego e renda mediante ações de inclusão produtiva, visando à geração de renda, competindo-lhe:

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

II - ampliar as 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 Trabalho, Emprego e Renda;

IV - acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação da Política de Trabalho, Emprego e Renda 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;

VI - planejar, implantar, coordenar e avaliar os programas, projetos e ações na área do trabalho, emprego e renda;

VII - gerir o sistema público estadual do trabalho, emprego e renda nos termos do convênio celebrado com o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

##### Subseção II Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania

**Art. 10º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Cidadania, tem como missão garantir a inclusão social, mediante o acesso aos serviços essenciais de cidadania, visando reconhecer o cidadão como o principal foco de atenção do Estado, competindo-lhe:

I - planejar, implantar, coordenar e avaliar os programas, projetos e ações na área da cidadania;

II - assegurar 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.

III - articular, com órgãos governamentais, não governamentais e

entidades privadas, a captação de recursos financeiros para aplicação na sua área fim;

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

V - estimular a autonomia e consciência crítica dos cidadãos por meio de atividades participativas para que estejam aptos ao pleno exercício da cidadania.

### Subseção III

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social, tem como missão implementar a Política de Assistência Social, através dos programas estaduais e federais, visando reduzir as desigualdades sociais, competindo-lhe:

I - articular, coordenar e monitorar o Sistema Único de Assistência Social em âmbito estadual;

II - planejar, implantar, coordenar e avaliar os programas, projetos e serviços de assistência social, voltados para garantia de acesso estabelecido na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;

III - articular e disseminar com órgãos governamentais e não governamentais a Política Estadual de Assistência Social;

IV - promover a integração com órgãos públicos e privados, a fim de implementar os programas, projetos e ações na sua área fim;

V - desenvolver ações voltadas à inserção na vida econômica e social das pessoas portadoras de quaisquer deficiências, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades;

VI - realizar estudos específicos e especiais em serviços, benefícios, projetos e programas sócio assistenciais, com intuito de subsidiar as ações de assistência social em Mato Grosso;

VII - 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;

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

IX - gerenciar a política de educação permanente do Sistema Único de Assistência Social em âmbito estadual;

X - desenvolver o plano estadual de educação permanente do Sistema Único de Assistência Social;

XIII - coordenar o núcleo estadual de educação permanente do Sistema Único de Assistência Social;

XIV - coordenar, em âmbito estadual, o programa nacional de capacitação do Sistema Único de Assistência Social - CAPACITASUAS;

XV - coordenar a vigilância social no território mato-grossense;

XVI - apoiar administrativamente a Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso - CIB/MT.

### Subseção IV

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

**Art. 12** O 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 - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - aprovar e monitorar os indicadores estabelecidos.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

### Seção I

#### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

**Art. 13** O 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 - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para

Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;

XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;

XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;

XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

**§1º** Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER - possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

**§2º** 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 organograma do órgão ou entidade;

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

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

V - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

VI - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;

VII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade.

### Seção II

#### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

**Art. 14** A 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 o plano anual de acompanhamento dos controles internos;

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

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

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

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

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

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

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

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

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

### Seção III

#### Da Unidade Setorial de Correição

**Art. 15** A Unidade Setorial de Correição tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - analisar as denúncias e representações de irregularidades que lhe forem encaminhadas e enviar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria que auxiliará na admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

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

IV - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

V - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

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

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

VIII - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

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

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

### Seção IV

#### Da Ouvidoria Setorial

**Art. 16** A 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.

### CAPÍTULO IV

#### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

**Art. 17** O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, 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. 18** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras;

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

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

IV - realizar a organização e supervisão dos eventos institucionais;

V - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

### CAPÍTULO V

#### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

##### Seção I

##### Da Superintendência de Administração Sistêmica

**Art. 19** A 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 e acompanhar os resultados;

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

##### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Art. 20** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretária de Estado de Trabalho e Assistência Social a alcançar

seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;
- IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

#### Da Gerência de Provimento e Manutenção

**Art. 21** A Gerência de Provimento e Manutenção tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, 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;
- XXVIII - 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.

#### Da Gerência de Aplicação, Monitoramento, Saúde e Segurança

**Art. 22** A Gerência de Aplicação, Monitoramento, Saúde e Segurança têm como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, acompanhar o comportamento de pessoal, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de saúde e segurança no trabalho, competindo-lhe:

- I - descrever e analisar cargos e funções;
- II - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- III - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

- IV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- V - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- VI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- VII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- VIII - realizar controle de assiduidade;
- IX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- X - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XI - levantar as necessidades de capacitação;
- XII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XVI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XVII - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;
- XVIII - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;
- XIX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XX - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

**Art. 23** A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e do sistema de 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 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 SEPLAN;
- 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 - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial e acompanhar a sua realização;
- XIX - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

**Da Gerência de Convênios e Prestação de Contas**

**Art. 24** A Gerência de Convênios e Prestação de Contas tem como missão gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

- I - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- II - providenciar a publicação do termo de convenio firmado com os proponentes;
- III - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- IV - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio, dando suporte quando necessário;
- V - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VI - 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;
- VII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;
- VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- IX - reportar a Superintendência de Convênios, na SEPLAN, toda e qualquer informação referente convênios;

**§1º No tocante a Captação e Ingresso de Recursos, as competências são:**

- I- disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistema similar;
- III - acompanhar e dar suporte para execução do convenio;
- IV - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;
- V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- VI - reportar a Superintendência de Convênios, na SEPLAN, toda e qualquer informação referente convênios;
- VII - solicitar da área técnica do órgão, pareceres sobre execução do objeto do convenio de ingresso celebrado;
- VIII - elaborar a prestação de contas financeira, a consolidação e organização dos documentos das prestações de contas parciais e final, bem como o seu envio e acompanhamento junto ao Concedente;
- IX- elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

**§2º No tocante ao Termo de Cooperação, as competências são:**

- I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- II - dar suporte ao preenchimento e inserção no SIGCON, dos planos de trabalhos, elaborados pela área finalística do órgão ou entidade;
- III - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- IV - registrar as informações referente a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- V - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe;
- VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;
- VIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

**Subseção III****Da Coordenadoria de Apoio Logístico**

**Art. 25** A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalística da Secretaria, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais, arquivo e protocolo, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

- III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- IV - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- V - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- VI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

**Da Gerência de Contratos e Aquisições**

**Art. 26** A Gerência de Contratos e Aquisições tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos;
- II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;
- V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;
- VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IX - aderir à ata de registro de preços quando realizadas pela SEGES ou outros órgãos da administração;
- X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XII - elaborar e formalizar contratos;
- XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato, por intermédio dos fiscais de contratos;
- XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

**Da Gerência de Protocolo e Arquivo**

**Art. 27** A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;
- III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;
- IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - 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;
- VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- IX - 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.

#### Da Gerência de Transporte

**Art. 28** A Gerência de Transportes tem como missão gerenciar e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - gerir o uso da frota;
- IV - realizar a gestão de combustível;
- V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;
- VI - manter atualizado o cadastro da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

#### Da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços

**Art. 29** A Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços tem como missão gerir e disponibilizar bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES 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 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/SEGES;
- 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 IV

##### Da Coordenadoria Financeira e Contábil

**Art. 30** A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis e financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária e coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, 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 e;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- IX - 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;
- X - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- XI - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- XII - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

##### Da Gerência Financeira

**Art. 31** A Gerência 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 - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo órgão central;
- IV - monitorar o saldo das contas bancárias;
- V - realizar a liquidação das despesas programadas;
- VI - realizar o pagamento das despesas programadas;
- VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- IX - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

##### Da Gerência Contábil

**Art. 32** A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;

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

IV - realizar a depreciação de bens móveis;

V - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

VI - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

VII - 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;

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

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

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Art. 33** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação têm como missão garantir a qualidade dos serviços de TI, por meio de uma gestão moderna e eficiente, buscando a excelência no atendimento prestado ao cidadão, competindo-lhe:

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

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

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

IV - disseminar o SEITI;

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 SEITI;

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

IX - implantar e manter softwares.

##### Da Gerência de Infraestrutura, Suporte Técnico e Banco de Dados

**Art. 34** A Gerência de Infraestrutura, Suporte Técnico e Banco de Dados têm como missão desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes a tecnologia da informação, garantindo qualidade nas informações e processos, competindo-lhe:

I - elaborar Plano Setorial Anual do SEITI;

II - gerenciar ambiente físico de TI Setorial;

III - gerenciar Serviços de atendimento e suporte setoriais;

IV - acompanhar a execução do plano setorial anual do SEITI;

V - fazer ajustes na execução;

VI - avaliar os resultados do plano setorial anual do SEITI.

#### CAPÍTULO VI

##### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda

**Art. 35** A Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda tem como missão articular e supervisionar a execução das Políticas Públicas de Trabalho Emprego e Renda no Estado de Mato Grosso, para que os empregados e desempregados sejam inseridos ou reinseridos no mundo do trabalho, competindo-lhe:

I - acompanhar o cenário de trabalho, com base nos dados do observatório, redimensionando a rede de atendimento;

II - compartilhar informações sobre o mercado de trabalho, isoladamente ou em colaboração com outras instituições de trabalhadores ou empregadores;

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

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

V - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.

VI - elaborar indicadores e acompanhar os resultados.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria do Sistema Nacional de Emprego - SINE

**Art. 36** A Coordenadoria do Sistema Nacional de Emprego tem como missão implementar, coordenar e monitorar as ações nas unidades do Sistema Nacional de Emprego, competindo-lhe:

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

II - coordenar e monitorar as ações do seguro desemprego;

III - supervisionar a emissão da carteira de trabalho e previdência social;

IV - elaborar e implantar os processos de trabalho da área e acompanhar o seu desenvolvimento;

V - desenvolver e disponibilizar os indicadores das áreas;

VI - prestar suporte técnico e administrativo ao SINE e;

VII - realizar pesquisas de satisfação junto ao público interno e externo.

##### Da Gerência de Intermediação de Mão de Obra

**Art. 37** A Gerência de Intermediação de Mão-de-obra tem como missão intermediar a inserção de trabalhadores desempregados e empregados no mercado de trabalho visando à melhoria da renda, competindo-lhe:

I - captar e administrar vagas de emprego;

II - prestar informações ao mercado de mão-de-obra sobre as disponibilidades de recursos humanos;

III - selecionar candidatos, de acordo com o perfil das vagas existentes no mercado de trabalho, encaminhando-os aos requisitantes das vagas;

IV - receber e acompanhar o empregador e trabalhador quando são realizadas entrevistas de emprego na Unidade do SINE;

V - monitorar a efetiva contratação dos candidatos encaminhados às vagas disponibilizadas;

VI - monitorar as vagas cadastradas pelas unidades do interior, verificando se estão de acordo com o Manual de Normatização da Intermediação de Mão de Obra;

VII - monitorar e avaliar os serviços prestados pelas unidades de atendimento do interior.

##### Da Gerência do Seguro Desemprego

**Art. 38** A Gerência do Seguro Desemprego, tem como missão executar o programa de Seguro Desemprego no Estado de Mato Grosso, disponibilizando o acesso da habilitação ao programa, competindo-lhe:

I - garantir acesso a todo trabalhador apto, para que ele possa habilitar seu requerimento do seguro desemprego;

II - dar suporte às Unidades de Atendimento do interior quando necessário;

III - encaminhar todo o trabalhador requerente do seguro desemprego a uma vaga de emprego compatível com o seu CBO - Classificação Brasileira de Ocupações - e salário;

IV - realizar análise dos documentos necessários para habilitação do seguro desemprego a fim de identificar possíveis fraudes e, se necessário, informar ao órgão competente;

V - conferir os Seguros Desempregos Habilitados, evitando possíveis inconsistências;

VI - monitorar a equipe do SINE, que atua com habilitação de seguro desemprego, verificando se estão inserindo corretamente dentro do Sistema do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, o requerimento do trabalhador.

#### Seção II

##### Da Superintendência de Qualificação Profissional

**Art. 39** A Superintendência de Qualificação Profissional tem como missão fomentar, promover, planejar a oferta de cursos de qualificação profissional no estado por meio da realização de ações articuladas ou contratadas vinculadas ao Plano Estadual de Qualificação, visando à inclusão produtiva dos cidadãos, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e acompanhar o plano estadual de qualificação;

II - acompanhar e orientar as instituições executoras de cursos de qualificação profissional contratadas pela SETAS acerca das metodologias de execução observando as especificidades de cada ação;

III - articular parcerias com instituições ofertantes de cursos de qualificação profissional para a implantação de projetos ou programas de qualificação profissional;

IV - elaborar indicadores e acompanhar os resultados e;

V - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.



**Subseção I****Da Coordenadoria de Qualificação Profissional**

**Art. 40** A Coordenadoria de Qualificação Profissional, tem como missão definir os cronogramas de oferta de cursos do Plano Estadual de Qualificação alinhando a oferta à demanda real dos municípios, visando a uma maior efetividade das ações contratadas ou articuladas, competindo-lhe:

- I - mapear as demandas dos municípios do Estado por cursos de qualificação profissional;
- II - realizar diagnóstico situacional acerca das necessidades em qualificação profissional do Estado;
- III - elaborar projetos e programas de qualificação profissional para atendimento às demandas mapeadas;
- IV - coordenar as atividades de elaboração, formalização, consolidação, implantação do Plano Estadual de Qualificação em articulação com as entidades participantes do Grupo de Trabalho Intersecretarial do Plano Estadual de Qualificação - GTI do PEQ.

**Da Gerência de Qualificação Básica**

**Art. 41** A Gerência de Qualificação Básica, tem como missão executar o Plano Estadual de Qualificação por meio da operacionalização dos cronogramas de oferta de cursos definidos, visando o atendimento das metas de qualificação contratadas ou articuladas, competindo-lhe:

- I - desenvolver as atividades contidas no cronograma das ações de qualificação profissional contratadas ou articuladas;
- II - fornecer informações aos postos de atendimento do SINE, no que tange às ações de qualificação profissional;
- III - manter atualizados os documentos orientadores e/ou disciplinadores das ações de qualificação profissional.

**Seção III****Da Superintendência de Promoção a Cidadania**

**Art. 42** A Superintendência de Promoção a Cidadania, tem como missão desenvolver, implantar e supervisionar as ações que promovam o acesso a cidadania, competindo-lhe:

- I - fomentar estratégias preventivas por meio de articulação junto as demais Secretarias Adjuntas, dando ênfase a grupos sociais vulneráveis;
- II - coordenar e supervisionar a implementação de projetos e programas de cidadania;
- III - prover o atendimento técnico aos municípios;
- IV - promover ações educativas, a fim de orientar os cidadãos quanto aos seus direitos e deveres;
- V - elaborar indicadores e acompanhar os resultados e;
- VI - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Ações Integradas de Cidadania**

**Art. 43** A Coordenadoria de Ações Integradas de Cidadania, tem como missão coordenar as ações de cidadania junto aos municípios e entidades da sociedade civil organizada, competindo-lhe:

- I - coordenar e executar projetos e programas voltados para as ações de cidadania;
- II - criar ambientes, para debates e discussões com os cidadãos, que promovam autonomia e consciência crítica para que possam exercer a cidadania;
- III - orientar tecnicamente os municípios na implantação e implementação dos projetos e ações de cidadania;
- IV - executar ações específicas para atendimento às demandas emergenciais.

**Seção IV****Da Superintendência do Programa Ganha Tempo**

**Art. 44** A Superintendência do Programa Ganha Tempo, tem como missão propiciar à sociedade, em um único local, serviços essenciais de forma ágil e eficiente, 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 Programa Ganha Tempo em todas as unidades;
- III - desenvolver estudo de viabilidade para implementação de novos postos de atendimento do Ganha Tempo nos municípios;

IV - articular com os demais órgãos públicos a realização de campanhas e eventos socioculturais;

V - elaborar indicadores e acompanhar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

VI - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.

**Da Gerência do Ganha Tempo**

**Art. 45** A Gerência do Programa Ganha Tempo, tem como missão manter as unidades do programa em pleno funcionamento, proporcionando maior agilidade e eficiência nos serviços prestados ao cidadão, competindo-lhe:

- I - gerir e supervisionar o funcionamento da Unidade do programa Ganha Tempo;
- II - desenvolver, em parceria, campanhas e ações socioculturais no espaço das unidades do Ganha Tempo;
- III - realizar pesquisas de satisfação junto ao público interno e externo.

**Seção V****Da Superintendência de Participação Social**

**Art. 46** A Superintendência de Participação Social, tem como missão promover e consolidar mecanismos de participação social nas políticas do governo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - articular com as secretarias estaduais e com os municípios o enfrentamento das principais dificuldades regionais, oriundas de demandas sociais, no âmbito das competências do governo do estado;
- II - fomentar o diálogo entre o governo do Estado e a sociedade civil e o compartilhamento das decisões sobre políticas públicas, por meio de diversas instâncias de participação social preconizadas na política nacional de participação social - PNPS;
- III - incentivar instituições de ensino, pesquisa e extensão na produção de conhecimento sobre a participação social;
- IV - apoiar e coordenar a integração dos representantes de movimentos sociais, das organizações da sociedade civil e de outros mecanismos de participação social, de lideranças comunitárias com as unidades de referência social;
- V - fomentar mecanismos de participação social nas etapas do ciclo de planejamento e orçamento;
- VI - elaborar indicadores e acompanhar os resultados;
- VII - apoiar tecnicamente os municípios, no desenvolvimento das ações de participação social e promoção da cidadania.

**Seção VI****Da Superintendência do Sistema Único de Assistência Social**

**Art. 47** A Superintendência do Sistema Único de Assistência Social, tem como missão planejar e acompanhar programas e projetos, serviços e benefícios, visando à implementação da Política Estadual de Assistência Social, competindo-lhe:

- I - articular e conduzir programas, projetos e serviços socioassistenciais no âmbito Estadual;
- II - coordenar as ações de assistência social junto aos municípios;
- III - dar suporte aos municípios em situações de caráter emergencial, quando decretadas pelo Governador do Estado;
- IV - apoiar tecnicamente a Comissão Intergestores Bipartite, o Conselho Estadual de Assistência Social e a Vigilância Social do Sistema Único de Assistência Social;
- V - organizar, mobilizar e apoiar campanhas para a participação da sociedade civil organizada;
- VI - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência;
- VII - ministrar conteúdo referente ao Sistema Único de Assistência Social;
- VIII - elaborar indicadores e acompanhar os resultados e;
- IX - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.

**Da Gerência de Proteção Social Básica**

**Art. 48** A Gerência de Proteção Social Básica tem como missão executar e monitorar os programas, projetos, serviços e benefícios do Sistema Único de Assistência Social, competindo-lhe:

- I - orientar e acompanhar os municípios na execução dos programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistenciais;
- II - orientar, monitorar e analisar indicadores junto aos municípios,

referente aos programas, projetos, serviços, benefícios e ações de Proteção Social Básica;

III - orientar e apoiar tecnicamente os municípios na implantação, expansão e implementação dos serviços sócio assistenciais

IV - orientar e acompanhar junto aos municípios quanto ao Censo - SUAS, Plano de Providencia, Relatório Informativos, dentre outros;

V - ministrar a capacitação e qualificação dos trabalhadores no SUAS;

VI - elaborar materiais orientativos e educativos de sua área de atuação.

#### Da Gerência de Proteção Social Especial

**Art. 49** A Gerência de Proteção Social Especial tem como missão orientar, monitorar, capacitar e avaliar os programas, projetos e serviços sócio assistenciais de média e alta complexidade no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - orientar tecnicamente e acompanhar os municípios na implantação e implementação dos programas e serviços de média e alta complexidade;

II - orientar e apoiar tecnicamente os municípios na implantação e implementação do Centro de Referência Especializado e Unidades de Acolhimento;

III - orientar, monitorar e analisar indicadores junto aos municípios referentes aos programas, serviços e ações sócio assistenciais da Proteção Social Especial;

IV - apoiar os municípios na realização das Campanhas Nacionais;

V - apoiar tecnicamente a implantação e implementação de ofertas regionalizadas de serviços de acolhimento.

#### Da Gerência de Apoio e Gestão do Sistema do SUAS

**Art. 50** A Gerência de Apoio e Gestão do Sistema do SUAS tem como missão prover suporte operacional aos sistemas informatizados do SUAS, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar e apoiar a gestão municipal na operacionalidade da rede de sistemas informatizados do SUAS;

II - monitorar e apoiar a entrega eletrônica das informações requeridas nos instrumentos de vigilância social do SUAS.

#### Seção VII

##### Da Superintendência de Transferência de Renda e Inclusão Produtiva

**Art. 51** A Superintendência Estadual de Transferência de Renda, tem como missão fomentar a execução dos programas sociais de transferência de renda no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - apoiar, monitorar e promover ações de gestão e de utilização do Cadastro Único;

II - implementar os programas de transferência de renda no Estado;

III - definir, acompanhar e avaliar os indicadores de gestão dos programas de transferência de renda em âmbito estadual e municipal;

IV - apoiar os municípios em situações de caráter emergencial, quando decretadas pelo Governo do Estado;

V - coordenar o Comitê Estadual Intersetorial do Programa Bolsa Família;

VI - apoiar tecnicamente a Comissão Intergestores Bipartite, o Conselho Estadual de Assistência Social e a Vigilância Social do Sistema Único de Assistência Social;

VII - encaminhar as denúncias relacionadas aos programas sociais de transferência de renda aos órgãos competentes;

VIII - garantir atendimento técnico aos municípios;

IX - elaborar indicadores e acompanhar os resultados;

X - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.

#### Da Gerência de Monitoramento de Inclusão Produtiva

**Art. 52** A Gerência de Monitoramento de Inclusão Produtiva tem como missão ordenar os serviços sócioassistenciais de inclusão produtiva, competindo-lhe:

I - planejar e avaliar os serviços sócioassistenciais de inclusão produtiva/geração e trabalho e renda;

II - 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;

III - promover o assessoramento das ações direcionadas as organizações coletivas de geração de renda.

#### Da Gerência de Transferência de Renda

**Art. 53** A Gerência de Transferência de Renda tem como missão monitorar e avaliar a execução dos programas Sociais de Transferência de Renda junto aos municípios, competindo-lhe:

I - gerenciar programas de transferência de renda no âmbito do SUAS;

II - monitorar e orientar os municípios na execução dos programas sociais de transferência de renda;

III - mensurar e monitorar os indicadores de gestão dos programas dos municípios;

IV - capacitar os municípios na gestão e operacionalização dos programas de transferência de renda e cadastro único;

V - ofertar suporte técnico e operacional aos municípios.

#### Seção VIII

##### Da Superintendência de Acolhimento Social

**Art. 54** A Superintendência de Acolhimento Social tem como missão administrar os serviços de acolhimento de longa permanência em âmbito estadual, sob orientação do SUAS, competindo-lhe:

I - receber, fazer o acolhimento institucional e proteger as crianças em situação de risco familiar ou social, encaminhadas por órgãos competentes;

II - articular, elaborar e coordenar a execução de projetos oriundos de termos de cooperação técnica e convênios no âmbito estadual;

III - delegar a organização e as providências necessárias para documentar as crianças acolhidas, bem como a supervisão da equipe técnica psicossocial, além de garantir e manter o arquivo de dados e históricos das crianças acolhidas;

IV - delegar supervisão e orientar os servidores sobre as visitas dos pais ou responsáveis às crianças acolhidas;

V - acompanhar a preparação da criança para a reinserção familiar, bem como sobre as orientações feitas aos familiares;

VI - acompanhar a preparação da criança para adoção quando esta for destituída do poder familiar por ordem judicial;

VII - firmar parcerias técnicas com órgãos públicos e instituições privadas e organizações não governamentais, com o objetivo de alcançar um melhor desenvolvimento físico e mental da criança acolhida;

VIII - receber e cumprir as normas e instruções advindas do Juízo Especializado da Infância e Juventude e da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude;

IX - promover atividades sistematizadas, atendimento individualizado à criança acolhida, atendimento para grupo de crianças, ministrar cursos, reuniões, palestras direcionadas aos servidores e familiares das crianças em acolhimento institucional, relacionados aos temas de saúde, assistência e programas sociais, educação e trabalho;

X - determinar a realização de estudos psicossociais sobre a criança, seus familiares, seu convívio social e demais levantamentos que se fizerem necessários;

XI - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência;

XII - coordenar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos e manter atualizado.

#### CAPÍTULO VII

##### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCENTRALIZADA

#### Seção I

##### Da Unidade Regional do SINE de Rondonópolis

**Art. 55** A Unidade Regional do SINE de Rondonópolis, tem como missão articular e supervisionar a execução das Políticas Públicas de Trabalho e Emprego do Estado de Mato Grosso, para que os empregados e desempregados sejam inseridos ou reinseridos no mundo do trabalho, competindo-lhe:

I - atendimento ao seguro desemprego;

II - habilitar trabalhadores dispensados de acordo com o programa de seguro desemprego;

III - cadastrar trabalhador;

IV - verificação de oportunidade de emprego (Intermediação de Mão de Obra - IMO);

V - proceder a captação de vagas;

VI - administrar as vagas disponíveis no sistema, flexibilizando-as de acordo com a situações;

VII - convocar trabalhadores á vaga disponível quando o perfil for raro ou de difícil colocação e pessoas com deficiência;

VIII - acompanhar e prestar auxílio, quando solicitado pelas empresas contratantes para efetuar seleção.

#### TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I Do Secretário

**Art. 56** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social, conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

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

II - dar plena publicidade dos atos e 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 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. 57** Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

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

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

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

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

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

X - validar o Plano Plurianual, o Plano de Trabalho Anual e o Relatório de Ação Governamental, sob orientação do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado e,

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

##### Seção III Dos Superintendentes

**Art. 58** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

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

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

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

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

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

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

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

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

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

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

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

XIII - elaborar o Plano Plurianual, o Plano de Trabalho Anual e o Relatório de Ação Governamental, sob orientação do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado e,

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

##### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I Do Chefe de Gabinete

**Art. 59** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do 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

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

##### § 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da SETAS;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da SETAS;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

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

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

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

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa

visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta 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 a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

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

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

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

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

**§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:**

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

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

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

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

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

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

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

**Seção I  
Dos Coordenadores**

**Art. 61** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades,

demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

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

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

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

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

IX - elaborar o Plano Plurianual, o Plano de Trabalho Anual e o Relatório de Ação Governamental, sob orientação do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado e,

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

**Seção II  
Dos Gerentes**

**Art. 62** 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. 63** Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: analista, técnico, agente e auxiliar.

**Parágrafo único** As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

**Seção II  
Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo**

**Art. 64** Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico, agente 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. 65** A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 66** 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 e,
- 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.

**TÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 67** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social obedecerá à legislação vigente.

**Art. 68** O Secretário e Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 69** Os Assessores, Superintendente, Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 70** O Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

**ATO DO GOVERNADOR**

**DIVERSOS**

**ATO N. 9.024/2016**

**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. 3º, incisos I, II e III, da Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005 e Art. 140, Parágrafo único, da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei n. 9070, de 24 de dezembro de 2008, e tendo em vista o que consta no Processo nº 77198/2016, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **DECIO COUTINHO**, portador (a) do RG nº 3456166/SSP/RJ e do CPF nº 601.331.557-49, servidor (a) ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE (a), no cargo de FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070 D-11, 40 horas semanais de trabalho, contando com 36 Anos, 6 Meses e 1 Dia de tempo total de contribuição, lotado (a) na INST DE DEFESAAGROPEC DO ESTADO DE MT, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Fevereiro de 2016.

  
PEDRO TAQUES  
Governador do Estado

  
RONALDO ROSA TAVEIRA  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO N. 9.025/2016**

**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. 3º, incisos I, II e III, da Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005 e Art. 140, Parágrafo único, da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, e tendo em vista o que consta no Processo nº 77214/2016, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **ISABEL**

**CRISTINA OLIVEIRA DE AVILA**, portador (a) do RG nº 4023290309/SESP/RS e do CPF nº 369.868.280-04, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-010, 30 horas semanais de trabalho, contando com 32 Anos e 13 Dias de tempo total de contribuição, lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Fevereiro de 2016.

  
PEDRO TAQUES  
Governador do Estado

  
RONALDO ROSA TAVEIRA  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO N. 9.026/2016**

**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. 40, § 4º, inciso II da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005 e Art. 140, Parágrafo único da Constituição Estadual, no Art. 2º da Lei Complementar nº 401, de 22.06.2010, alterada pela Lei Complementar n.º 524, de 02.01.2014, mais as disposições da Lei Complementar n. 407, de 30 de junho de 2010, com subsídio integral, bem como o teor do Processo nº 77263/2016, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **CLOVIS VAZ DE OLIVEIRA**, portador (a) do RG nº 00925217/SSP/MT e do CPF nº 177.349.831-20, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407 E-09, 40 horas semanais de trabalho, contando com 31 Anos, 7 Meses e 18 Dias de tempo total de contribuição, lotado (a) na POLICIA JUDICIARIA CIVIL, município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Fevereiro de 2016.

  
PEDRO TAQUES  
Governador do Estado

  
RONALDO ROSA TAVEIRA  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO N. 9.027/2016**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado nos incisos I, II, III e IV do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003, c/c artigo 40, §5º, da Constituição Federal e Art. 140, Parágrafo único da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, bem como o teor do Processo nº 77296/2016, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **FAUSTO LAUREANO FOUTO**, portador (a) do RG nº 15453030/SSP/MT e do CPF nº 363.461.289-49, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-11, 30 horas semanais de trabalho, contando com 33 Anos, 11 Meses e 23 Dias de tempo de magistério, lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Fevereiro de 2016.

  
PEDRO TAQUES  
Governador do Estado

  
RONALDO ROSA TAVEIRA  
Diretor-Presidente da MTPREV