

## ESCOLA DO SUAS MS “MARILUCE BITTAR”

Em 8 de dezembro de 2014 o Decreto Nº 14.096 no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul n. 8.817 do dia , 10 de dezembro de 2014 – Cria a Escola de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul, na rua André Pace, 630, Bairro Guanandi, CEP: 79086-030, nesta capital.

O projeto foi realizado com recursos do Governo do Estado sendo um centro de referência para todo o País, tem uma área construída de 1.419,96 m<sup>2</sup>, sendo:

- 2 auditórios: o maior com capacidade para 300 pessoas com palco, poltronas fixas, rampas de acesso, 1 camarim, 1 banheiro, 1 sala de studio, 1 cabine de controle, e plataforma de elevação; e outro com capacidade para até 100 pessoas;
- 4 salas de aula sendo 03 com capacidade de até 35 pessoas e 01 com capacidade de até 50 pessoas;
- 1 biblioteca;
- 1 laboratório de informática;
- 1 sala de recepção;
- 1 sala de coordenação;
- 2 salas de assessoria técnica;
- 1 cozinha;
- 5 banheiros, sendo 02 com acessibilidade;
- 2 hall;
- 2 jardins de inverno;
- 1 varanda; calçadas e estacionamento.

No Art. 2º A Escola de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul tem por **finalidade**:

I – promover a capacitação, o treinamento e a especialização dos gestores, trabalhadores e conselheiros de assistência social;

II – desenvolver estudos e pesquisas sobre temas relacionados ou de interesse da Política de Assistência Social;

III – promover o aprimoramento da gestão e a progressiva qualificação dos serviços e dos benefícios socioassistenciais.

No Art. 3º Para o atendimento das **finalidades** previstas no art. 2º deste Decreto, a Escola de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul poderá, dentre outras **modalidades**, promover:

I – cursos de aperfeiçoamento e extensão destinados a gestores, trabalhadores e a conselheiros de assistência social;

II – seminários, congressos, *workshop*, simpósios e demais eventos relacionados à Política de Assistência Social;

III – cursos de especialização (*latu senso ou stricto sensu*), destinados a profissionais da Política de Assistência Social.

A primeira escola de Assistência Social do Brasil uma obra histórica para Mato Grosso do Sul foi inaugurada no dia 02 de junho de 2015 e no dia 9 de julho de 2015 foi publicado no Diário Oficial de MS n. 8.958 a Lei nº 4.692, de 8 de julho de 2015, a qual denomina de “Mariluce Bittar”.

O nome da Escola homenageia a Professora Dra. Mariluce Bittar, falecida em 18 de fevereiro de 2014, formada em Serviço Social pelas Faculdades Unidas Católicas de Mato Grosso (FUCMT), doutora em Educação pela Universidade Federal de São Carlos e Pós-Doutora em Educação pela Universidade Federal de Santa Catarina. Mariluce foi professora da UCDB desde 1987, fez parte do corpo docente e Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE), teve papel importante na implantação, inclusive coordenando o Mestrado, entre os anos de 2001 e 2007. Nos inúmeros cargos que acumulou na carreira profissional, era reconhecida internacionalmente onde recebeu vários prêmios.

Essa merecida honraria a Dra. Mariluce Bittar, se deve aos relevantes feitos como profissional da área de Serviço Social, e na Academia, onde, com ilibada atuação, foi o alicerce na formação de um grande

número de profissionais que se encontram hoje no mercado de trabalho, honrando os conhecimentos assimilados nas aulas da saudosa mestra.

## DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Escola de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul *Mariluce Bittar*, ligada a Superintendência de Política de Assistência Social (SUPAS) tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenadoria Geral:

1. a) Unidade Administrativa;
2. b) Unidade de Educação Permanente.

II – Núcleo Estadual de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social de Mato Grosso do Sul – NEEP/SUAS-MS.

A Coordenadoria Geral é o órgão executivo da Escola de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul *Mariluce Bittar*.

Compete à Coordenação Geral:

I – Representar institucionalmente a Escola do SUAS/MS;

II – Administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e de educação permanente;

III – Acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades internas da Escola SUAS/MS;

IV – Examinar nomes de professores e pesquisadores que integrarão o quadro docente da Escola SUAS/MS;

V – Promover e acompanhar a execução da avaliação de desempenho do corpo docente da Escola SUAS/MS;

VI – Acompanhar a execução de procedimentos de seleção de docentes;

VII – Assinar certificados referente a conclusão de cursos, quando for o caso;

VIII – Propor convênios de cooperação técnica e acadêmica a órgãos da administração pública e instituições privadas;

IX – Promover a atualização periódica das informações do site da Escola;

X – Apresentar Plano Anual de Atividades; Relatório de Atividades e Proposta Orçamentária Anual à Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Trabalho e Assistência Social e ao NEEP/SUAS-MS;

XI – Propor a aquisição de bens e contratação e serviços necessários ao pleno funcionamento da Escola SUAS/MS;

XII – Propor tabela de preços da hora-aula para os profissionais contratados, especialmente professores e monitores;

XIII – Desempenhar as demais atribuições inerentes ao cargo.

A Unidade Administrativa tem por finalidade realizar as atividades administrativas e operacionais da Escola SUAS/MS.

**Compete à Unidade Administrativa:**

I – Gerir as atividades de registro e controle acadêmico;

II – Efetuar e manter atualizado o registro de cursos e de desempenho acadêmico dos discentes;

III – Emitir documentos acadêmicos de cursos, discentes e docentes;

IV – Coordenar, acompanhar e supervisionar a inserção de dados no sistema acadêmico e assegurar a atualização das informações e a regularidade da utilização do sistema em sua área de competência;

V – Exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa ao corpo discente e docente da Escola SUAS/MS;

VI – Emitir diários de classe e manter registro da frequência de alunos e de professores;

VII – Receber, responder ou encaminhar ao seu destinatário e arquivar requerimentos protocolados pelos alunos matriculados ou egressos dos cursos ofertados pela Escola SUAS/MS;

VIII – Promover a divulgação de todos os atos referentes à seleção de docentes e colaboradores externos;

IX – Receber inscrições de candidatos a docente colaborador externo, efetuar o registro dos candidatos e abrir pasta do processo de seleção e de cada candidato;

X – Enviar a documentação do processo de seleção, acompanhada da ata de classificação final, para homologação pela Coordenação Geral;

XI – Manter atualizado banco de dados completo referente aos docentes colaboradores externos com credenciamento vigente;

XII – Emitir, controlar e registrar certificados dos cursos realizados pela Escola SUAS/MS;

XIII- Coordenar e/ou executar as atividades administrativas e operacionais necessárias para o pleno funcionamento da Escola SUAS/MS;

XIV – Acompanhar ou executar as atividades de manutenção predial, abrangendo a limpeza e manutenção das redes elétrica, hidráulica e lógica;

XV – Realizar o controle e a manutenção patrimonial da Escola SUAS/MS;

XVI – Realizar o controle de pessoal administrativo da Escola SUAS/MS;

XVII – Realizar o controle de almoxarifado, bem como comunicar a necessidade de aquisição de materiais de consumo em geral;

XVIII – Fornecer informações relativas à sua área de competência, sempre que necessário.

A Unidade de Educação Permanente tem por finalidade coordenar, executar e monitorar as atividades relativas aos cursos de capacitação realizados pela Escola SUAS/MS.

**Compete a Unidade de Educação Permanente:**

I – Elaborar, coordenar e executar programas de formação e de capacitação para servidores públicos e agentes da sociedade, visando o fortalecimento do SUAS;

II – Promover a avaliação dos cursos de capacitação e treinamento inclusive do desempenho docente, e adotar medidas necessárias ao seu aprimoramento;

III – Coletar e disseminar informações sobre as atividades de capacitação e de aperfeiçoamento e atualização de profissionais da Política de Assistência Social;

IV – Planejar, coordenar e executar atividades de capacitação e treinamento sob a modalidade de educação à distância, quando for o caso;

V – Assegurar a prestação de informações necessárias sobre os cursos de capacitação, em tempo hábil, à Coordenação Geral, à Unidade Administrativa e/ou ao NEEP/SUAS-MS, conforme o caso;

VI – Coordenar e/ou acompanhar a execução de cursos de especialização *latu senso ou stricto sensu*, quando for o caso;

VII – Promover a avaliação de cursos de especialização *latu senso ou stricto sensu* em consonância com as diretrizes e normas que regulam o funcionamento das Instituições de Ensino Superior, quando for o caso;

VIII – Promover eventos para o fomento de pesquisa e produção científica no âmbito da Política de Assistência Social;

IX – Promover a cooperação acadêmica e o intercâmbio de alunos e professores com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, para desenvolvimento de projetos relacionados às atividades da Escola SUAS/MS;

X – Promover a elaboração e atualização do manual do aluno e do professor;

XI – Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Unidade.

**Núcleo Estadual de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social – NEEP/SUAS-MS**

O Decreto nº 14.318, de 23 de novembro de 2015 – *Institui o Núcleo Estadual de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (NEEP/SUAS-MS)*. No Art. 1º Fica instituído o Núcleo Estadual de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul, doravante denominado NEEP/SUAS-MS, instância colegiada responsável pelo planejamento e pela implementação de ações de formação e de capacitação da Educação Permanente do SUAS, em âmbito estadual.

A sua composição, competência e funcionamento serão regidos por ato do Poder Executivo e por seu regimento interno.

E a partir de julho de 2016 passou a funcionar na Escola do SUAS Mariluce Bittar a Secretaria Executiva da Comissão Intergestores Bipartite (CIB).