

RESOLUÇÃO SEDHAST N. 294 DE 21 DE JULHO DE 2022.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEDHAST).

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das suas atribuições legais, e com fundamento no inciso II, do artigo 74, da Lei nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014 e no Decreto n. 14.679, de 17 de março de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST), na forma do Anexo I desta Resolução, de acordo com a estrutura básica estabelecida pelo Decreto nº 14.679, de 17 de março de 2017.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho é a constante no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Revoga-se a Resolução Conjunta SETAS/SAD n. 1, de 16 de julho de 2014.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE JULHO DE 2022

ELISA CLEIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE
Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SEDHAST N. 294 DE 21 DE JULHO DE 2022.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEDHAST)

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST) é órgão integrante da Estrutura Finalística de Gestão da Administração do Poder Executivo, conforme disposto no alínea "d", do inciso III, do art. 10 da Lei nº. 4.640, de 26 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST), cuja estrutura Administrativa foi aprovada pelo Decreto nº 14.679, de 17 de março de 2017, tem como competências:

- "I - a coordenação, a promoção e a fiscalização das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania;
- II - a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou de omissão do Estado;
- III - a coordenação, a fiscalização e a execução da política de defesa dos direitos do consumidor;
- IV - o acompanhamento e a promoção da aplicação das normas dispostas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim;
- V - o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e ao estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;
- VI - a gestão da política estadual de assistência social em Mato Grosso do Sul, tendo por função a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos, organizada pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- VII a implementação e a consolidação do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social nos Municípios, realizando assessoramento técnico-administrativo e, pela Escola de Assistência Social do Estado de Mato Grosso do Sul, a promoção da capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e de dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;
- VIII - a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária, para o fortalecimento da identidade e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;
- IX - o confinamento das ações de competência do Estado previstas na Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e das ações da política de assistência social, que tenham centralidade na família e garantam a convivência familiar e comunitária, utilizando critérios técnicos de partilha;
- X - a coordenação e a supervisão da implantação e da implementação das medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade e de liberdade assistida aplicadas aos adolescentes, quando da prática de ato infracional;
- XI - a articulação com a Defensoria Pública do Estado e o acompanhamento das decisões dos Juizados Especiais, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

- XII - a promoção da política estadual do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;
- XIII - o apoio à política de abertura de empresas, incentivando à criação de novos empregos e a realização de estágio para estudantes e admissão de recém-formados, bem como a implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e da recolocação de desempregados;
- XIV - o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores com utilização dos recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT);
- XV - a realização de pesquisas de dados e de informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego, e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;
- XVI - a gestão do Fundo Estadual para Infância e a Adolescência (FEINAD), do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS), do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor (FEDDC), e do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza (FECOMP).

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, para desempenho de suas competências, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos Colegiados e Comissão:

- a) Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS/MS);
- b) Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA/MS);
- c) Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência (CONSEP/MS);
- d) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDPI/MS);
- e) Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado de Mato Grosso do Sul (CONSEA/MS);
- f) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana (CEDHU/MS);
- g) Conselho Estadual de Defesa do Consumidor (CEDC/MS);
- h) Comitê Gestor Estadual para a Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica (CEESRAD/MS)
- i) Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN)
- j) Comissão Intergestores Bipartite (CIB/MS);
- k) Centro de Atendimento em Direitos Humanos (CADH);
- l) Comitê Estadual para Refugiados, Migrantes e Apátridas no Estado de Mato Grosso do Sul (CERMA).

II - Instância Administrativa de Direção Superior

- a) Gabinete do Secretário de Estado

III - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Secretário-Adjunto;
- b) Assessoria de Gabinete;
1. Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo;
2. Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria de Gestão Estratégica e Planejamento;
- d) Assessoria de Assuntos Técnico-Especializados (ATE);
- e) Assessoria de Gestão da Informação
- f) Coordenadoria Jurídica - PGE
- g) Coordenadoria do Programa Rede Solidária;
- h) Unidade Setorial de Controle Interno
- i) Centro de Formação para Conselheiros de Direitos e Tutelares de Mato Grosso do Sul (CFDT-MS)

IV - Órgão de Gerência e Execução Operacional:

- a) Superintendência da Política de Assistência Social (SUPAS):
 1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Sistema Único da Assistência Social:
 - 1.1. Unidade de Vigilância Socioassistencial;
 2. Coordenadoria de Proteção Social Básica;
 3. Coordenadoria de Proteção Social Especial:
 - 3.1 Unidade de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - 3.2 Unidade de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - 3.3 Unidade de Atendimento às Residências Inclusivas Regionalizadas;
 - 3.4 Casa Abrigo para Mulheres em Risco de Morte;
 4. Coordenadoria da Escola de Assistência Social;
 - Unidade Administrativa;
 - 4.2 Unidade de Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS
- b) Superintendência de Benefícios Sociais (SUBS):
 1. Coordenadoria de Benefícios e Transferência de Renda;
 - 1.2 Unidade de Apoio Pedagógico e Geração de Renda;
 - 1.3 Unidade de Cadastro;
 - 1.4 Unidade de Pagamento;
 - 1.5 Unidade Capital;
 - 1.6 Unidade de Apoio aos Municípios;

- 2. Coordenadoria de Apoio ao Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) Superintendência da Política de Direitos Humanos (SUPDH):
 - 1. Coordenadoria de Apoio e Orientação às Organizações da Sociedade Civil;
 - 2. Coordenadoria de Educação e Promoção em Direitos Humanos;
 - 3. Coordenadoria de Apoio aos Órgãos Colegiados;
 - 4. Secretaria Executiva da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional/MS;
- d) Superintendência para Orientação e Defesa do Consumidor (SUPROCON):
 - 1. Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização;
 - 1.1. Unidade de Recebimento e Encaminhamento de Denúncias, Fiscalização e Pesquisa;
 - 1.2. Unidade de Atendimento;
 - 1.3. Unidade de Inclusão Digital;
 - 1.4 Núcleo Permanente de Atendimento ao Consumidor Endividado/Superindividado - NUPACES
 - 2. Coordenadoria de Gestão de Processos:
 - 2.1. Unidade de Conciliação;
 - 2.2. Unidade de Análise e Revisão de Processos;
- e) Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SUAF):
 - 1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - 1.1 Unidade de Pagamento, Direitos e Vantagens;
 - 1.2 Unidade de Avaliação e Controle da Gestão de Pessoas;
 - 1.3 Unidade de Apoio ao Servidor;
 - 1.4 Unidade de Recursos da Avaliação de Desempenho Individual;
 - 2. Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade (COFIC):
 - 2.1 Unidade de Análise e Revisão de Contas;
 - 2.2 Unidade de Orçamento e Finanças;
 - 2.3 Unidade de Contabilidade;
 - 2.4 Unidade de Parcerias/Recurso Estadual;
 - 2.5 Unidade de Convênios /Recurso Federal;
 - 2.6 Unidade de Controle e Acompanhamento de Programas Sociais (UCAPS)
 - 3. Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contratos e Patrimônio
 - 3.1 Unidade de Protocolo Geral;
 - 3.2 Unidade de Serviços Gerais;
 - 3.3 Unidade de Transporte;
 - 3.4 Unidade de Compras;
 - 3.5 Unidade de Contratos;
 - 3.6 Unidade de Almoxarifado;
 - 3.7 Unidade de Patrimônio;
- f) Superintendência de Projetos Especiais (SUPROES):
 - 1. Coordenadoria de Benefícios para Universitários e Comunidades Tradicionais.
 - 1.1 Unidade de Apoio ao Acadêmico;
 - 1.2 Unidade de Estágio;
- V - Entidades Vinculadas:
 - a) Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB).

VI – Fundos Vinculados:

- a) Fundo Estadual para Infância e a Adolescência (FEINAD);
- b) Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS);
- c) Fundo Estadual de Defesa do Consumidor (FEDDC);
- d) Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza (FECOMP);
- e) Fundo Estadual do Trabalho (FET/MS).

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DA COMISSÃO

Art. 4º Os Órgãos Colegiados e a Comissão Intergestores Bipartite vinculados à SEDHAST, terão sua composição, a competência e as normas de funcionamento estabelecidas em atos do Governador do Estado, por proposição do titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST).

CAPÍTULO II

DA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 5º A SEDHAST será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário-Adjunto que o substituirá em seus impedimentos legais e eventuais.

Parágrafo Único. Compete ao Secretário de Estado da SEDHAST executar as competências previstas nos arts. 21 e 28 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e demais atribuições previstas em legislação complementar.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário-Adjunto

Art. 6º Ao Secretário-Adjunto (SECADJU), diretamente subordinado ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST), compete:

- I - coordenar e gerenciar as atividades de gestão estratégica na SEDHAST em consonância com as orientações da Secretaria de Governo e Gestão Estratégica;
- II - coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades exercidas pelas Gerências de Execução Operacional e Instrumental, de acordo com as ordens e as diretrizes do titular da SEDHAST;
- III - representar o titular da SEDHAST em suas atividades institucionais não privativas, em suas ausências ou quando por ele determinado;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, bem como a legislação pertinente às atividades desempenhadas pela SEDHAST;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 7º À Assessoria de Gabinete (ASGAB), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado e o Secretário-Adjunto em sua representação político-administrativa e social;
- II - coletar e administrar as informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas pela SEDHAST;
- III - assistir o Secretário de Estado e a Secretário-Adjunto na organização do expediente pessoal e da pauta de despachos diários;
- IV - assessorar o Secretário de Estado e a Secretário-Adjunto em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- V - articular-se com as unidades, visando obter as informações necessárias ao bom desempenho das funções da SEDHAST;
- VI - organizar a estrutura do Gabinete;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo (NUTEC/GAB)

Art. 8º Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo (NUTEC/GAB), diretamente subordinado à Assessoria de Gabinete, compete:

- I - assessorar o Gabinete em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - articular-se com as unidades, visando obter as informações necessárias ao bom desempenho das funções da Assessoria;
- III - desenvolver as atividades administrativas da Assessoria de Gabinete, priorizando a racionalização e agilização de procedimentos, métodos e práticas administrativas, estabelecendo fluxos e cronogramas de atuação;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º À Assessoria de Comunicação, diretamente subordinada à Assessoria de Gabinete, compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado e o Secretário-Adjunto no desempenho de suas funções;
- II - assessorar os setores da secretaria no desempenho de suas funções relativas à produção de matérias jornalísticas e divulgação na mídia;
- III - administrar as informações jornalísticas para os veículos de informações e vice-versa, em articulação com a Subsecretaria de Comunicação do Estado da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- IV - coletar dados, elaborar textos, sinopses, briefing, e analisar matérias jornalísticas para subsidiar entrevistas e outras formas de divulgação;
- V - disponibilizar informações jornalísticas nos sites da SEDHAST e do Governo do Estado;
- VI - realizar periodicamente clipping de notícias com análise quanti-qualitativamente das matérias produzidas e divulgadas na mídia;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Gestão Estratégica e Planejamento

Art. 10 À Assessoria de Gestão Estratégica e Planejamento (APLAN), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

- I - assessorar a Secretaria no desempenho de suas funções no tocante às informações gerenciais e de elaboração,

monitoramento e avaliação das ações da SEDHAST, em consonância com o Plano Plurianual (PPA);

II - subsidiar o Secretário de Estado e o Gabinete do Secretário-Adjunto com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão, orçamentos e de planejamento das entidades vinculadas;

III - coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) da Secretaria em articulação com a Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade para posterior remessa ao órgão competente;

IV - auxiliar no processo de execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos, assegurando a compatibilidade das ações da SEDHAST, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA);

V - colaborar com a elaboração da proposta orçamentária da SEDHAST, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, para posterior remessa ao órgão competente;

VI - coordenar as ações estatísticas e o planejamento das ações da SEDHAST, em conjunto com os respectivos setores para o estabelecimento de indicadores de processo, impacto e de resultados;

VII - apoiar os setores na elaboração do Relatório Anual, para posterior remessa ao órgão competente;

VIII - participar de comissões, comitês, grupos de trabalho sobre planejamento estratégico de governo, representando a Secretaria, quando designado pelo Titular da Pasta.

IX - gerir temas afetos à privacidade e proteção de dados pessoais, relacionados aos procedimentos sobre coleta, análise, retenção, sistematização, processamento, compartilhamento e eliminação de dados sob sua gestão;

XX - planejar e realizar atividades visando à capacitação e orientação dos servidores da Secretaria na difusão de conhecimento em matéria de tratamento de dados;

XXI - elaborar e/ou divulgar materiais de conscientização relacionados às boas práticas de proteção de dados, visando à implementação da cultura de tratamento de dados pessoais e privacidade;

XXII - participar de instâncias encarregadas dos procedimentos destinados à implantação e efetivação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo estadual;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Assessoria De Assuntos Técnico-Especializados (ATE)

Art. 11 A Assessoria de Assuntos Técnico-Especializados (ATE), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, tem a sua competência estabelecida pela Lei nº. 3.671, de 15 de maio de 2009, sob à coordenação técnica-jurídica da Coordenadoria Jurídica da PGE.

Seção V

Da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Geral do Estado

Art. 12 À Coordenadoria Jurídica da PGE (CJUR/PGE), incumbe a coordenação e a supervisão técnica das atividades jurídicas da SEDHAST.

Parágrafo único. A Atuação Institucional da Coordenadoria Jurídica da PGE está definida no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado.

Seção VI

Da Coordenadoria do Programa Rede Solidária (Rede)

Art. 13 À Coordenadoria do Programa Rede Solidária, Unidade I e Unidade II, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

I - Coordenar, supervisionar e executar, em parceria com a sociedade civil, o Programa Rede Solidária, instituído pela Resolução Sedhast nº. 155, de 27 de agosto de 2015, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho;

II - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Unidade Setorial De Controle Interno (USCI)

Art. 14 À Unidade de Controle Interno diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho e vinculada ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Estadual compete:

I - realizar estudos e propor medidas que visem à promoção da integração operacional do Sistema de Controle Interno, para atuação de forma harmônica, cooperativa, ágil e livre de vícios burocráticos e de obstáculos operacionais;

II - estabelecer diretrizes, regulamentos e procedimentos visando à integração operacional do Sistema de Controle Interno com outros sistemas estruturantes da Administração Pública Estadual;

III - definir, padronizar, sistematizar e regulamentar, mediante a edição de resoluções e de instruções normativas, os procedimentos e os instrumentos atinentes às atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental;

IV - gerir e exercer o controle técnico das atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - avaliar a execução dos procedimentos relativos às atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental;

VI - coordenar, supervisionar e orientar as ações que exijam integração dos órgãos e das unidades que desempenhem atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental desenvolvidas nas unidades setoriais

e seccionais;

VII - promover políticas de capacitação e treinamentos em matéria de correição, ouvidoria e auditoria governamental objetivando a uniformização de procedimentos;

VIII - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental;

IX - recomendar medidas que visem ao aperfeiçoamento da Administração Pública Estadual e à prevenção de irregularidades; e

X - prestar orientação aos dirigentes públicos e aos administradores de bens e de recursos públicos, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Seção VIII

Da Assessoria de Gestão da Informação

Art. 15. À Assessoria de Gestão da Informação (UGINF), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

I - prover tecnologia da informação com segurança, agilidade e inovação, atuando em parceria com as demais áreas para a realização da missão institucional;

II - projetar, implantar e prestar suporte técnico à infraestrutura de tecnologia da informação;

III - conceber, especificar, desenvolver, integrar e aperfeiçoar as soluções de tecnologia da informação;

IV - gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços de tecnologia da informação;

V - propor e gerir normas para segurança da informação;

VI - Realizar outras atividades correlatas.

Seção IX

Do Centro de Formação para Conselheiros de Direitos e Tutelares de Mato Grosso do Sul (CFDT-MS)

Art.16 Ao Centro de Formação para Conselheiros de Direitos e Tutelares de Mato Grosso do Sul (CFDT-MS), sob supervisão do Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

I - disponibilizar assessoria técnica e capacitações presenciais e on line aos Conselhos Tutelares e aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA's) de Mato Grosso do Sul;

II - apoiar a realização de capacitações presenciais e on line aos demais órgãos colegiados vinculados à SEDHAST;

III - contribuir no fortalecimento e na articulação dos órgãos colegiados vinculados à SEDHAST, enquanto espaços legais e legítimos de deliberação de políticas garantidoras de direitos;

IV - incentivar e apoiar a realização de eventos, campanhas educativas, estudos e pesquisas dentro da área de atuação da Superintendência da Política de Direitos Humanos da SEDHAST

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA E EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Superintendência da Política de Assistência Social

Art. 17 À Superintendência da Política de Assistência Social (SUPAS), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

I - Normatizar e regular a política de assistência social de acordo com a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (LOAS) e demais legislações referentes ao SUAS, no âmbito Estadual e federal.

II - organizar e coordenar o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) no âmbito estadual com base nos conceitos de cidadania e de inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

III - estabelecer prioridades e metas visando o enfrentamento da pobreza, das desigualdades, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;

IV - organizar e assegurar as ofertas de serviços socioassistenciais, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

V - gerir de forma integrada, os serviços, os benefícios e os programas de transferência de renda de sua competência;

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

VII - promover a articulação do SUAS com as demais políticas públicas e com o sistema de garantia de direitos;

VIII - implementar o sistema de informação, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, a qualificação e a integração contínua dos serviços da rede socioassistencial, visando à eficácia das ações e resultados da Política de Assistência Social;

IX - apoiar tecnicamente a implementação dos serviços, dos programas de proteção básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações socioassistenciais de caráter emergencial em execução nos municípios;

X - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos federados, entidades e organizações privadas;

XI - promover ações de fortalecimento das instâncias de participação social e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XII - acompanhar, controlar e coordenar, no âmbito estadual, a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para programas sociais;

- XIII - prestar suporte necessário ao funcionamento do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS/MS) e da Comissão Intergestores Bipartite (CIB/MS) garantindo recursos humanos, materiais e financeiros;
- XIV - implantar, estruturar e coordenar a Vigilância Socioassistencial;
- XV - coordenar a estruturação de ações regionalizadas na proteção social especial de média e alta complexidade, considerando a oferta de serviços e o fluxo de usuários;
- XVI - alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, dos componentes do sistema nacional e estadual de informação;
- XVII - propor e apoiar a execução de programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e trabalhadores da área;
- XVIII - coordenar e implementar a Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS;
- XIX - elaborar, implantar e implementar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH do SUAS;
- XX - desenvolver a realização de estudos e diagnósticos em conjunto com os órgãos competentes do Governo do Estado e com instituições de ensino e de pesquisa, para elaboração de indicadores visando subsidiar a execução e implementação das ações da Política de Assistência Social;
- XXI - subsidiar as unidades subordinadas e articular-se com as demais coordenadorias e gerências estruturais da SEDHAST, visando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio à Gestão do Sistema Único da Assistência Social

Art. 18 À Coordenadoria de Apoio à Gestão do Sistema Único da Assistência Social (CGSUAS), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Assistência Social, compete:

- I - implementar, acompanhar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social no âmbito estadual;
- II - acompanhar, prestar apoio técnico e assessorar os órgãos gestores e conselhos municipais e estadual de assistência social, visando o fortalecimento, a qualificação e o aprimoramento da gestão do SUAS;
- III - prestar assessoramento técnico aos municípios, visando o fortalecimento, a qualificação e o aprimoramento da gestão do SUAS;
- IV - analisar e emitir parecer referente aos Relatórios de Gestão, Planos Municipais de Assistência Social e Pacto de Aprimoramento de Gestão do SUAS e demais instrumentais de gestão do SUAS;
- V - analisar e emitir parecer técnico referente ao preenchimento dos Planos de Ação e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do cofinanciamento do Fundo Estadual de Assistência Social para os municípios;
- VI - coordenar o processo de elaboração do Plano Estadual de Assistência Social e do Pacto de Aprimoramento de gestão do SUAS de Mato Grosso do Sul;
- VII - formular e implementar os instrumentos de regulação da gestão da Política de Assistência Social em âmbito estadual;
- VIII - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa e de controle social, junto às instâncias de pactuação e deliberação;
- IX - propor e promover estudos e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;
- X - coordenar a formulação de critérios de partilha dos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social para os municípios;
- XI - proceder análise e elaborar pareceres, relatórios, material de orientação, publicações, planos de trabalho e documentos similares relativos à coordenação;
- XII - apoiar a execução do Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente da Assistência Social;
- XIII - organizar e coordenar a vigilância socioassistencial em âmbito estadual;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19 À Unidade de Vigilância Socioassistencial (UVIS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Apoio à Gestão do SUAS, compete:

- I - estruturar, coordenar e implementar a Vigilância Socioassistencial em âmbito estadual;
- II - apoiar tecnicamente os Municípios na implantação da Vigilância Socioassistencial;
- III - produzir, analisar e disseminar informações sobre situações de vulnerabilidade e risco nos municípios do Estado e sobre eventos de violação de direitos;
- IV - gerir e implementar o Sistema Estadual de Informação REDE/SUAS/MS, tendo como referência o sistema nacional, com vistas ao planejamento, ao desenvolvimento e à avaliação das ações;
- V - produzir, analisar e disseminar informações sobre padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- VI - analisar e elaborar pareceres, relatórios, material de orientação, publicações e documentos similares relativos à unidade;
- VII - desenvolver estudos para subsidiar a regionalização dos serviços de proteção social especial no âmbito estadual;
- VIII - coordenar a execução do processo de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social em âmbito estadual;
- IX - coordenar, no âmbito estadual, processo de preenchimento do Censo SUAS, apoiando tecnicamente os municípios;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II



Da Coordenadoria de Proteção Social Básica

Art. 20 À Coordenadoria de Proteção Social Básica (CPSB), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Assistência Social, compete:

- I - apoiar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades nos municípios;
- II - regular serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- III - definir diretrizes para identificação e organização das ações de proteção social básica que compõem a Política de Assistência Social;
- IV - apoiar tecnicamente os municípios para implantação dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e para organização e execução de ações de proteção social básica;
- V - monitorar e manter atualizado o Sistema Estadual de Informação - REDE/SUAS/MS, com vistas ao planejamento, monitoramento, controle e avaliação da rede de proteção social básica, em articulação com órgãos gestores e conselhos municipais;
- VI - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas públicas;
- VII - acompanhar e monitorar a execução de Programas Federais de Proteção Básica com: Benefício de Prestação Continuada (BPC), BPC na Escola, Acesuas Trabalho e Programa Bolsa Família (PBF), promovendo articulação com os demais programas e serviços de assistência social;
- VIII - propor e promover pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de Proteção Social Básica;
- IX - analisar demandas e emitir pareceres técnicos nas solicitações dos órgãos gestores municipais e entidades prestadoras de serviços da rede, no que se refere ao cofinanciamento de serviços de proteção social básica;
- X - regular os benefícios eventuais referentes à cobertura de necessidades advindas de ocorrências de contingências sociais;
- XI - normatizar, implementar, coordenar e avaliar as políticas setoriais das ações previstas na proteção social básica da Política Estadual de Assistência Social;
- XII - apoiar tecnicamente o desenvolvimento de ações referentes à Gestão de Educação Permanente do SUAS.
- XIII - emitir parecer técnico quanto aos serviços dos órgãos gestores municipal e entidades prestadoras de serviços da rede, no que se refere aos padrões de qualidade;
- XIV - apoiar tecnicamente o desenvolvimento de ações referentes à vigilância socioassistencial em âmbito estadual;
- XV - coordenar a confecção das carteiras do Passe Livre Intermunicipal para as pessoas com deficiência e pessoas idosas e encaminhá-las aos municípios;
- XVI - realizar a gestão na concessão de gratuidade e/ou desconto do Sistema de Transporte Rodoviário Intermunicipal de passageiros do estado de Mato Grosso do Sul, em benefício das pessoas idosas e/ou com deficiência.
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Proteção Social Especial

Art. 21 À Coordenadoria de Proteção Social Especial (CPSE), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Assistência Social, compete:

- I - coordenar e implementar ações socioassistenciais de proteção social especial que visem prevenir situações de risco no Estado, assessorando a sua implementação nos municípios;
- II - regular os serviços e programas de proteção especial, quanto à organização, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- III - articular-se tecnicamente com a União, municípios, Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos que compõem o sistema de garantia de direitos, à execução de ações socioassistenciais de proteção social especial;
- IV - definir diretrizes, normatizar, coordenar e regular a estruturação de ações regionalizadas na proteção social especial de média e alta complexidade, considerando a oferta de serviços e o fluxo de usuários, estimulando a sua implantação e implementação;
- V - definir diretrizes, coordenar e regular a estruturação de ações regionalizadas na proteção social especial, de média e alta complexidade;
- VI - promover a articulação intersetorial e apoio técnico às demais políticas públicas, instâncias de controle social e o sistema de garantia de direitos;
- VII - apoiar tecnicamente o desenvolvimento da Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS;
- VIII - acompanhar e manter atualizado o sistema de informação, visando subsidiar o planejamento, o monitoramento, o controle e a avaliação da rede de proteção social especial, em articulação com órgãos gestores e conselhos municipais;
- IX - propor e realizar estudos e pesquisas para subsidiar as ações de proteção social especial;
- X - executar o processo de monitoramento e avaliação das ações de proteção social especial em âmbito estadual;
- XI - normatizar, avaliar e coordenar a execução das políticas setoriais nas ações previstas na proteção social especial da Política Estadual de Assistência Social;
- XII - apoiar tecnicamente o desenvolvimento da Vigilância Socioassistencial em âmbito estadual;
- XIII - coordenar, acompanhar, monitorar e apoiar a implementação das ações estratégicas do PETI no âmbito do SUAS e articulação das políticas intersetoriais e sistema de garantia de direitos;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22 À Unidade de Proteção Social Especial de Média Complexidade (UMEC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Proteção Social Especial, compete:

- I – apoiar os municípios na organização e funcionamento dos conselhos e comissões no eixo da Assistência Social, planos municipais para gestão do SUAS;
- II – ofertar atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, em âmbito regionalizado;
- III – elaborar e avaliar diagnóstico socioterritorial, prevendo situações de vulnerabilidade dos serviços ofertados e de demandas de média complexidade;
- IV - elaborar material gráfico informativo, cartilhas e procedimentos operacionais referentes à média complexidade;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23 À Unidade de Proteção Social de Alta Complexidade (UNAC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Proteção Social Especial, compete:

- I – apoiar os municípios na organização e funcionamento dos conselhos e comissões no eixo da Assistência Social, planos municipais para gestão do SUAS;
- II – ofertar atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiares e comunitários foram rompidos, em âmbito regionalizado;
- III – elaborar e avaliar diagnóstico socioterritorial, prevendo situações de vulnerabilidade dos serviços ofertados e de demandas de média complexidade;
- IV - elaborar material gráfico informativo, cartilhas e procedimentos operacionais referentes à média complexidade;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24 À Unidade de Atendimento às Residências Inclusivas Regionalizadas (SURESIR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Proteção Social Especial, compete:

- I - oferecer serviço de acolhimento em Residências Inclusivas, de forma temporária, ou de longo prazo, aos jovens e adultos com deficiência, oriundos de vínculos familiares fragilizados ou rompidos, ou que estejam em processo de desligamento de instituições de acolhimento;
- II - promover o acesso dos acolhidos à rede de serviços públicos básicos;
- III - promover ações que visam o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitário dos acolhidos;
- IV – promover inclusão à vida comunitária;
- V – promover a autonomia e independência do acolhido;
- VI – estabelecer normas e critérios para a inserção no serviço;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 25 À Casa Abrigo de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência (UCAB), diretamente subordinada à Coordenadoria de Proteção Social Especial, compete:

- I - oferecer espaço seguro e sigiloso, em caráter temporário, para mulheres em risco de morte e seus filhos de até 14 anos, no âmbito da Política de Assistência Social;
- II - promover o acesso das pessoas abrigadas à rede de serviços públicos básicos;
- III - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria da Escola de Assistência Social

Art. 26 À Coordenadoria da Escola de Assistência Social, diretamente subordinada à Superintendência da Política de Assistência Social, compete:

- I - coordenar o desenvolvimento da Educação Permanente da Assistência Social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica/RH/SUAS e o Plano Estadual de Educação Permanente - CapacitaSUAS/MS;
- II - administrar a Escola de Assistência Social, denominada “Mariluce Bittar”, disponibilizando estrutura arquitetônica, mobiliário, equipamentos e tecnologia da informação adequados ao desenvolvimento da Educação Permanente, em consonância com os princípios da acessibilidade, da eficácia, eficiência e efetividade na prestação de serviço educacional nas áreas de abrangência da Política de Assistência social;
- III – apoiar e promover tecnicamente a estruturação do processo de Educação Permanente da Assistência Social, conjuntamente com os demais setores da secretaria e parceiros;
- IV - planejar e coordenar a execução de programas de capacitação de gestores profissionais, conselheiros e trabalhadores da área;
- V - participar da definição das diretrizes da Política de Educação Permanente da Assistência Social, conjuntamente com os demais setores da Secretaria e parceiros;
- VI – propor e promover estudos e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;
- VII – prestar apoio técnico e administrativo ao Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS (NEEPSUAS/MS);
- VIII - estabelecer parcerias com Instituições de Ensino Superior, Escolas de Governo e correlatas com o planejamento de ofertas de cursos;
- IX - estruturar, coordenar e implementar o sistema de monitoramento e avaliação da demanda por cursos de qualificação e dos cursos executados em articulação com demais setores da SEDHAST;

- X - estabelecer intercâmbio com instituições congêneres nacionais e internacionais, visando à expansão e a qualificação das ações educacionais no campo da Assistência Social;
- XI - promover, subsidiar e participar de atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange a gestão do SUAS e à Política de Assistência Social;
- XII - estruturar e atualizar o acervo bibliográfico, estabelecendo mecanismos de acesso aos trabalhadores da área;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27 À Unidade Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria da Escola de Assistência Social, compete:

- 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;
- XIX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28 À Unidade de Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS, diretamente subordinada à Coordenadoria da Escola de Assistência Social, compete:

- 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.
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.
- XIII planejar, aprimorar e coordenar a execução das ações relativas a Gestão do Trabalho, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica/RH/SUAS e demais regulamentações específicas, visando a valorização do trabalhador;
- XIV - apoiar e promover tecnicamente a estruturação do processo de Gestão do Trabalho do SUAS, nos municípios do Estado;
- XV - propor e promover estudos e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

- XVI – analisar e elaborar pareceres, relatórios, material de orientação, publicações e documentos similares, relativos à unidade;
- XVII – apoiar a Coordenadoria da Escola de Assistência Social nos assuntos de sua competência;
- XVIII – colaborar na implementação do processo de execução do Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente da Assistência Social;
- XIX – apoiar tecnicamente os órgãos gestores municipais de assistência social na implantação e implementação da Gestão do Trabalho do SUAS;
- XX – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência Benefícios Sociais

Art. 29 À Superintendência de Benefícios Sociais (SUBS), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

- I - normatizar, acompanhar, controlar e coordenar a execução de programas e projetos referentes à Política de Transferência de Renda sob competência do Governo do Estado;
- II - formular e coordenar intersetorialmente a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional em articulação com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado de Mato Grosso do Sul (CONSEA/MS);
- III - propor a regulamentação da Política e do Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV - propor diretrizes para a formulação de programas e ações governamentais e da sociedade civil, na área da Segurança Alimentar e Nutricional;
- V - propor e apoiar a execução de programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e trabalhadores da área;
- VI - planejar, coordenar e monitorar a execução do Programa Mais Social, bem como as ações estruturantes, visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão e do seu núcleo familiar e comunitário;
- VII - articular-se com as políticas setoriais, objetivando a compatibilização e a integração das ações programáticas numa perspectiva de totalidade;
- VIII - garantir o acesso a alimentos básicos de qualidade nutricional em quantidade suficiente às famílias em situação de pobreza e risco social;
- IX - conceder benefício temporário a famílias em situação de vulnerabilidade social;
- X - promover a integração das unidades subordinadas em articulação com as demais unidades estruturais da Secretaria, objetivando a qualidade das atividades desenvolvidas;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda

Art. 30 À Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda (CBTR), diretamente subordinada à Superintendência de Benefícios Sociais, compete:

- I – regular as ações e programas da Política de Transferência de Renda do Estado;
- II - coordenar e monitorar a execução do Programa Mais Social;
- III - realizar o cadastro das famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- IV – realizar cruzamento dos dados das famílias com o Cadastro Único do Governo Federal;
- V - planejar, acompanhar e avaliar a execução dos programas estruturantes, visando monitorar a evolução e emancipação das famílias;
- VI – articular com os governos federal e municipal, com vistas ao cruzamento de informações e acompanhamento das famílias;
- VII - realizar estudos e análises estratégicas sobre transferência de renda para subsidiar a implementação dessa política;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31 À Unidade de Apoio Pedagógico e Geração de Renda (UPGR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda, compete:

- I - promover eventos de capacitação;
- II - articular-se, com órgãos e entidades para o desenvolvimento de palestras e cursos para os servidores;
- III - definir os temas e dar suporte técnico aos servidores para o aprimoramento das reuniões socioeducativas;
- IV - produzir material pedagógico;
- V - realizar o acompanhamento dos resultados das reuniões socioeducativas;
- VI - identificar as famílias com maior potencial para a autossustentabilidade, identificando aptidões e experiências profissionais e oportunizando meios para sua emancipação econômica;
- VII - estabelecer parcerias com os governos federal e municipais, com as organizações não governamentais e com a iniciativa privada, visando o desenvolvimento de ações integradas, que promovam a emancipação e o ingresso das famílias no mercado de trabalho;
- VIII - planejar, acompanhar e avaliar a execução de programas estruturantes, visando à evolução e emancipação das famílias;
- IX - articular-se com órgãos e entidades educacionais para o desenvolvimento de ações que promovam a alfabetização e a elevação da escolaridade das famílias;
- X - promover ações integradas com as demais políticas públicas visando a emancipação das famílias;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32 À Unidade de Cadastro (UCAD), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda, compete:

- I - efetuar o cadastramento das famílias em Sistema de Informação;
- II - manter atualizadas as informações cadastrais;
- III - elaborar relatórios e cruzamentos de informações;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 33 À Unidade de Pagamento (UPAG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda, compete:

- I - planejar, coordenar e encaminhar às Instituições Financeiras o pagamento do Benefício, em pecúnia;
- II - acompanhar e controlar a implantação de ações, visando evitar duplicidades;
- III - articular-se com o Sistema de Informação do Estado, visando estabelecer estratégias de aperfeiçoamento do processo de pagamento;
- IV - produzir Relatórios e demonstrativos de pagamento;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 34 À Unidade Capital (UCA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda, compete:

- I - planejar, coordenar e executar o Programa Mais Social nas oito Regiões de Campo Grande e em todos os municípios do interior do Estado;
- II - coordenar o processo de inclusão e/ou desligamento de beneficiários;
- III - realizar a análise crítica dos cadastros;
- IV - articular-se com as demais políticas públicas, para a execução de ações em favor das famílias beneficiárias;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.
- VI - planejar e executar o Programa Mais Social em sua Região de atuação;
- VII - efetuar o cadastramento das famílias;
- VIII - realizar visitas de acompanhamento aos beneficiários;
- IX - realizar reuniões socioeducativas;
- X - manter atualizados os dados dos beneficiários;
- XI - propor inclusão, suspensão e/ou desligamentos de beneficiários, para análise da Unidade.

Art. 35 À Unidade de Apoio aos Municípios (UAM), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda, compete:

- I - planejar e executar o Programa Mais Social em seu município de atuação;
- II - efetuar o cadastramento das famílias;
- III - realizar visitas de acompanhamento aos beneficiários;
- IV - realizar reuniões socioeducativas;
- V - manter atualizados os dados dos beneficiários;
- VI - produzir relatórios de atividades para a Coordenadoria de Benefícios e Transferência de Renda;
- VII - propor inclusão, suspensão e/ou desligamentos de beneficiários, para análise da Coordenadoria de Benefícios de Transferência de Renda;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Coordenadoria de Apoio ao Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 36 À Coordenadoria de Apoio ao Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional (CASESAN), diretamente subordinada à Superintendência de Benefícios Sociais, compete:

- I - apoiar o desenvolvimento das ações e programas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - garantir às famílias em situação de pobreza e risco social o acesso a alimentos básicos de qualidade nutricional em quantidade suficiente, de modo permanente, priorizando as comunidades tradicionais;
- III - realizar cruzamento de informações com a base de dados de outros sistemas;
- IV - realizar o cadastramento e a atualização de dados das famílias em situação de desnutrição, para possível recebimento de cesta de alimentos;
- V - supervisionar e acompanhar ações de complementação alimentar e nutricional;
- VI - realizar estudos e análises estratégicas para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar no Estado;
- VII - promover a integração das ações realizadas pelos setores da Superintendência de Benefícios Sociais, e a articulação com as demais unidades estruturais da Secretaria, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Superintendência da Política de Direitos Humanos

Art. 37 À Superintendência da Política de Direitos Humanos (SUPDH), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:



- I - formular planos, programas e projetos em concordância com a Política Nacional de Direitos Humanos;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da Política Nacional de Direitos Humanos e o Programa Nacional de Direitos Humanos, no âmbito do Estado;
- III - desenvolver ações relativas aos Programas de Direitos Humanos, no âmbito nacional e internacional, que envolvam o estado de Mato Grosso do Sul;
- IV - articular-se com os órgãos dos três poderes e nos três níveis da Federação, visando a implementação de políticas de direitos humanos;
- V - atuar, em parceria com órgãos públicos e organizações da sociedade civil, em programas que visem à efetivação dos direitos humanos em todo território estadual;
- VI - receber as reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir a violação de direitos;
- VII - planejar, avaliar e coordenar a execução de programas e projetos voltados aos direitos de cidadania;
- VIII - planejar, articular e executar cursos de formação destinados aos conselheiros estaduais de direitos;
- IX - propor e apoiar a execução de programas de capacitação de gestores profissionais, conselheiros e trabalhadores da área;
- X - articular-se com a Defensoria Pública do Estado e acompanhar as decisões judiciais em defesa dos cidadãos em situação de vulnerabilidade;
- XI - orientar tecnicamente os órgãos, entidades e unidades responsáveis pelas atividades descentralizadas de cidadania;
- XII - interagir com os órgãos que compõem a Justiça Juvenil, Polícias, Ministério Público, Defensoria Pública e Juizado da Infância e da Juventude e outros órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, trocando informações e subsidiando decisões;
- XIII - desenvolver campanhas que estimulem a participação da sociedade civil nas questões relativas aos Direitos Humanos;
- XIV - realizar parcerias necessárias à consecução dos objetivos do Programa de Apoio à Testemunha, Vítima e Familiares de Vítima de Violência;
- XV - Coordenar os serviços ofertados pelo Centro de Atendimento em Direitos Humanos;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio e Orientação às Organizações da Sociedade Civil

Art. 38 À Coordenadoria de Apoio e Orientação às Organizações da Sociedade Civil (CAOSC), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Direitos Humanos, compete:

- I - planejar e coordenar a execução de ações relativas à organização, legalização e habilitação de entidades representativas da sociedade civil para execução de suas finalidades;
- II - assessorar tecnicamente os grupos formais e informais representativos da sociedade civil no exercício de sua criação, finalidade, habilitação, função social, capacidade de gestão técnica, política e financeira;
- III - captar, sistematizar e atualizar dados referentes às organizações da sociedade civil (OSC), objetivando a atualização de cadastro e consolidação da rede de OSC do Estado;
- IV - assessorar tecnicamente as entidades na proposição e execução de recursos financeiros, bem como monitorar e supervisionar as ações resultantes de instrumentos de parcerias com Estado e/ou União;
- V - incentivar a efetivação de espaços de participação e exercício de cidadania, visando o fortalecimento da rede socioassistencial;
- VI - atender às solicitações da rede socioassistencial quanto à demanda por capacitação, oficinas, encontros e palestras;
- VII - analisar projetos pontuais, emitir pareceres para celebração de convênios, quando necessário, com acompanhamento das instâncias da SEDHAST;
- VIII - realizar buscas, junto aos órgãos federais, com a finalidade de viabilizar recursos, por meio de editais, para informar às entidades localizadas no estado;
- IX - coordenar os procedimentos para a obtenção da Declaração de Utilidade Pública das Organizações da Sociedade Civil, associações e fundações sem fins econômicos, que sirvam desinteressadamente à coletividade, em consonância com a legislação pertinente;
- X - expedir Títulos Declaratórios de Utilidade Pública e sua renovação por meio do Título Declaratório de Regularidade de Situação;
- XI - manter atualizado o Cadastro Social para fins de registro inaugural das entidades declaradas de utilidade pública, bem como as alterações e possíveis cancelamentos do registro;
- XII - receber das entidades declaradas de utilidade pública, conforme legislação vigente, o relatório circunstanciado dos serviços que prestaram à coletividade no ano anterior, comprovando a execução de atividades relacionadas ao reconhecimento e controle das Entidades de Utilidade Pública no Estado;
- XIII - controlar a manutenção dos requisitos que assegurem a condição de utilidade pública, segundo a legislação em vigor, propondo, quando necessário, a adoção de medidas de ordem legal e administrativa;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Educação e Promoção em Direitos Humanos

Art. 39 À Coordenadoria de Educação e Promoção em Direitos Humanos (CEPDH), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Direitos Humanos, compete:

- I - planejar, coordenar e desenvolver ações voltadas à afirmação, à defesa e ao fortalecimento dos direitos de cidadania;
- II - sistematizar e manter atualizado o banco de dados, articulando fluxos contínuos e permanentes de informações sobre a execução de ações, na sua área de competência;
- III - prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados de direitos, comissões e comitês gestores, vinculados à SEDHAST, bem como aos seus eventos e projetos;
- IV - estabelecer parcerias nas esferas pública e privada, para implementação de medidas de defesa da cidadania;
- V - divulgar o Plano Nacional dos Direitos Humanos;
- VI - coordenar a elaboração, a divulgação e o monitoramento do Plano Estadual de Direitos Humanos e da Política Estadual de Direitos Humanos;
- VII - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias relativas à violação dos direitos legais estabelecidos;
- VIII - articular-se com órgãos da área para a elaboração e execução de programas e projetos de garantia de cidadania para a população e comunidades tradicionais;
- IX - articular, promover, elaborar e coordenar programas e, projetos e ações com a finalidade de disseminar e divulgar a Política de Direitos Humanos no Estado;
- X - acompanhar e dar suporte técnico para o funcionamento do Comitê Gestor Estadual para a Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica (CEESRAD/MS)
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio aos Órgãos Colegiados

Art. 40 À Coordenadoria de Apoio aos Órgãos Colegiados (CAORC), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Direitos Humanos, compete:

- I - prestar apoio técnico e administrativo aos Órgãos Colegiados vinculados à SEDHAST;
- II - manter e operacionalizar o atendimento do Centro de Atendimento em Direitos Humanos (CADH) e acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos realizados à rede socioassistencial;
- III - prestar atendimento psicossocial individual e em grupo, com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou de violação de direitos individuais ou coletivos, por meio do CADH;
- IV - elaborar estudos e pesquisas a partir das ações do CADH que retratem o perfil dos cidadãos sul-mato-grossenses com seus direitos violados, com a finalidade de subsidiar e de orientar as políticas públicas;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Secretaria Executiva da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional/MS

Art. 41 À Secretaria Executiva da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional/MS (CAISAN), diretamente subordinada à Superintendência da Política de Direitos Humanos, compete:

- I - dar suporte técnico e administrativo aos trabalhos da Câmara;
- II - secretariar as reuniões da CAISAN;
- III - encaminhar os atos da CAISAN para publicação;
- IV - articular-se com a Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, visando apoio às ações estaduais;
- V - participar de eventos pertinentes a sua área de atuação;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Orientação e Defesa do Consumidor

Art. 42 À Superintendência de Orientação e Defesa do Consumidor (SUPROCON), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

- I - formular, planejar e coordenar a execução da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II - incentivar e assessorar a implantação de órgãos municipais de proteção e defesa do consumidor;
- III - sensibilizar e orientar permanentemente o consumidor sobre seus direitos e garantias, estimulando a participação popular nas ações de defesa do consumidor;
- IV - prestar atendimento aos cidadãos e processar as reclamações recebidas referentes às relações de consumo e atuar na mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- V - fiscalizar e apurar, instruir e julgar, em processo administrativo, práticas de violação das normas de orientação e defesa dos direitos do consumidor;
- VI - lavrar auto de infração e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, no Decreto Federal nº. 2.181, de 20 de março 1997, e na legislação pertinente e em vigor;
- VII - elaborar e divulgar o cadastro de reclamações fundamentais contra fornecedores de produtos e serviços;
- VIII - manter o cadastro de entidades participantes do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor;
- IX - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- X - encaminhar aos órgãos competentes a ocorrência de infrações de ordem administrativa que violam direitos coletivos ou individuais dos consumidores, em especial, ao Ministério Público para fim de adoção de medidas processuais;
- XI - propor e apoiar a execução de programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e trabalhadores da área;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização

Art. 43 À Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização, diretamente subordinada à Superintendência de Orientação e Defesa do Consumidor, compete:

I - atender os consumidores, pessoas físicas e/ou jurídicas que os representem, recebendo, avaliando, providenciando ou encaminhando reclamações, consultas, denúncias ou sugestões por eles apresentadas, quanto a operações de crédito, venda, fornecimento ou locação de bens móveis e prestação de serviços;

II - acompanhar as providências resultantes das reclamações, consultas, denúncias ou sugestões encaminhadas aos órgãos de fiscalização;

III - informar os consumidores sobre a solução final que cada caso requer;

IV - orientar permanentemente os consumidores em suas relações de consumo, inclusive na elaboração de contratos e outros atos jurídicos;

V - propor e desenvolver estudos e projetos referentes à informatização do PROCON/MS e ao atendimento, sensibilização e motivação do consumidor;

VI - manter intercâmbio com as demais Coordenadorias, objetivando o desenvolvimento de ações conjuntas;

VII - fiscalizar, nos termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, do Decreto Federal nº. 2.181, de 20 de março de 1997, do Decreto Estadual nº. 12.425, de 8 de outubro de 2007, e legislação vigente, a lavratura de Autos de Constatação e de Apreensão e Depósito, quando constatada a infração;

VIII - realizar permanentemente pesquisas e estatísticas sobre as informações e dados registrados na Superintendência;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44 À Unidade de Recebimento, Encaminhamento de Denúncias, Fiscalização e Pesquisa, diretamente subordinada à Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização, compete:

I - acolher Denúncias por telefone (151), por e-mail ou pelo site do PROCON/ MS (fale conosco) e repassar ao setor competente;

II - fiscalizar fornecedores, com fundamento no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, separadamente ou em conjunto com outros órgãos públicos interessados, e proceder de acordo com o Decreto Estadual n. 12.425, de 8 de outubro de 2007, conforme o caso requer;

III - realizar pesquisa junto aos fornecedores visando prestar informação comparativa aos consumidores;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45 À Unidade de Atendimento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização, compete:

I - orientar consumidores por telefone (PABX);

II - recepcionar e atender o público;

III - receber reclamação do consumidor, constatando que existe relação de consumo, e encaminhar ao setor competente;

IV - cadastrar os dados do consumidor e do fornecedor;

V - registrar o atendimento no Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SINDEC) na forma descrita no Decreto Estadual n. 12.425, de 8 de outubro de 2007, e/ou outro sistema que venha substituí-lo;

VI - repassar as respostas dos fornecedores aos consumidores quando o atendimento for registrado por Carta de Informações Preliminares (CIP), agendando audiência, quando for o caso;

VII - receber as reclamações relacionadas a endividamento/superendividamento e intermediar junto a fornecedores, visando recuperação de crédito;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46 À Unidade de Inclusão Digital, diretamente subordinada à Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização, compete:

I - Receber reclamação do consumidor através do site Reclame Aqui;

II - Cadastrar os dados do consumidor e fornecedor;

III - Agendar audiência de conciliação;

IV - Informar o consumidor sobre o procedimento adotado através do e-mail cadastrado;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 47 Ao Núcleo Permanente de Atendimento ao Consumidor Endividado/Superindividado (NUPACES), diretamente subordinado à Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização, compete:

I - atender os consumidores endividados e superendividados;

II - realizar audiências de conciliação extrajudicial com os fornecedores do consumidor superendividado, com a finalidade de promover a renegociação dos débitos;

III - promover a educação dos consumidores quanto aos seus direitos;

IV - realizar a educação financeira de consumidores endividados e superendividados;

V - auxiliar o consumidor superendividado a elaborar um plano de pagamento;

VI - homologar o plano de recuperação extrajudicial do consumidor superendividado.

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Processos

Art. 48 À Coordenadoria de Gestão de Processos, diretamente subordinada à Superintendência de Orientação e Defesa do Consumidor, compete:

I - autuar as reclamações;

II - cadastrar as reclamações fundamentadas, nos termos do Decreto n. 12.425, de 8 de outubro de 2007;

III - realizar audiências de conciliação, nos termos do Decreto n. 12.425, de 8 de outubro de 2007;

IV - encaminhar informações aos demais órgãos componentes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SINDEC), e/ou outro sistema que venha substituí-lo;

V - manifestar-se conclusivamente sobre procedimentos a seu encargo, sugerindo encerramento ou encaminhamento para a esfera adequada;

VI - propor ao Ministério Público, à Polícia Civil, à Polícia Militar, à Procuradoria-Geral do Estado e a outros órgãos, medidas cabíveis em defesa do interesse público ou de direitos individuais do consumidor;

VII - analisar instrumentos contratuais e documentos congêneres, especialmente quanto às cláusulas lesivas aos interesses do consumidor, propondo as medidas legais e administrativas cabíveis,

VIII - propor a celebração de convênios e contratos para a realização de testes, análises e diagnósticos, quando necessários à solução de questões, envolvendo as reclamações e consultas recebidas ou, de forma genérica, à orientação e defesa do consumidor;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 49 À Unidade de Conciliação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Processos, compete:

I - realizar audiências conciliatórias, com a elaboração dos competentes termos de acordo, de audiência, de não comparecimento das partes ou de redesignação;

II - classificar as reclamações como fundamentadas ou não, para fim de Cadastro de Reclamações, conforme o Decreto Estadual n. 12.425, de 8 de outubro de 2007, ao término das audiências;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50 À Unidade de Análise e Revisão de Processos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Processos, compete:

I - autuar processos administrativos gerados por denúncias, por ato de ofício ou por reclamação;

II - emitir boletos bancários, quando solicitados por fornecedores, para efetuar o pagamento das multas administrativas impostas pelo PROCON/MS;

III - juntar documentos aos respectivos processos administrativos;

IV - separar os processos administrativos para realização das audiências de acordo com a pauta agendada no SINDEC, e/ou outro sistema que venha substituí-lo;

V - emitir termos de arquivamento ou desarquivamento de processos, quando solicitado pelo consumidor, nos casos de acordo ou descumprimento de acordo, respectivamente;

VI - organizar os arquivos de processos e apresentá-los quando solicitados pelos consumidores e fornecedores;

VII - verificar prazo recursal;

VIII - buscar e apresentar processos solicitados pelos consumidores e fornecedores;

IX - emitir parecer em processos administrativos.

X - analisar/revisar processos e encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE) para inscrição do débito em Dívida Ativa, quando gerados por multas administrativas não pagas por fornecedores, e posterior execução;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Projetos Especiais

Art. 51 À Superintendência de Projetos Especiais (SUPROES), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

I - normatizar, implementar, acompanhar, monitorar e coordenar o Programa Vale Universidade e o Programa Vale Universidade Indígena, criados pela Lei n. 3.783, de 16 de novembro de 2009, e regulamentados pelos Decretos nº. 12.896, de 21 de dezembro de 2009 e nº. 13.071, de 24 de novembro de 2010;

II - formular, coordenar e regulamentar Programas de Benefícios para acadêmicos e/ou egressos dos Programas Vale Universidade e Vale Universidade Indígena;

III - propor diretrizes e ações com órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, universidades parceiras e organizações da sociedade civil, visando o encaminhamento do universitário, beneficiário dos programas, para o cumprimento da execução de atividades que possibilitem a sua formação profissional e aprendizagem social, mediante a convivência em situações reais de vida e de trabalho;

IV - definir parâmetros de custeio e metas dos programas;

V - promover a integração das unidades subordinadas e a articulação com as demais Superintendências da Secretaria, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VI - propor e apoiar a execução de programas de capacitação de gestores e trabalhadores da área;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Benefícios para Universitários e Comunidades Tradicionais

Art. 52 À Coordenadoria de Benefícios para Universitários e Comunidades Tradicionais (CBU), diretamente subordinada à Superintendência de Projetos Especiais, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas, especialmente os de concessão de benefício social, para ajuda no custeio da formação profissional do acadêmico beneficiário, desde que comprovados os requisitos estabelecidos na legislação vigente;

II - estabelecer parcerias com órgãos e instituições públicas estaduais, municipais e federais e organizações da sociedade civil, especialmente com instituições de ensino superior, visando ações integradas que promovam a execução do programa de benefício social;

III - cadastrar, encaminhar e acompanhar os acadêmicos beneficiários no cumprimento do estágio em órgãos da administração pública estadual, municipal e federal, universidades parceiras e organizações da sociedade civil;

IV - regular, na esfera estadual, as ações de Benefícios para Universitários e Comunidades Tradicionais;

V - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Vale Universidade Indígena, bem como a concessão de benefício social para ajuda no custeio da formação profissional, desde que comprovados os requisitos estabelecidos na legislação vigente;

VI - promover a integração das unidades subordinadas, e a articulação com as demais unidades estruturais da SEDHAST, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53 À Unidade de Apoio Acadêmico (UAPA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios para Universitários e Comunidades Tradicionais, compete:

I - executar o processo de divulgação do Programa Vale Universidade, visando a seleção dos acadêmicos;

II - elaborar e atualizar os modelos de documentação básica para inserção no Programa Vale Universidade;

III - planejar e executar o processo de acolhida dos acadêmicos pré-selecionados, incluindo seleção, entrevista e visita domiciliar;

IV - encaminhar documentos para publicações em Diário Oficial com vista à efetivação do Programa Vale Universidade;

V - propor adequações na execução do Programa Vale Universidade;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 54 À Unidade de Estágio (UEST), diretamente subordinada à Coordenadoria de Benefícios para Universitários e Comunidades Tradicionais, compete:

I - estabelecer parcerias com órgãos e instituições públicas estaduais, municipais e federais e organizações não governamentais, especialmente com instituições de ensino superior, visando ações integradas que promovam o desenvolvimento do programa;

II - acompanhar os acadêmicos beneficiários, encaminhando-os para cumprimento do estágio em órgãos e entidades da administração pública estadual, municipal e federal, universidades parceiras e organizações não governamentais;

III - identificar e apoiar acadêmicos beneficiários com necessidades de atendimento individualizado para resolução de situações referentes ao estágio como desligamentos, faltas, atestados, licenças, etc.;

IV - orientar supervisores e acadêmicos para otimização das ações do programa;

V - identificar novos campos de estágio e informar à Coordenadoria de Benefícios para Universitários, visando futuras parcerias;

VI - executar, acompanhar e avaliar o processo de utilização do vale-transporte por parte dos acadêmicos;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

IV – DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA INSTRUMENTAL E SUAS UNIDADES VINCULADAS

Seção I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 55 À Superintendência de Administração, Oramento e Finanças (SUAOF), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes às áreas de administração, orçamento e finanças da SEDHAST;

II - apoiar integrada e logisticamente as unidades estruturais para facilitar o entrosamento e o cumprimento das metas e programas de trabalho estabelecidos;

III - facilitar o processo decisório por meio do estabelecimento de fluxo constante de informações entre as unidades da SEDHAST;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades concernentes à administração de pessoal da Secretaria;

V - coordenar medidas que assegurem o permanente desenvolvimento de recursos humanos da SEDHAST, envolvendo a seleção, a capacitação, o aperfeiçoamento e a avaliação de desempenho;

VI - acompanhar as atividades de apoio ao servidor no que concerne à obtenção de benefícios da previdência social, atendimento médico e psicossocial, e estimular a participação em projetos nas áreas de cultura, esporte e lazer;

VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos convênios firmados com a SEDHAST;



- VIII - orientar as atividades de administração patrimonial da SEDHAST;
- IX - coordenar as atividades relacionadas com a realização de compra ou alienação de bens e a contratação de serviços de terceiros para a SEDHAST;
- X - supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de bens;
- XI - supervisionar as atividades de aquisição, operação, manutenção, controle e guarda dos veículos oficiais da SEDHAST;
- XII - supervisionar as atividades inerentes aos serviços gerais no âmbito da SEDHAST;
- XIII - coordenar as atividades relacionadas à contabilidade das unidades de gestão orçamentária da SEDHAST e dos fundos especiais a ela vinculados;
- XIV - supervisionar as atividades referentes à análise e revisão de contas de processos administrativos;
- XV - promover a integração das unidades subordinadas, e a articulação com as demais unidades estruturais da SEDHAST, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- XVI - propor e apoiar a execução de programas de capacitação dos trabalhadores da área;
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 56 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), diretamente subordinada à Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I - articular-se com o órgão central e normativo e com as unidades administrativas descentralizadas do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, visando à uniformidade e a padronização dos procedimentos da sua área de competência;
- II - implementar a Política de Gestão de Pessoas no âmbito da SEDHAST;
- III - coordenar as atividades de gestão de pessoas da SEDHAST;
- IV - emitir parecer prévio ou despacho final sobre matéria relacionada à gestão de pessoas, ressalvada a competência do órgão central e normativo;
- V - participar da elaboração e analisar a legislação de pessoal, na sua área de competência, visando atualizar os assuntos pertinentes aos benefícios, direitos e deveres dos servidores públicos e aprimorar a gestão de pessoas;
- VI - instruir e coordenar as ações relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, normas e regras vigentes;
- VII - gerenciar e monitorar dados e informações de gestão de pessoas, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações pela administração pública;
- VIII - acompanhar e executar os procedimentos relativos ao sistema integrado de gestão de pessoas, quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;
- IX - coordenar o processo de avaliação e controle dos programas, projetos, ações da área de gestão de pessoas, de forma articulada com o órgão central e normativo e com as unidades administrativas descentralizadas;
- X - manter o controle das despesas de gestão de pessoas, mediante conferência mensal de relatórios de dados e informações cadastrais, funcionais e financeiras, disponibilizados no sistema integrado de gestão de pessoas;
- XI - apresentar dados e prestar informações sobre gestão de pessoas, para atender auditorias, diligências ou consultas ao órgão central e normativo do Sistema Administrativo de gestão de pessoas e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XII - expedir atestados, declarações e certidões de sua competência;
- XIII - autuar, formalizar e acompanhar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, bem como participar de comissões de concurso e de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício na Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho;
- XIV - constituir comissões, comitês, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares no âmbito da gestão de pessoas;
- XV - elaborar, analisar e numerar os atos oficiais de sua competência, bem como controlar seu encaminhamento e publicação;
- XVI - manter a guarda adequada da documentação funcional e cadastral de pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamentos, normas e regras de temporalidade, promovendo a recuperação e manutenção dos assentamentos funcionais, bem como gerenciar o arquivo de documentos da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho;
- XVII - prestar apoio, informações, esclarecimentos e instruções às unidades administrativas descentralizadas de Gestão de Pessoas, bem como aos servidores da ativa e inativos vinculados à administração central;
- XVIII - propor, desenvolver e implantar procedimentos, fluxos e mecanismos de controle, visando à consolidação das informações, assegurando a qualidade e eficiência na gestão e operacionalização dos procedimentos de pessoas em consonância com a legislação vigente;
- XIX - coordenar, analisar e instruir os procedimentos de concessão, revisão e exclusão de benefícios funcionais, direitos, gratificações e vantagens pecuniárias da sua área de competência, de acordo com a legislação vigente e instruções normativas expedidas pelo órgão central, cientificando os servidores interessados sobre o andamento e a conclusão desses atos;
- XX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 57 À Unidade de Pagamento, Direitos e Vantagens (UPDV), diretamente subordinada à Coordenadoria Administração e Gestão de Pessoas, compete:



- I - analisar, avaliar e controlar a concessão dos direitos dos servidores;
- II - prestar informações referentes à vida funcional dos servidores, sempre que solicitado;
- III - acompanhar e coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;
- IV - identificar o pagamento de vantagens, gratificações, benefícios e parcelas variáveis em discordância com a legislação vigente, propondo medidas corretivas e disciplinares;
- V - operacionalizar, acompanhar e controlar os procedimentos e rotinas relativas à atualização e processamento da folha de pagamento mensal, informando, quando detectado, o processamento indevido de vantagens, gratificações, benefícios e parcelas variáveis, assim como as inclusões com significativo impacto financeiro;
- VI - elaborar declarações referentes à remuneração, vantagens, reajustes e outros assuntos relacionados a pagamento;
- VII - informar, quando solicitado, aos servidores sobre as alterações de vencimentos, gratificações, adicionais e vantagens relativas a pagamento;
- VIII - efetuar os cálculos relativos a plantões e outras vantagens para inclusão na folha de pagamento;
- IX - elaborar relatórios de exercícios findos;
- X - acompanhar e controlar a implantação de auxílio transporte;
- XI - elaborar, acompanhar e avaliar os relatórios gerenciais, controlando o crescimento vegetativo da folha de pagamento;
- XII - analisar e propor a criação ou alteração dos códigos e rotinas que interfiram, direta ou indiretamente, na composição dos cálculos ou na base de cálculo de proventos e descontos nos módulos da folha de pagamento;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 58 À Unidade de Avaliação e Controle de Gestão de Pessoas (UACGP), subordinada diretamente à Coordenadoria Administração e Gestão de Pessoas, compete:

- I - controlar o provimento e a vacância de cargos efetivos, comissionados e funções, de acordo com a necessidade de cada unidade, considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;
- II - realizar a posse dos servidores efetivos, comissionados e temporários, nos respectivos cargos e funções da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho;
- III - acompanhar, controlar e coordenar as providências administrativas para a designação e dispensa de função de confiança, gratificação de função e função gratificada, analisando a acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
- IV - acompanhar e participar da execução dos procedimentos e operacionalização de concursos públicos;
- V - executar e controlar processos seletivos simplificados de forma articulada com o órgão central e normativo;
- VI - analisar as solicitações de movimentação de pessoal, por meio dos mecanismos de relocação, remoção por perícia médica, atribuição de exercício, visando o interesse institucional e funcional, ressalvada a competência do órgão central e normativo;
- VII - controlar e manter atualizadas as tabelas de lotação de acordo com a estrutura organizacional;
- VIII - proceder ao levantamento dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, no que se refere às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal;
- IX - manter e atualizar, em sua área de competência, os dados e informações cadastrais, funcionais e financeiras relativas ao Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos, bem como realizar diligências in loco nas unidades administrativas descentralizadas, com o objetivo de verificar a conformidade das informações registradas;
- X - administrar, organizar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de hora-plantão dos servidores, fiscalizando os registros de frequências nas unidades;
- XI - realizar, supervisionar e orientar o controle de usufruto de férias, de licença-prêmio e demais afastamentos dos servidores, bem como emitir parecer referente aos diferentes tipos de licença;
- XII - prestar informações, atender diligências e determinações do Tribunal de Contas, Procuradoria-Geral do Estado, Poder Judiciário, Ministério Público e dos órgãos de auditoria, controle e normatização, quando solicitado, no que se refere aos atos praticados na sua área de competência;
- XIII - controlar e acompanhar os procedimentos e rotinas relativas à concessão de auxílio transporte;
- XIV - realizar, analisar e supervisionar o enquadramento funcional de servidores da ativa e inativos, de acordo com a evolução dos cargos e legislação específica;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59 À Unidade de Apoio ao Servidor (UNAS), subordinada ao titular da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - elaborar e executar programas e projetos que visem a integração social do servidor ao seu ambiente de trabalho, consideradas suas condições de saúde;
- II - acompanhar o servidor afastado por motivo de saúde própria e de pessoa da família, prestando orientação sobre os recursos que possam amenizar as dificuldades eventualmente enfrentadas;
- III - emitir parecer nos casos de falta de pontualidade e assiduidade, adaptação, readaptação e licença por motivo de doença própria ou de pessoas da família do servidor;
- IV - articular-se com outros profissionais afins com as ações de apoio ao servidor, por meio do relacionamento interdisciplinar, favorecendo a execução do programa de política social e de pessoal voltada para o servidor;
- V - esclarecer o servidor e seus familiares sobre os benefícios previdenciários e vantagens funcionais e estimular a participação em programas nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer;
- VI - desenvolver, junto aos servidores, campanhas e programas de prevenção de doenças e promoção de saúde;

- VII - planejar, coordenar e executar as atividades de promoção e prevenção à saúde ocupacional dos servidores, na sua área de competência, de forma articulada com o órgão central e normativo e as unidades administrativas descentralizadas;
- VIII - promover e apoiar ações de aperfeiçoamento, qualificação e formação profissional dos servidores da SEDHAST, abrangendo as diferentes Políticas no âmbito de sua competência;
- IX - realizar avaliação de desempenho no Estágio Probatório, envio, acompanhamento, conferência, pela Comissão de Avaliação, e lançamento no Sistema AED;
- X - realizar o controle e conferência dos certificados emitidos pelas Superintendências da Secretaria;
- XI - dar abertura ao processo de Adicional de Capacitação, recebimento, montagem de processo e acompanhamento até a publicação em Diário Oficial do Estado.
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 60 À Unidade de Avaliação e Recursos de Desempenho Individual (UARDI), subordinada ao Gestor do Processo de Avaliação de Desempenho Individual/ADI, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - operacionalizar, implementar, gerenciar e monitorar os processos de ADI no âmbito da Secretaria de Estado;
- II - acompanhar e coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;
- III - receber e encaminhar os recursos interpostos pelos servidores à CRADI;
- IV - gerenciar a CRADI/Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho Individual, recebendo, instruindo e julgando os recursos interpostos pelos servidores avaliados, e submeter sua decisão à homologação do dirigente do órgão executor;
- V - executar as ações previstas no cronograma estabelecido pela SAD, por intermédio dos setores responsáveis por cada etapa do ciclo de avaliação;
- VI - participar da qualificação de equipes que irão atuar no mapeamento das competências dos órgãos da Administração Pública Estadual;
- VII - participar de treinamentos referentes ao processo de ADI dos servidores e orientar o público-alvo da ADI;
- VIII - propor o PADES, mediante a identificação das lacunas de competências no processo de ADI;
- IX - monitorar o processo de gestão do desempenho, elaborar e encaminhar relatórios à coordenação geral na SAD e propor o aprimoramento do processo;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Art. 61 À Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade (COFIC), diretamente subordinada à Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I - acompanhar e supervisionar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias da Superintendência e das unidades operacionais a ela vinculadas;
- II - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 62 À Unidade de Análise e Revisão de Contas (UARC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - proceder à tomada de contas, por ordem do Coordenador de Finanças, quando constatada qualquer irregularidade que possa resultar em prejuízo para a Fazenda Pública Estadual;
- II - analisar e emitir parecer conclusivo sobre prestação de contas de celebração de convênios, parcerias, e de suprimentos;
- III - registrar a responsabilidade de portadores de suprimentos de fundos e repasses financeiros, procedendo à tomada de contas especiais, quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador;
- IV - prestar as devidas informações solicitadas pelo Órgão de Auditoria do Estado e Tribunal de Contas sobre os convênios e parcerias celebradas;
- V - controlar os processos passíveis de emissão de autorização para pagamento;
- VI - remeter cópias, nos prazos regulamentares, de documentos pertinentes às suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 63 À Unidade de Orçamento e Finanças (UOFIN), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - emitir Notas de Empenho, Notas de Anulação e Previsão, devidamente autorizadas pelo Ordenador, no âmbito da SEDHAST;
- II - supervisionar e coordenar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão normativo do Sistema de Planejamento do Estado;
- III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da SEDHAST;
- IV - executar, no âmbito da SEDHAST, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;
- V - coordenar os assuntos referentes à execução orçamentária e financeira da SEDHAST, contabilizando a receita e a despesa de acordo com a documentação que lhe for remetida, informando à autoridade competente, sempre que houver a inobservância dos preceitos legais;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 64 À Unidade de Contabilidade (UCONT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - encaminhar a documentação recebida para efeito de empenho, quanto à autorização da despesa, classificando-a e verificando a existência de saldos orçamentários;
- II - organizar, expedir e supervisionar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, controlando e acompanhando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da SEDHAST, observando a legislação vigente;
- III - manter a escrituração contábil da SEDHAST em perfeita ordem, com atualização da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o acesso imediato pelos Órgãos de controle interno e externo;
- IV - promover, dentro de 30 (trinta) dias, a partir do encerramento do exercício, as tomadas de contas especiais dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores, inclusive dos responsáveis por estoque ou almoxarifado;
- V - manter atualizada a relação dos ordenadores de despesa da SEDHAST;
- VI - elaborar a relação das Despesas Ordenadas no mês, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- VII - orientar as atividades relativas à prestação de contas de convênios e de suprimentos, bem como tomada de conta especial, quando necessário;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 65 A Unidade de Controle e Acompanhamento de Programas Sociais (UCAPS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - controlar os recebimentos orçamentários e financeiros dos Programas;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Programas Sociais vinculados à Secretaria;
- III - elaborar relatórios para prestação de contas da execuções orçamentárias dos Programas Sociais;
- IV - emitir Notas de Empenho, Notas de Anulação e Previsão, devidamente autorizadas pelo Ordenador;
- V - encaminhar a documentação recebida para efeito de empenho, quanto à autorização da despesa, classificando-a e verificando a existência de saldos orçamentários;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 66 À Unidade de Parcerias/Recurso Estadual (UCE), diretamente subordinada à Coordenadoria Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - receber e analisar documentação das entidades, municípios do Estado, e demais Órgãos para formalização de parcerias, convênios ou instrumentos similares;
- II - instaurar, acompanhar e tramitar os processos de parcerias, convênios ou instrumentos similares;
- III - cadastrar os processos no Sistema Integrado de Administração Financeira;
- IV - formalizar termos de parcerias, convênios, cooperação técnica, cooperação mútua, aditivos e demais documentos oficiais pertinentes a esses atos, e seus respectivos procedimentos administrativos;
- V - fazer orientação relacionada às documentações necessárias para formalização de parcerias;
- VI - elaborar planilhas detalhadas relacionadas às parcerias pactuados;
- VII - formalizar os extratos de parcerias, convênios e instrumentos similares e enviar para publicação no DOE;
- VIII - acompanhar as publicações das parcerias, convênios e instrumentos similares no DOE;
- IX - enviar os processos administrativos contendo os termos de parcerias, convênios e instrumentos similares devidamente assinados, com as suas respectivas publicações no DOE, para a Coordenadoria de Finanças da Secretaria de Fazenda (SEFAZ);
- X - encaminhar os processos formalizados e efetivados pela Coordenadoria de Finanças da Secretaria de Fazenda (SEFAZ), para a Unidade Orçamentária e Financeira executar os pagamentos;
- XI - encaminhar, por meio de ofício, aos Parceiros Privados e Convenientes, os seguintes documentos: uma via do instrumento pactuado, cópia da publicação do DOE, Plano de Trabalho e Cartilha contendo a forma de utilização dos recursos.
- XII - encaminhar, quando necessário, os processos administrativos para a Unidade de Análise e Revisão de Contas;
- XIII - acompanhar as vigências das execuções das parcerias, convênios e instrumentos similares;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 67 À Unidade de Convênios/Recurso Federal (UCONF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - acompanhar e prestar contas referentes aos projetos executados e/ou interveniados pela SEDHAST, bem como os Fundos a ela vinculados, no Sistema de Convênio Federal (SICONV);
- II - cadastrar e acompanhar as parcerias e os contratos firmados com o Governo Federal no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFEM);
- III - fazer orientação aos técnicos da secretaria quanto a inserção no SICONV de projetos com recursos oriundos do governo federal e acompanhar os pareceres enviados do governo federal, bem como ajustes dos Planos de Trabalho e solicitações dos termos Aditivos;
- IV - efetuar pagamento pelo SICONV das parcerias em execução;
- V - acompanhar e orientar os gestores, técnicos municipais referente à execução dos repasses do Fundo Nacional de Assistência Social e preenchimento quanto à prestação de contas e as devidas documentações;
- VI - elaborar, orientar, e conferir o encaminhamento dos planos de Ação e o Demonstrativo Anual Sintético da

Execução Física Financeira dos municípios e Estado para o recebimento do FNAS;
VII - cadastrar e acompanhar os convênios, portarias e contratos firmados com recursos advindos do governo federal;
VIII - acompanhar pelo Sistema de Planejamento e Finanças os empenhos, liquidações e pagamentos dos recursos federais;
IX - acompanhar as publicações pelo Diário Oficial da União referente às parcerias, portarias e resoluções do governo federal;
X - orientar e acompanhar os municípios quanto ao repasse de recursos federais por meio do Sistema SUAS/WEB;
XI - acessar diariamente os sistemas informatizados pertinentes;
XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contrato e Patrimônio

Art. 68 À Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contrato e Patrimônio (COMPC), diretamente subordinada à Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I - assessorar os setores da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho em todas as suas atividades administrativas;
- II - receber o levantamento das necessidades de materiais permanentes visando estabelecer a programação de compras e a classificação da proposta orçamentária relativas ao suprimento de materiais permanentes;
- III - propor a aquisição de bens permanentes para suprir a SEDHAST, em razão das requisições de materiais permanentes de todas as Unidades, controlando as informações que possibilitem a manutenção de estoque necessário;
- IV - organizar continuamente o sistema de arquivo;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 69 À Unidade de Protocolo Geral, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contrato e Patrimônio, compete:

- I - executar, orientar e controlar os serviços de Protocolo, arquivo de correspondência, processos e comunicações administrativas, documentações e publicações oficiais da SEDHAST;
- II - arquivar e movimentar, quando solicitado pela Coordenadoria de Administração, processos e documentos da SEDHAST, para atender demanda interna e externa;
- III - organizar e manter o sistema de protocolo centralizado e de acompanhamento de documentos e processos de interesse da SEDHAST e, quando solicitado, prestar informações sobre suas movimentações;
- IV - coordenar os serviços de malote, de recepção e de expedição de correspondências;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 70 À Unidade de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contrato e Patrimônio, compete:

- I - orientar, controlar e executar os serviços de telefonia, comunicação interna, recepção e os serviços de copa;
- II - preservar e conservar os bens móveis e imóveis utilizados pela SEDHAST, providenciando o reparo das respectivas instalações e dos equipamentos;
- III - orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria dos prédios em uso pela SEDHAST;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 71 À Unidade de Transporte (UTRANSP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contrato e Patrimônio, compete:

- I - realizar as atividades de operação, manutenção, controle, guarda e atualização do cadastro dos veículos oficiais da SEDHAST;
- II - controlar o custo operacional dos veículos oficiais da SEDHAST;
- III - adotar providências necessárias para a manutenção dos veículos em boas condições;
- IV - controlar o consumo, abastecimento de combustíveis e lubrificantes, lavagem, recuperação e, quando necessário, providenciar socorro aos veículos;
- V - propor a aquisição, a baixa, a alienação e a substituição de veículos oficiais da SEDHAST;
- VI - elaborar escalas de serviço dos motoristas;
- VII - expedir boletim diário de tráfego de veículos oficiais da SEDHAST;
- VIII - analisar e atestar as notas fiscais dos serviços de manutenção realizados por firmas credenciadas nos veículos oficiais da Secretaria;
- IX - elaborar mapas dos custos operacionais dos veículos oficiais, visando apurar a evolução dos custos;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 72 À Unidade de Compras (UCOMP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contratos e Patrimônio, compete:

- I - receber os pedidos de aquisição de materiais, bem como, pedidos de outras despesas que sejam pertinentes às demandas da SEDHAST;
- II - encaminhar os orçamentos dos produtos e serviços a serem adquiridos e/ou contratados para a Central de Compras/SAD;

- III - adquirir bens e contratar serviços, para o atendimento da SEDHAST;
- IV - articular-se com o Órgão competente e/ou fornecedores, no sentido de assegurar transporte e passagens para deslocamento de servidores em serviço;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 73 À Unidade de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contratos e Patrimônio, compete:

- I - proceder com a abertura dos processos administrativos de sua competência, inclusive os relativos serviços contínuos de fornecimento de água, energia, telefonia, os que envolvam a contratação de serviços de publicidade, e demais necessidades demandadas pelo órgão de Direção Superior;
- II - solicitar a emissão de empenho dos processos administrativos sob sua responsabilidade, e quando necessário emitir pedido de reforço de empenho;
- III - efetivar os trâmites necessários para pagamento das faturas e notas fiscais recebidas, após o atesto pelos fiscais de contratos;
- IV - solicitar instalação, consumo final, reparos de água, luz e telefonia e acompanhar os valores dos serviços respectivos;
- V - acompanhar os trâmites dos processos administrativos sob sua responsabilidade, dentre eles, os pagamentos, formalizações de aditivos, rescisão, dotação orçamentárias, e conferência das notas fiscais e faturas.;
- VI - Confeccionar e encaminhar comunicações formais, quando necessário aos contratados, aos setores da Secretaria, e aos demais Órgãos, relativos a assuntos de responsabilidade de sua unidade;
- VII - alocar e desalocar matrícula no Segesti;
- VIII - cadastrar processos no Gcont;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 74 À Unidade de Almoxarifado, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contratos e Patrimônio, compete:

- I - efetivar o registro das movimentações, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Administração;
- II - controlar o estoque físico dos materiais armazenados, mediante registro, prestando todas as informações à Unidade de Orçamento e Finanças da SEDHAST;
- III - realizar, periodicamente, o inventário do material em estoque, conciliando os resultados com os valores registrados contabilmente;
- IV - atender as requisições de material de consumo de todas as unidades estruturais da SEDHAST e analisar o consumo de cada unidade, para obtenção de dados que possibilitem a manutenção de estoque necessário;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 75 À Unidade de Patrimônio (UPAT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Materiais, Contratos e Patrimônio, compete:

- I - efetivar as operações de registro, identificação, movimentação e inventário de materiais incorporados ao acervo patrimonial da SEDHAST em acordo com as orientações do órgão normativo do Sistema de Administração Geral;
- II - promover a redistribuição do material permanente colocado em disponibilidade;
- III - propor a alienação dos bens considerados obsoletos, inservíveis ou em desuso, quando colocados em disponibilidade;
- IV - administrar os bens móveis e imóveis em uso, desde o tombamento, distribuição, controle de utilização, remanejamento, cessão e guarda;
- V - cadastrar os bens patrimoniais da Secretaria, atualizando os dados quando ocorrerem mudanças ou transferências de bens;
- VI - organizar o cadastro de conservação e manutenção dos bens imóveis e móveis do Estado sob a responsabilidade da SEDHAST;
- VII - realizar inventário, procedendo ao arrolamento, para a elaboração de balanços patrimoniais;
- VIII - receber a cautela dos bens móveis em uso, controlando a localização e a indicação do responsável pela guarda, conservação e restrição dos bens;
- IX - cumprir, no âmbito da Secretaria, os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Normativo e Controlador do Sistema de Administração Geral, na área de sua competência;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 76 A Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST) será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração do Secretário-Adjunto na execução de suas atribuições.

Art. 77 As Unidades da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho serão dirigidas:

- I - as Superintendências, por Superintendentes;
- II - as Coordenadorias, por Coordenadores;
- III - as Assessorias, por chefes de Assessoria;

IV - as Unidades, por chefes de Unidades.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

Art. 78 Ao Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, incumbe:

- I - assessorar o Governador do Estado no exercício de suas atribuições;
- II - dirigir, coordenar e supervisionar as unidades da SEDHAST, conforme as competências previstas no art. 21 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014;
- III - estabelecer medidas que visem o desenvolvimento de planos, programas, projetos, subprojetos e atividades setoriais da SEDHAST;
- IV - promover a integração ao Sistema de Planejamento do Estado;
- V - promover a elaboração da programação anual das atividades da SEDHAST;
- VI - promover a articulação da SEDHAST com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais inclusive de natureza privada;
- VII - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades da SEDHAST, observada a legislação vigente.

Art. 79 Ao Secretário-Adjunto, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

- I - presidir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subsecretarias, superintendências e coordenadorias, submetendo ao Secretário de Estado os assuntos que excedam a sua competência;
- II - estudar e examinar os assuntos que lhe forem confiados pelo Secretário de Estado;
- III - propor ao Secretário de Estado a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de setores quando se fizer necessário;
- IV - representar o Secretário de Estado em suas atividades institucionais, sempre que solicitado;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas e legislação pertinente às atividades sob a responsabilidade da SEDHAST.

Art. 80 Aos Superintendentes, diretamente subordinados ao Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, compete:

- I - auxiliar o Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho na execução das atividades técnicas de sua competência;
- II - submeter à apreciação do Titular da Pasta o programa de trabalho relativo à sua Subsecretaria ou Superintendência;
- III - apresentar ao titular da pasta relatórios sobre as atividades das respectivas Subsecretarias e Superintendências;
- IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes que regulamentam as atividades da SEDHAST;
- V - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho.

Art. 81 Aos Coordenadores e Chefes de Assessoria, competem:

- I - coordenar e analisar a elaboração de Planos, Programas, Projetos, submetendo-os à apreciação dos Superintendentes e supervisionar sua execução;
- II - orientar a elaboração e analisar a proposta orçamentária anual, submetendo-a ao superior imediato;
- III - supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e ao acompanhamento de convênios;
- IV - coordenar a programação estabelecida, monitorando seus resultados;
- V - coordenar, orientar e dirigir as atividades da respectiva área, submetendo os documentos e relatórios à apreciação de seu superior;
- VII - expedir normas e instruções relativas à sua área de competência;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes que regulamentam as atividades da SEDHAST;
- IX - executar outras atribuições na área de sua competência.

Art. 82 Aos Chefes de Unidades, compete:

- I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas sob sua chefia, instruindo sobre a correta observância dos serviços estabelecidos por autoridade superior;
- II - assistir e assessorar o superior imediato no cumprimento de suas atribuições;
- III - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade e aperfeiçoamento dos serviços;
- IV - executar outras atribuições na área de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83 O Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho poderá estabelecer mecanismos de natureza organizacional funcional, no âmbito de sua competência, visando a solução de problemas específicos ou de necessidades de urgência.

Art. 84 Fica revogada a Resolução Conjunta SETAS/SAD n. 1, de 16 de julho de 2014.

ANEXO II À RESOLUÇÃO SEDHAST N. 294 DE 21 DE JULHO DE 2022.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

