

DECRETO Nº 1.018, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos SEJUDH.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 454, de 21 de março de 2015

Palácio Paiaçuás, em Cuiabá, 24 de maio de 2017, 196º da Independência e 129º da república.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH, regida pela Lei Complementar nº. 566, de 20 de maio de 2015 constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de gerir a política estadual de preservação da justiça, garantia, proteção e promoção dos direitos e liberdades do cidadão, dos direitos políticos e das garantias constitucionais; zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos; supervisionar, coordenar e controlar o sistema penitenciário e o sistema socioeducativo; gerir as políticas de defesa do consumidor, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH:

I - elaborar, coordenar e gerir a política prisional, por meio da custódia dos indivíduos privados de liberdade, promovendo condições efetivas para sua reintegração social;

II - elaborar, coordenar e gerir a política de atendimento às medidas socioeducativas, visando a proporcionar ao adolescente em conflito com a lei meios efetivos para sua ressocialização;

III - gerir as políticas de defesa do consumidor e fomentar os institutos de defesa ao consumidor;

IV - prestar suporte administrativo, operacional e financeiro aos conselhos integrantes de sua estrutura administrativa;

V - gerir os Fundos integrantes de sua estrutura administrativa;

VI - gerir a política estadual de preservação da justiça, garantia, proteção e promoção dos direitos e liberdades do cidadão, dos direitos políticos e das garantias constitucionais;

VII - zelar pelo livre exercício dos Poderes constituídos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH, definida no

Decreto nº 702, de 22 de Setembro de 2016, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN
2. Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo -
CEGEFETE
- 2.1. Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE
3. Conselho Estadual de Políticas Sobre Drogas - COESD/MT
4. Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana
5. Conselho Estadual dos Direitos do Idoso
6. Conselho Estadual dos Direitos da Mulher
7. Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPiR
8. Conselho Estadual de Defesa do Consumidor
9. Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência
10. Comitê estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas -
CETRAP
11. Comitê Estadual dos Povos e Comunidade Tradicionais
12. Secretaria Executiva dos Conselhos

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária
- 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial de Correição - UNISCOR
4. Ouvidoria Setorial
5. Comitê de Direção Estratégica
6. Comissão de Ética

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Finanças
- 1.1. Coordenadoria de Orçamento
- 1.2. Gerência de Convênios

1.3 Gerência de Execução Financeira

2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

2.1 Gerência de Provisão, Manutenção e Monitoramento

2.2 Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

3. Coordenadoria Contábil

4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

4.1 Gerência de Infraestrutura de TI e Suporte Técnico ao Usuário

4.2 Gerência de Sistema e Banco de Dados

5. Superintendência Administrativa

5.1. Coordenadoria de Obras e Engenharia

5.1.1 Gerência de Infraestrutura e Manutenção

5.2 Gerência de Materiais e Patrimônio

5.3 Gerência de Transporte

5.4 Gerência de Serviços Gerais

5.5 Gerência de Protocolo, Arquivo e Documentos

5.6 Coordenadoria de Serviços de Alimentação

6. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

6.1 Gerência de Gestão de Contratos

6.2 Gerência de Aquisições

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência do Sistema Socioeducativo

1.1. Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos do Socioeducativo

1.2. Coordenadoria de Atendimento Técnico e Saúde

1.3. Gerência de Formação Profissional do Adolescente

1.4. Gerência de Socioeducação

2. Superintendência Penitenciária - Região Leste

2.1. Gerência de Custódia

3. Superintendência Penitenciária - Região Oeste

4. Diretoria de Ensino Penitenciário

5. Diretoria de Inteligência Penitenciária

6. Diretoria de Saúde

7. Gerência de Armas e Logística Penitenciária

8. Gerência de Serviço de Operações Especializadas

9. Gerência de Monitoramento

10. Superintendência de Políticas Sobre Drogas

10.1. Gerência de Gestão de Bens Apreendidos

10.2. Gerência de Prevenção ao Uso de Alcool e Outras Drogas

- 10.3. Gerência de Articulação da Política sobre Drogas
- 11. Superintendência de Defesa do Consumidor
 - 11.1. Gerência de Gestão de Processos e Documentos
 - 11.2. Gerência de Atendimento, Orientação e Conciliação
 - 11.3. Gerência de Fiscalização, Controle e Monitoramento de Mercado
 - 11.4. Gerência de Informação, Divulgação e Educação para o Consumo
- 12. Superintendência de Políticas de Igualdade Racial
 - 12.1. Gerência de Gestão das Políticas de Igualdade Racial
- 13. Superintendência de Políticas para as Mulheres
 - 13.1 Gerência de Gestão de Políticas para as Mulheres

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

REGIONAL LESTE

- 1. Diretoria da Penitenciária Central do Estado
 - 1.1. Subdiretoria da Penitenciária Central do Estado
 - 1.2. Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária Central do Estado
 - 1.3. Gerência de Manutenção da Penitenciária Central do Estado
- 2. Diretoria da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”
 - 2.1. Subdiretoria da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”
 - 2.2. Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”
- 3. Diretoria da Penitenciária de Rondonópolis
 - 3.1. Subdiretoria da Penitenciária de Rondonópolis
 - 3.2. Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Rondonópolis
 - 3.3. Gerência de Manutenção da Penitenciária de Rondonópolis
- 4. Diretoria da Penitenciária de Água Boa
 - 4.1. Subdiretoria da Penitenciária de Água Boa
 - 4.2. Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Água Boa
 - 4.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Água Boa
- 5. Cadeias Públicas III
 - 5.1. Diretoria da Cadeia Pública de Barra do Garças
 - 5.2. Diretoria da Colônia Penal Agrícola de Palmeiras
- 6. Cadeias Públicas II
 - 6.1. Diretoria da Cadeia Pública de Jaciara
 - 6.2. Diretoria da Cadeia Pública de Nova Xavantina
 - 6.3. Diretoria da Cadeia Pública de Primavera do Leste

- 6.4. Diretoria da Cadeia Pública de Paranatinga
- 6.5. Diretoria da Cadeia Pública de Poconé
- 6.6. Diretoria da Cadeia Pública de Porto Alegre do Norte
- 6.7. Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Rondonópolis

7. Cadeias Públicas I

- 7.1. Diretoria da Cadeia Pública de Alto Araguaia
- 7.2. Diretoria da Cadeia Pública de Alto Garças
- 7.3. Diretoria da Cadeia Pública de Canarana
- 7.4. Diretoria da Cadeia Pública de Dom Aquino
- 7.5. Diretoria da Cadeia Pública de Itiquira
- 7.6. Diretoria da Cadeia Pública de Santo Antonio do Leverger
- 7.7. Diretoria da Cadeia Pública de São Félix do Araguaia
- 7.8. Diretoria da Cadeia Pública de Vila Rica

REGIONAL OESTE

- 8. Diretoria do Centro de Ressocialização de Cuiabá
- 8.1. Subdiretoria do Centro de Ressocialização de Cuiabá
- 8.2. Gerência de Apoio Administrativo e Penal do Centro de Ressocialização de Cuiabá
- 8.3. Gerência de Manutenção do Centro de Ressocialização de Cuiabá

9. Diretoria da Penitenciária de Sinop

- 9.1. Subdiretoria da Penitenciária de Sinop
- 9.2. Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Sinop
- 9.3. Gerência de Manutenção da Penitenciária de Sinop

10. Cadeias Públicas III e Diretoria dos Centros de Detenção Provisória

- 10.1. Diretoria da Cadeia Pública de Cáceres
- 10.2. Diretoria da Cadeia Pública de Campo Novo do Parecis
- 10.3. Diretoria da Cadeia Pública de Sorriso
- 10.4. Diretoria do Centro de Ressocialização de Várzea Grande
- 10.5. Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Juína
- 10.6. Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Pontes e Lacerda
- 10.7. Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Tangará da Serra
- 10.8. Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Lucas do Rio Verde

11. Cadeias Públicas II

- 11.1. Diretoria da Cadeia Pública de Alta Floresta
- 11.2. Diretoria da Cadeia Pública de Aripuanã
- 11.3. Diretoria da Cadeia Pública de Araputanga
- 11.4. Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Cáceres

- 11.5. Diretoria da Cadeia Pública de Comodoro
- 11.6. Diretoria da Cadeia Pública de Barra do Bugres
- 11.7. Diretoria da Cadeia Pública de Diamantino
- 11.8. Diretoria da Cadeia Pública de Mirassol D'Oeste
- 11.9. Diretoria da Cadeia Pública de Nova Mutum
- 11.10. Diretoria da Cadeia Pública de Peixoto de Azevedo
- 11.11. Diretoria da Cadeia Pública de São José dos Quatro Marcos
- 11.12. Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Tangará da Serra
- 11.13. Diretoria da Cadeia Pública de São José do Rio Claro

12. Cadeias Públicas I

- 12.1. Diretoria da Cadeia Pública de Arenópolis
- 12.2. Diretoria da Cadeia Pública de Colniza
- 12.3. Diretoria da Cadeia Pública de Chapada dos Guimarães
- 12.4. Diretoria do Centro de Custódia da Capital
- 12.5. Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Colíder
- 12.6. Diretoria da Cadeia Pública de Juara
- 12.7. Diretoria da Cadeia Pública de Nobres
- 12.8. Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Nortelândia
- 12.9. Diretoria da Cadeia Pública de Porto dos Gaúchos
- 12.10. Diretoria da Cadeia Pública de Rio Branco
- 12.11. Diretoria da Cadeia Pública de Rosário Oeste
- 12.12. Diretoria da Cadeia Pública de Vila Bela da Santíssima Trindade

13. Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE

13.1 Gerência do Centro de Atendimento Socioeducativo de Internação

Masculina - Pólo Cuiabá

13.2 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo de

Internação Provisória Masculina - Pólo Cuiabá

13.3 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo

Masculino - Pólo Barra do Garças

13.4 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo

Masculino - Pólo Cáceres

13.5 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo

Masculino - Pólo Rondonópolis

13.6. Gerência Regional de Internação Provisória e Internação Feminina -

Pólo Cuiabá

13.7. Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo - Pólo

Sinop

13.8. Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo - Pólo

Lucas do Rio Verde

14. Gerência Regional da Casa de Semiliberdade de Cuiabá

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1.Fundação Nova Chance - FUNAC

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN

Art. 4º O Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN, criado pela Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984, como órgão de decisão colegiada, tem como missão atuar como órgão consultivo e fiscalizador da execução da pena.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 69 da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção II

Do Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE

Art. 5º O Grupo Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE, criado pela Lei 9.291, de 23 de dezembro de 2009, como órgão de decisão colegiada, tem como missão a gestão dos recursos do Fundo, objetivando a reparação dos danos causados ao meio ambiente do trabalho, aos trabalhadores, à coletividade, por infração aos direitos humanos e aos direitos fundamentais.

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

Subseção I

Da Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE

Art. 6º A Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE, criado pelo Decreto nº 985, de 07 de dezembro de 2007, tem a missão de apreciar as questões relacionadas à erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo no âmbito do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo Art. 5º do decreto que criou a Comissão, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção III

Do Conselho Estadual de Políticas Sobre Drogas - COESD/MT

Art. 7º O Conselho Estadual de Políticas Sobre Drogas - COESD/MT, criado pelo Decreto 1947, de 1982, alterado pelo Decreto 74, de 1983 e Decreto 5152, de 2005.

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

Seção IV

Do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana

Art. 8º O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana, criado pelo Decreto nº 380, de 09 de novembro de 1987, redefinido pelo Decreto nº 1.254 de 27 de novembro de 1996, passando a reger-se pela Lei nº 7.817 de 09 de dezembro de 2002, tem como finalidade apurar as violações de direitos humanos no Estado de Mato Grosso, encaminhar às autoridades competentes as denúncias e representações que lhes sejam dirigidas, estudar e propor soluções de ordem geral para os problemas referentes à defesa dos direitos fundamentais da pessoa humana mediante ações preventivas, corretivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e situações a eles contrárias.

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

Seção V

Do Conselho Estadual dos Direitos do Idoso

Art. 9º O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso, unidade de decisão colegiada, instituído pela Lei nº 6.512 de 06 de setembro de 1994, regulamentada pela Lei nº 6.726 de 27 de dezembro de 1995, com alterações introduzidas pelas Leis nº 7.486 de 31 de julho de 2001 e 7.615 de 28 de dezembro de 2001, é um Órgão Deliberativo, vinculado a SEJUDH - Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos e tem como missão congregar entidades e serviços comunitários que visem ao atendimento e/ou promoção da pessoa idosa.

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

Seção VI

Do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher

Art. 10º O Conselho Estadual dos Direitos da Mulher, unidade de decisão colegiada, instituído pelo Decreto nº 828 de 30 de junho de 1988 e redefinido pelo Decreto nº 964, de 25 de junho de 1996, passando a reger-se pela Lei nº 7.815, de 09 de dezembro de 2002, tem como missão promover em âmbito estadual políticas que visem eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais do Estado.

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

Seção VII

Do Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPİR

Art. 11º O Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPİR, criado pelo decreto nº 827 de 30 de junho de 1988, passando a reger-se pela Lei nº 7.816, de 09 de dezembro de 2002, tem como missão promover, em âmbito estadual, as políticas que assegurem aos negros condições de liberdade e de igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais.

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

Seção VIII

Do Conselho Estadual de Defesa do Consumidor

Art. 12º O Conselho Estadual de Defesa do Consumidor, criado pela Lei nº 7.813, de 09 de dezembro de 2002, tem como missão promover, em âmbito estadual, as políticas que assegurem a defesa dos direitos do consumidor.

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

Seção IX

Do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Art. 13º O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, instituído pela Lei Estadual nº 8.534, de 31 de julho de 2006, é órgão colegiado, de composição paritária entre governo e sociedade civil e de caráter permanente, consultivo e fiscalizador, tem como missão com a finalidade de acompanhar e avaliar no Estado o desenvolvimento das políticas públicas que assegurem assistência e atendimento básico e especializado a pessoa com deficiência, bem como eliminem a discriminação e garantam o direito à proteção especial e à plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais do Estado.

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

Seção X

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

Art. 14º O Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP, instituído pelo Decreto nº 990, de 10

de fevereiro de 2016.

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

Seção XI

Do Comitê Estadual dos Povos e Comunidade Tradicionais

Art. 15 O Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP, instituído pelo Decreto nº 466, de 29 de março de 2016.

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

Seção XII

Da Secretaria Executiva dos Conselhos

Art. 16 A Secretaria Executiva dos Conselhos tem como missão fazer a articulação dos Conselhos Estaduais com as demais Unidades Administrativas da SEJUDH - Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, competindo-lhe:

I - subsidiar os Conselhos visando à integração nos trabalhos desenvolvidos pelos colegiados;

II - Auxiliar na implementação das ações aprovadas pelos Conselhos, bem como na criação de metodologias e mecanismos que possam melhorar a gestão das ações;

III - promover eventos entre os Conselhos, objetivando a integração das áreas e conhecimento de matérias atuais;

IV - coordenar e promover a integração dos processos de planejamento e orçamento dos Conselhos, articulando-os com os setores responsáveis pela execução na SEJUDH - Secretaria de Estado de Justiça e Direitos humanos.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

Art. 17 O Gabinete do Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos tem como missão aprovar e avaliar as diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, assegurando o alinhamento com os objetivos de governo e do Estado, competindo-lhe:

I - gerir a política estadual de preservação da justiça, garantia, proteção e promoção dos direitos e liberdades do cidadão, dos direitos políticos e das garantias constitucionais,

II - gerir o sistema penitenciário, socioeducativo, políticas de defesa do consumidor, gerir as políticas estaduais de combate as drogas, de combate a homofobia e no combate de todo tipo de discriminação, agindo em busca da erradicação do trabalho escravo,

III - gerir as políticas de promoção da igualdade racial;

IV - atuar na defesa dos direitos humanos, em especial, na defesa dos direitos da pessoa com deficiência, na defesa dos direitos do idoso, na defesa dos direitos da mulher, além das demais ações que visem promoção da defesa dos Direitos da Pessoa Humana.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça

Art. 18 O Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos na definição, implementação e acompanhamento das políticas públicas voltadas aos Sistemas Socioeducativo, de Defesa do Consumidor e de Políticas Sobre Drogas, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relativas à implantação dos serviços de atendimento socioeducativo, de defesa do consumidor e de política sobre drogas no Estado de Mato Grosso;

II - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de interesse;

III - coordenar e controlar os estabelecimentos de atendimento socioeducativo;

IV - planejar e executar a articulação das políticas de prevenção e acolhimento aos usuários de álcool e outras drogas;

V - estimular e promover a modernização e o reaparelhamento dos estabelecimentos de atendimento socioeducativo e de defesa do consumidor;

VI - articular-se com organismos estaduais, federais e internacionais, visando o aprimoramento dos Sistemas Socioeducativo, de Defesa do Consumidor e de Políticas Sobre Drogas.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos

Art. 19 O Gabinete do Secretário Adjunto de Direitos Humanos tem como missão o apoio aos Conselhos, Comitês e Superintendências Estaduais de Direitos Humanos a ele vinculados, promovendo políticas públicas que visam a proteção da cidadania e a garantia de direitos fundamentais, competindo-lhe:

I - supervisionar e colaborar com atividades diretamente relacionadas ao Sistema de Defesa dos Direitos Humanos, através dos Conselhos de defesa dos direitos individuais e coletivos;

II - articular ações com órgãos diversos e governo do Estado, na implantação de políticas públicas de defesa, proteção e promoção dos Direitos Humanos;

III - elaborar e implantar programas de atendimento nas áreas jurídica, psicológica e de assistência social, através do Centro de Referência em Direitos Humanos;

IV - elaborar projetos nas diversas áreas de Direitos Humanos;

V - articular parcerias para a criação e manutenção dos Centros de Referência em Direitos Humanos;

VI- supervisionar a gestão dos Conselhos e Comitês, bem como da Secretaria Executiva dos Conselhos, podendo intervir nos casos de descumprimento das competências do órgão ou atribuições de seus dirigentes;

VII- incentivar a criação de programas de qualificação em direitos humanos.

VIII - criar comitês de defesa de grupos sociais vulneráveis e de combate a todas as formas de violação;

IX - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de interesse de Direitos Humanos;

X - promover a modernização e o reaparelhamento dos órgãos vinculados;

XI - acompanhar a elaboração do PEEDH - Plano Estadual de Educação em Direitos Humanos.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária

Art. 20 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária tem como missão assessorar o Secretário de Justiça e Direitos Humanos na definição, implementação e acompanhamento das Políticas Públicas dirigidas ao Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos do Sistema Penitenciário;

II - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de interesse do Sistema Penitenciário;

III - estimular e promover ações que visem o reaparelhamento dos órgãos do Sistema Penitenciário;

IV - articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, visando o aprimoramento do Sistema Penitenciário;

V - propor políticas e diretrizes educacionais nos estabelecimentos penais visando à formação e profissionalização do recuperando;

VI - fiscalizar, coordenar e acompanhar o trabalho das Superintendências Regionais Leste e Oeste, bem como das Gerências e Unidades Penais subordinadas;

VII - requerer pedidos de inclusão de recuperandos no Sistema Penitenciário Federal.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 21 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário de Estado de

Justiça e Direitos Humanos na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

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

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

II - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria.

Parágrafo único A SEJUDH será responsável pela execução das atividades de administração sistêmica, controle interno, gestão estratégica, comissão de ética e correição da Fundação Nova Chance-FUNAC.

CAPÍTULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 22 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

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

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

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

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

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

§2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

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

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

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

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

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

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

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

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

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

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 23 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

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

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

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

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

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

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

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

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

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

Seção III

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 24 A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

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

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

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

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

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Ouvidoria Setorial

Art. 25 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhe são subordinadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Do Comitê de Direção Estratégica

Art. 26 O Comitê de Direção Estratégica tem como missão estabelecer as prioridades para a consecução das políticas de governo no âmbito da Secretaria e avaliar a efetividade da ação organizacional na produção do valor público desejado, competindo-lhe:

I - aprovar o Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual, validando as programações de despesas e investimentos do órgão;

II - assegurar orientações comuns no tratamento dos problemas e processos, deliberadas na presença do Secretário de Estado e dos Adjuntos;

III - fortalecer a integração entre as diversas iniciativas realizadas pela Secretaria;

IV - criar um fluxo decisório colegiado e participativo, como fator motivador do aumento de desempenho das diversas unidades;

V - estimular a reflexão coletiva para propiciar o equacionamento de problemas de maior complexidade;

VI - emitir, em discussão coletiva, parecer sobre a mudança de estruturas administrativas para a deliberação pelo Secretário de Estado;

VII - discutir priorizações orçamentárias e adequações em situações imprevistas;

VIII - definir respostas a emergências criadas por crises nas unidades dos sistemas penitenciário, socioeducativo ou na área de direitos humanos.

Seção VI

Da Comissão de Ética

Art. 27 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

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

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 280 Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 29 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.
- V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Finanças

Art. 30 A Superintendência de Finanças tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos de orçamento, convênios e finanças, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e

eficácia, competindo-lhe:

- I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de orçamento, convênios e finanças e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades de orçamento, convênios e finanças e demais atividades de apoio;
- III- avaliar e monitorar os indicadores da área de orçamento, convênios e finanças;
- IV - gerir o Plano de Trabalho Anual da Superintendência;
- V- promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos Órgãos Centrais do Sistema Financeiro e de Planejamento do Estado.
- VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VII- supervisionar e controlar a execução financeira, orçamentária e de convênios;
- VIII- propor políticas e práticas de gestão financeira, orçamentária e de convênios;
- IX - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais;
- X - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 31 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, competindo-lhe:

- I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,
- VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XII - atestar a conformidade de seus processos;
- XIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XIV - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Subseção II

Da Gerência de Convênios

Art. 32A Gerência de Convênios tem como missão gerenciar os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de

forma integrada com as unidades, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

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

- I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SICONV ou outros sistemas similares;
- III - acompanhar e dar suporte na execução do convênio e contratos de repasse;
- IV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio e contratos de repasse assinado;
- V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e contratos de repasse e demais documentos deles decorrentes;
- VI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

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

- I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- III - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- IV - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- V - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- VIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

§3º No tocante a Descentralização de Recursos, as competências são:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

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

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

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

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

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

Subseção III

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 33 A Gerência de Execução Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, cujas competências são:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - monitorar o saldo das contas bancárias

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

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

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 34 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretária de Estado de Justiça e Direitos Humanos a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Subseção I

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

Art. 35 A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor;
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - realizar controle de assiduidade;
- XXVI - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXVII - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XXVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXX - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXI - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXXII - cancelar pagamentos;
- XXXIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

Subseção II

Da Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 36 A Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

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

Seção III

Da Coordenadoria Contábil

Art. 37 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro ea correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII- coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 38 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de TI em conformidade com a política

do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação SETI;
- II - elaborar plano setorial anual do SETI;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;
- IV - disseminar o SETI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;
- VII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI.
- VIII - gerenciar a arquitetura de TI setorial.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura de TI e Suporte Técnico ao Usuário

Art. 39 A Gerência de Infraestrutura de TI e Suporte Técnico ao Usuário tem como missão garantir a disponibilidade, performance e interoperabilidade das redes de comunicação (dados, voz e imagem), realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI, competindo-lhe:

- I - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- II - gerenciar configuração da Infraestrutura de TI;
- III - identificar soluções de TI setoriais de infraestrutura;
- IV - gerenciar ambiente físico de TI;
- V - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;
- VI - identificar soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;
- VII - gerenciar a segurança setorial da tecnologia da informação.

Subseção II

Da Gerência de Sistema e Banco de Dados

Art. 40 Gerência de Sistemas e Banco de Dados tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidade dos bancos de dados, competindo-lhe:

- I - identificar e projetar soluções de software setoriais;
- II - implementar, implantar e manter softwares;
- III - implantar e manter a infraestrutura de banco de dados de TI.
- IV - implantar e manter a infraestrutura de servidores de aplicação de TI.
- V - identificar e projetar soluções setoriais de business intelligence.

Seção V

Da Superintendência Administrativa

Art. 41 A Superintendência Administrativa tem como missão garantir o apoio logístico e operacional necessário ao adequado funcionamento das unidades e entidades que compõem a Secretaria Estadual de Justiça de Direitos Humanos, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de materiais de consumo;
- II - orientar e supervisionar os processos de materiais de bens permanentes;
- III - orientar e supervisionar os processos de serviços gerais;
- IV - orientar e supervisionar os processos de transporte;

- V - orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (protocolo);
- VI - definir os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;
- VII - elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA);
- VIII - acompanhar a execução do PTA;
- IX - instruir e acompanhar os processos referentes à reposição ou aquisição de bens e serviços;
- X - orientar e supervisionar os processos e procedimentos de aquisições de bens e contratações de serviços;
- XI - supervisionar a elaboração de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- XII - definir e monitorar indicadores de desempenho da superintendência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Obras e Engenharia

Art. 42 A Coordenadoria de Obras e Engenharia têm como missão garantir a efetivação e agilidade dos serviços de elaboração de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia das Unidades e entidades que compõem a Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades relativas às vistorias técnicas, elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, elaboração de orçamentos de equipamentos, obras e serviços de engenharia, acompanhamento e fiscalização de obras de construção, reforma e ampliação de Unidades;
- II - coordenar a abertura de processos relativos às obras, projetos e serviços de engenharia a serem licitados, com juntada dos documentos necessários à realização do pleito, de acordo com as normas dos agentes financiadores e a legislação vigente;
- III - manter o arquivo de documentos referentes às obras e serviços de engenharia, para fins de controle e auxílio em prestação de contas;
- IV - proceder ao encaminhamento à Superintendência Administrativa dos processos destinados a licitação, para providência quanto à dotação orçamentária;
- V - acompanhar o cumprimento das obras e serviços de engenharia contratados, dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos, propondo adequações, se necessário;
- VI - disponibilizar, nos assuntos de competência da Coordenadoria, o acesso às informações aos órgãos fiscalizadores da esfera estadual e federal, em especial os Tribunais de Contas do Estado e da União e pela prestação de contas aos órgãos financiadores.

Subseção II

Gerência de Infraestrutura e Manutenção

Art. 43 A Gerência de Infraestrutura e Manutenção têm como missão garantir funcionamento das unidades penitenciárias e socioeducativas do Estado, competindo-lhe:

- I - levantar quantitativos e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo da SEJUDH/MT e unidades vinculadas;
- II - elaborar procedimentos iniciais para aquisições de materiais de consumo (Termo de Referência);
- III - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- IV - realizar a baixa de bens de consumo;
- V - elaborar logística de distribuição dos materiais para o atendimento do Sistema Penitenciário e Sistema Socioeducativo;
- VI - elaborar, sugerir procedimentos de análise de planejamento, definindo prioridade dos recursos disponíveis;
- VII - controle e acompanhamento do almoxarifado do Sistema Penitenciário e Socioeducativo;
- VIII - atestar as notas e acompanhar os pagamentos dos fornecedores do Sistema Penitenciário e Socioeducativo;
- IX - acompanhar procedimento licitatório até a celebração do contrato;
- X - realizar manutenção predial, elétrica, hidráulica, copa, limpeza e conservação da sede da SEJUDH/MT;
- XI - acompanhar e fiscalizar a jornada de trabalho dos reeducandos que prestam serviços na sede da SEJUDH/MT;

XII - realizar planejamento para aquisições de material de consumo, levantamento de quantitativos.

Subseção III

Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 44 A Gerência de Materiais e Patrimônio tem como missão gerir com eficiência, responsabilidade e legalidade questões referentes à bens permanentes, bens de consumo e bens móveis, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - atender as requisições de bens de consumo;

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

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção IV

Da Gerência de Transporte

Art. 45 A Gerência de Transporte tem como missão desenvolver, acompanhar e orientar as atividades de transportes, competindo-lhe:

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

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

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

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

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

Subseção V

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 46 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão desenvolver, acompanhar e orientar as atividades de serviços gerais, competindo-lhe:

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

II - gerir o consumo de água, energia elétrica, correios, telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e o controle destes serviços;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (vigilância e limpeza);

Subseção VI

Da Gerência de Protocolo, Arquivo e Documentos

Art. 47 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;

II - gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;

III - realizar treinamento ou capacitação nas normas e procedimentos das atividades de protocolo;

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

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

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

Subseção VII

Da Coordenadoria de Serviço de Alimentação

Art. 48 A Coordenadoria de Serviços de Alimentação tem a missão de coordenar e acompanhar a fiscalização da execução dos contratos de alimentação das unidades Prisionais e Socioeducativas firmados com esta Secretaria de Estado, bem como preservar para que nosso público alvo tenha a garantia de receber a alimentação dentro dos padrões nutricionais, competindo-lhe:

I - solicitar aquisição de alimentação;

II - controlar empenhos dos contratos de alimentação;

III - instruir os processos de nova contratação e prorrogação contratual referente ao fornecimento de alimentação das unidades prisionais e socioeducativas;

IV - solicitar aditivo de valor para os contratos de alimentação quando necessário;

V - publicar notificações relacionadas à execução dos contratos;

VI - emitir atestado de capacidade técnica às participantes de licitações em conjunto com a equipe técnica e fiscal do contrato;

VII - supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição prestados pelas empresas contratadas;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;

IX - supervisionar e avaliar dietas para enfermos;

X - coordenar, elaborar e executar protocolos técnicos na área de alimentação e nutrição;

XI - realizar conferência dos mapas de alimentação encaminhados pelas unidades prisionais e socioeducativo do Estado;

XII- solicitar correção do mapa de alimentação as unidades prisionais e socioeducativo;

XIII- alimentar o Sistema Online de Mapa de Alimentação com dados constantes nos contratos firmados, cadastrar e atualizar os servidores desta Secretaria;

XIV- instruir os processos de pagamento dos contratos de alimentação.

Seção VI

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 49A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

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

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

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

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 50 A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações solicitadas;

III - monitorar a execução física e financeira do contrato;

IV - prestar suporte e orientar os fiscais de contratos.

V - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais.

Subseção II

Da Gerência de Aquisições

Art. 51A Gerência de Aquisições, como unidade de administração sistêmica, tem como missão de gerenciar e executar o plano de aquisições de bens, serviços e obras no âmbito do órgão entidade, conforme padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - realizar procedimento da fase interna da licitação;

II - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

III - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pela Secretaria de Estado de Gestão, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IV-aderir à ata de registro de preços;

V - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços (SEGES) as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade e dispensa de licitação.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência do Sistema Socioeducativo

Art. 52 A Superintendência do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso tem por missão implementar, planejar e executar a Política de Atendimento de Medidas Socioeducativas Privativas e Restritivas de Liberdade de Mato Grosso e o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo de forma a viabilizar a execução da medida socioeducativa ao adolescente, observando princípios e garantindo os direitos previstos em legislação específica, competindo-lhe:

I - coordenar a execução da Política de Atendimento de Medidas Socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

II - criar, desenvolver e manter programas e projetos para execução das medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

III - buscar e fomentar parcerias com entidades públicas e privadas envolvidas em ações socioeducativas;

IV - promover o desenvolvimento de atividades de estudos, pesquisas, debates e eventos científicos de interesse do Sistema de Atendimento Socioeducativo;

V - promover ações de mobilização da opinião pública objetivando a reinserção sociofamiliar do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

VI - promover a formação técnica permanente dos profissionais do Sistema de Atendimento Socioeducativo, fomentando e apoiando a realização de capacitações, eventos e estudos;

VII - integrar o Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos do Socioeducativo

Art. 53 A Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos do Socioeducativo tem como missão promover ações que resguardecam a integridade física dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - produzir e difundir conhecimentos, nos termos do SINASE e Política de Segurança da Informação e Controle de Acesso do SIPIA, relativos a fatos e situações que envolvam adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

II - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança dentro das unidades do Sistema Socioeducativo de cumprimento de medida privativa e restritiva de liberdade;

III - promover e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais e demais organizações congêneres estaduais e nacionais, conforme legislação vigente;

IV - executar medidas referentes às atividades de contrainteligência;

V - disseminar, no âmbito do Sistema Socioeducativo, normas de segurança referente às suas atividades;

VI - acompanhar, nos termos da Política de Segurança da Informação e Controle de Acesso do SIPIA SINASE, a utilização de banco de dados de informações relacionados a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

VII- promover em conjunto com a Gerência de Socioeducação do Sistema Socioeducativo cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização da atividade de inteligência e prevenção de risco;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre as atividades de inteligência socioeducativa;

Subseção II

Da Coordenadoria de Atendimento Técnico e Saúde

Art. 54A Coordenadoria de Atendimento Técnico e Saúde tem como missão implantar, implementar e executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde (PNAISARI) e atendimentos Técnico aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade nos Centros de Atendimento Socioeducativo, observando princípios e garantindo os direitos previstos em legislação específica, competindo-lhe:

I - coordenar o atendimento técnico e de saúde nos Centros de Atendimento Socioeducativo do Estado de Mato Grosso;

II - elaborar diretrizes técnicas estaduais de Atendimento Técnico e de Saúde;

III - coordenar e participar da elaboração e execução dos planos operativos e plano de ação anual municipal de atenção integral à saúde dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, em parceria com os municípios envolvidos;

IV - monitorar e acompanhar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde(PNAISARI), em articulação com a Secretaria de Saúde Estadual e Grupo de Trabalho Intersetorial (GTI);

V - organizar e coordenar os Planos de Trabalho Anual da Equipe Técnica;

VI - coordenar as ações de atualização/elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico dos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE.

Subseção III

Da Gerência de Formação Profissional do Adolescente

Art. 55A Gerência de Formação Profissional de Adolescentes tem como missão promover o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes que favoreçam a inserção no mercado de trabalho dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - promover educação profissional aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, através do fomento de parcerias com a Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Sistema S e demais órgãos;

II - celebrar convênios para a inserção dos adolescentes no mercado de trabalho e jovens aprendizes, através de parcerias com instituições ou entidades públicas ou privadas;

III - realizar a alocação dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade nas vagas ou postos de trabalho disponibilizados nos programas governamentais;

IV - promover atividades de geração de renda aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

V - promover atividades de orientação vocacional, orientação e capacitação sobre os direitos e deveres previdenciários e proteção ao trabalhador aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

VI - identificar necessidades de capacitação a partir das habilidades e metas estabelecidas no Plano Individual de Atendimento (PIA) do adolescente;

VII - viabilizar a execução dos planos e projetos de Desenvolvimento de Adolescentes dos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, através do acesso da rede de apoio;

VIII - elaborar instrumentais padronizados para orientação, apoio, monitoramento e execução dos Planos e Projetos de Desenvolvimento de Adolescentes;

IX - manter registro, em banco de dados, dos certificados emitidos nas formações executadas.

Subseção IV

Da Gerência de Socioeducação

Art. 56A Gerência de Socioeducação tem como missão organizar os processos de formação inicial e continuada dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo -SINASE nas medidas privativas e restritivas de liberdade, competindo-

lhe:

I - organizar os procedimentos relacionados aos processos formativos dos operadores do SINASE;

II - mobilizar e envolver os parceiros do Sistema de Garantia de Direitos para a realização de cursos e eventos de capacitação dos operadores do SINASE;

III - articular junto ao Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação a análise e aprovação de projetos de formação inicial e continuada dos operadores do SINASE;

IV - oferecer aos operadores do SINASE cursos de formação inicial e continuada com certificação validada;

V - acompanhar e monitorar os processos formativos e cursos realizados para os operadores do SINASE garantindo o alinhamento com o Estatuto da Criança e Adolescente - ECA, o SINASE e demais normativas nacionais e internacionais que norteiam a política de atendimento socioeducativo;

VI - elaborar, junto ao Núcleo Gestor Estadual, a política de formação inicial e continuada dos operadores do atendimento socioeducativo no Estado.

Seção II

Da Superintendência Penitenciária - Região Leste e Superintendência Penitenciária - Região Oeste

Art. 57 As Superintendências Penitenciárias - Região Leste e Região Oeste têm como missão assegurar o cumprimento da política nacional de penitenciária no âmbito dos Estabelecimentos Penais do Estado de Mato Grosso, planejando, coordenando, controlando, gerindo e executando programas, projetos e ações, com a finalidade de garantir a custódia e segurança dos recuperandos, promovendo a sua reintegração social e observando o cumprimento das disposições da Lei de Execução Penal, competindo-lhes:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas nas Unidades Penais do Estado;

II - atestar vaga, viabilizar, autorizar e controlar a saída e o recebimento de recuperandos dentro do Estado, das unidades penais subordinadas;

III - autorizar a transferência cautelar de presos nas unidades penais do Estado, por medida de segurança;

IV - promover medidas administrativas de fiscalização à aplicação das normas de execução penal, em harmonia com o Poder Judiciário;

V - participar diretamente da elaboração do Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual do Sistema Penitenciário;

VI - inspecionar e fiscalizar periodicamente os estabelecimentos Penitenciários;

VII - estabelecer normas e procedimentos de segurança, custódia e ressocialização dos recuperandos;

VIII - promover medidas visando padronizar procedimentos e implementar mudanças para melhor desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais nas Unidades Penais;

IX - analisar e manifestar em expedientes pertinentes aos estabelecimentos penais subordinados.

Seção IV

Da Diretoria de Ensino Penitenciário

Art. 58 Diretoria de Ensino Penitenciário possui como missão a promoção e o desenvolvimento institucional por meio da formação e profissionalização, valorizando o potencial humano dos servidores do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, coordenar e executar os programas e atividades regulares de qualificação profissional dos servidores integrantes da carreira do Sistema Penitenciário de Mato Grosso, fomentando a custódia humanizada nos Estabelecimentos Penais;

II - fornecer dados sobre o aproveitamento dos servidores nos cursos realizados;

III - articular com instituições de ensino superior buscando a realização de ações voltadas para o desenvolvimento profissional e acadêmico, proporcionando a formação de nível superior, *latu sensu* e *stricto sensu*;

IV - promover a realização de estudos e pesquisas com vista à identificação de problemas e medidas que orientem as ações da Escola;

V - orientar-se de acordo com as Diretrizes Penitenciárias dos governos federais e estaduais.

Seção V

Da Diretoria de Inteligência Penitenciária

Art. 59 A Diretoria de Inteligência possui como missão o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

- I - realizar diagnósticos, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse do Sistema Penitenciário;
- II - produzir e difundir conhecimentos para proteger a atividade de Inteligência e o Sistema Penitenciário, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos bem como identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza dentro e fora dos Estabelecimentos Prisionais;
- III - estabelecer o fluxo permanente de informações produzidas pelas Gerências e Núcleos de Inteligências Penitenciárias a fim de facilitar os processos de tomada de decisões e a Coordenação das Atividades dentro do Sistema Penitenciário;
- IV - desempenhar de outras atividades correlatas definidas por ato do Secretário de Justiça de Direitos Humanos.

Seção VI

Da Diretoria de Saúde

Art. 60A Diretoria de Saúde possui como missão dirigir as atividades relativas à assistência integral à saúde da população privada de liberdade do sistema penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - promover a execução de ações de saúde nos estabelecimentos penais;
- II - coordenar a demanda de produção de laudos psicossociais realizados pelos estabelecimentos penais que possuem equipe exclusiva para Avaliação Psicossocial, conforme legislação vigente;
- III - emitir relatório anual e de acompanhamento, das atividades de saúde desenvolvidas no sistema penitenciário, disponibilizando quando requisitado;
- IV - emitir manifestações, notas orientativas e de esclarecimentos técnicos relacionados à saúde da população privada de liberdade no sistema penitenciário;
- V - participar de comissões, comitês, assembleias, e outras instâncias deliberativas relativas à saúde no sistema penitenciário;
- VI - elaborar manuais, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outras normatizações referentes à saúde no sistema penitenciário;
- VII - articular junto a órgãos governamentais, não-governamentais, sociedade civil organizada, e demais instituições, a execução da política pública de saúde no sistema penitenciário;
- VIII - receber, armazenar, controlar e distribuir o componente básico da assistência farmacêutica, bem como insumos para os estabelecimentos penais do Estado, conforme pactuações com as instâncias municipal, estadual e federal, obedecendo a legislação vigente;
- IX - planejar, analisar e demandar os processos de licitação com a finalidade de sanar as necessidades relativas à saúde no sistema penitenciário;
- X - planejar e demandar a necessidade de profissionais de saúde nos estabelecimentos penais, conforme legislação vigente;
- XI - encaminhar informações para os órgãos responsáveis para que sejam atualizados os bancos de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- XII - emitir manifestações técnicas relativos à remoção e/ou cessão de profissionais de saúde do sistema penitenciário.

Seção VII

Da Gerência de Custódia

Art. 61 A Gerência de Custódia tem como missão o recebimento provisório dos flagranteados quando apresentados para realização de audiências e demais atos perante o Poder Judiciário, competindo-lhe:

- I - coordenar, supervisionar e executar a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e a disciplina;
- II - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa o sistema de segurança da unidade e que ofereça risco aos

recuperandos, aos servidores lotados no estabelecimento penal e a sociedade civil;

III - cumprir as determinações do Poder Judiciário e recomendações de outros órgãos, além de prestar-lhes informações quando requisitadas;

IV - registrar a prática de falta disciplinar, bem como proceder à instauração e apuração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor dos recuperandos;

V - promover o levantamento das necessidades de material de consumo e bens permanentes indispensáveis à consecução dos serviços inerentes a sua atividade ;

VI - implantar e manter banco de dados com informações sobre a população carcerária;

VII - organizar e fiscalizar as documentações, como folha de ponto, férias, livro de ocorrência e escalas de plantão dos servidores da Gerência;

VIII - comunicar as transferências, entradas e saídas de recuperandos;

IX - prestar esclarecimento das manifestações de expediente sempre que solicitado.

Seção VIII

Da Gerência de Monitoramento

Art. 62 A Gerência de Monitoramento tem como missão a gestão da Central de Monitoramento Eletrônico, competindo-lhe:

I - atender as demandas de instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos de monitoração eletrônica em recuperandos, conforme as determinações exaradas pelo Poder Judiciário;

II - promover a colocação de equipamento de monitoração eletrônica em recuperandos, nas audiências de custódia, conforme determinações exaradas pelo Poder Judiciário;

III - monitorar e fiscalizar o cumprimento da decisão judicial imposta ao monitorado;

IV - manter atualizado o controle, quantidade e destinação dos equipamentos de monitoração eletrônica, ativos e em estoque.

V - comunicar as autoridades competentes ocorrências de rompimento, desligamento, mal funcionamento, entre outras, no uso das tornozeleiras.

Seção IX

Da Diretoria de Armas e Logística Penitenciária

Art. 63 A Diretoria de Armas e Logística Penitenciária - DALP, tem como missão gerir todos os assuntos relacionados a processos de aquisição, recebimento, cadastramento, controle e distribuição de todas as armas, munições e demais materiais bélicos de uso controlado, restrito ou não, competindo-lhe:

I - realizar, mediante autorização e emissão de Ordem de Serviço, vistoria técnica nos estabelecimentos penais do Estado de Mato Grosso acerca do armazenamento, manutenção e manuseio dos materiais bélicos do Sistema Penitenciário, bem como a notificação no caso de descumprimento de normas vigentes;

II - realizar coleta, manutenção e substituição de armamento, bem como dos materiais de uso controlado;

III - emitir manifestação técnica em procedimentos que possuem como objeto doações, trocas, aquisição e cautela de armas de fogo, munições e acessórios.

Seção X

Do Serviço de Operações Penitenciárias Especializadas

Art. 64 O Serviço de Operações Penitenciárias Especializadas - SOE tem como missão atuar em situações de alto risco que por sua natureza e peculiaridade, excedam a capacidade da ação operacional oferecidas pelas diversas unidades prisionais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - restabelecer a segurança, a ordem e a disciplina nos estabelecimentos penais do Estado de Mato Grosso;

II - executar as ações de intervenção em ambiente carcerário para conter rebeliões, motins, tentativas de fugas, incêndios e outras crises;

III - proceder revistas específicas e pré-agendadas, atuar em situações que envolvam reféns, bem como em outras missões solicitadas;

IV - realizar, mediante solicitação, escolta e/ou recambiamento armados quando for verificado alto grau de periculosidade dos recuperandos, em movimentação externa dos estabelecimentos penais;

V - efetuar a escolta e segurança, mediante solicitação, de autoridades no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado;

VI - efetuar, mediante solicitação, segurança armada e revistas gerais nos estabelecimentos penais, em situações de alto grau de complexidade e periculosidade;

VII - auxiliar, nas diligências com as forças policiais, para recaptura de foragidos dos estabelecimentos penais;

VIII - realizar, mediante solicitação, escoltas de alta periculosidade e transferências interestaduais.

Seção IX

Da Superintendência de Políticas Sobre Drogas

Art. 65 A Superintendência de Políticas sobre Drogas, tem como missão promover a função social do Estado através da promoção, prevenção, cuidado e reinserção social ao usuário de álcool e outras drogas e seus familiares, de forma intersetorial e articulada com as demais políticas públicas que fundamentam as instituições, com o objetivo de garantir os princípios dos Direitos Humanos, a qualidade de vida e a integridade biopsicossocial da população na direção da proteção social, esteio das políticas públicas que balizam as ações de todas áreas envolvidas, competindo-lhe:

I - fomentar e apoiar intersetorialmente a elaboração e efetivação de Políticas Públicas sobre drogas;

II - propor e apoiar ações que promovam a redução dos fatores de vulnerabilidade e risco, e o fortalecimento dos fatores de proteção social;

III - promover a articulação intersetorial da rede de atenção e cuidado às pessoas usuárias de álcool e outras drogas e seus familiares.

IV - articular intersetorialmente a realização de formação continuada para os profissionais da Rede de atenção e cuidado a usuários de álcool e outras drogas e seus familiares;

V - fomentar e apoiar projetos, programas e ações intersetoriais direcionados à promoção, prevenção, cuidado e reinserção social ao usuário de álcool e outras drogas e seus familiares;

VI - fortalecer mecanismos de captação de receitas para o Fundo Estadual Sobre Drogas;

VII - apoiar ações voltadas a descentralização e municipalização das Políticas Sobre Drogas;

VIII - realizar pesquisas e estudos técnicos que subsidiem o direcionamento da Política Sobre Drogas propondo metas e estratégias;

IX - proporcionar a qualificação técnica permanente de seus profissionais;

X - realizar, direta ou indiretamente, a alienação de bens com definitivo perdimento decretado em favor da União, bem como gestões junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, visando à concessão de tutela cautelar, para a venda ou apropriação de bens e valores apreendidos, na forma da lei;

XI - indicar bens apreendidos e não alienados a serem colocados sob sua custódia ou sob custódia de autoridade competente, responsáveis pelas ações da política sobre drogas, ou pelo apoio a essas ações;

XII - gerir os recursos financeiros advindos das alienações dos bens móveis, com definitivo perdimento decretado em favor da União, aplicando-os a Rede Pública Intersetorial em projetos voltados à promoção, prevenção, cuidado e reinserção social ao usuário de álcool e outras drogas.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Bens Apreendidos

Art. 66A Gerência de Gestão de Bens Apreendidos tem como missão administrar de forma ética, dinâmica, prática e ágil bens apreendidos através de determinação judicial no âmbito estadual e federal assim como fazer cumprir os acordos de cooperações vigentes, competindo-lhe:

I - promover a arrecadação, alienação, custódia e/ou depósito dos bens e/ou valores com definitivo perdimento decretado em favor da União, bem como articular junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, da Segurança Pública e o Ministério da Justiça;

II - fomentar o fluxo permanente de informações, especialmente à arrecadação e emprego dos bens e/ou valores com definitivo perdimento decretado em favor da União através da Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas conforme acordo de

cooperação em vigência;

III - acompanhar e monitorar procedimentos administrativos referentes à arrecadação de bens móveis e/ou valores com definitivo perdimento decretado em favor da união;

IV - analisar e deliberar, de acordo com as legislações vigentes, a cessão de bens apreendidos em benefício público;

V - atender aos Acordos de Cooperação Vigentes com órgãos do Poder Judiciário Estadual e Justiça Federal.

Subseção II

Da Gerência de Prevenção ao Uso de Álcool e Outras Drogas

Art. 67A Gerência de Prevenção ao uso de Álcool e outras Drogas tem como missão promover as políticas públicas no âmbito da Prevenção, visando prevenir o uso inicial e incentivar a redução do consumo objetivando a diminuição dos riscos e danos associados ao uso indevido, competindo-lhe:

I - propor e apoiar a execução de programas, projetos e ações das políticas sobre drogas voltados à prevenção;

II - promover e apoiar ações de capacitação continuada para multiplicadores sobre prevenção;

III - auxiliar nas atividades voltadas à descentralização e municipalização das ações de prevenção;

IV - fomentar e apoiar ações de prevenção direcionadas à redução dos fatores de vulnerabilidade e risco e o fortalecimento dos fatores de proteção;

V - promover a integração das atividades de órgãos governamentais e não governamentais, assim como da Sociedade para o desenvolvimento de ações preventivas nos municípios;

VI - desenvolver pesquisas, mecanismos de avaliação e diagnósticos que subsidiem as atividades de prevenção;

VII - identificar e propor ações de fortalecimento da rede de prevenção nos municípios do Estado de Mato Grosso;

VIII - elaborar, distribuir e divulgar material informativo relacionado à prevenção do uso indevido de drogas, nos municípios do Estado de Mato Grosso;

IX - apoiar os municípios na realização de palestras, seminários e workshops sobre prevenção ao uso indevido de drogas.

Subseção III

Da Gerência de Articulação da Política sobre Drogas

Art. 68A Gerência de Articulação da Política Sobre Drogas tem como missão, articular de forma intersetorial, as ações de Promoção, Prevenção, Cuidado e Reinserção Social, em álcool e outras drogas, no direcionamento do fortalecimento e efetivação das Políticas Públicas Sobre Drogas, competindo-lhe:

I - assessorar e realizar oficinas, reunião técnicas e cursos de aperfeiçoamento na promoção da atenção integral e a garantia dos direitos humanos ao usuário de Álcool e outras Drogas e seus familiares;

II - assessorar e realizar oficinas, reunião técnicas e cursos de aperfeiçoamento na ampliação e garantia do acesso a rede de proteção e cuidado aos usuários de álcool e outras drogas e seus familiares;

III - promover, em conjunto com a rede intersetorial, a qualificação permanente dos profissionais atuantes na rede de atenção a usuários de álcool e outras drogas e seus familiares;

IV - promover, em conjunto com a rede intersetorial, a elaboração de projetos, programas e ações de fortalecimento dos serviços da rede pública;

V - promover, com a participação das três esferas de governo, a implementação da rede intersetorial de atenção e cuidado integral da saúde mental/álcool e outras drogas;

VI - disseminar conhecimento técnico aos municípios no processo de estruturação da rede intersetorial de atenção integral em álcool e outras drogas;

VII - articular com os conselhos, comitês, grupos condutores, comissões e outras instancias colegiadas relacionadas as questões sobre álcool e outras drogas.

Seção IX

Da Superintendência de Defesa do Consumidor

Art. 69A Superintendência de Defesa do Consumidor-PROCON/MT, tem como missão formular, implantar e executar Políticas Públicas na área de direito do consumidor, visando à melhoria na qualidade de vida dos cidadãos no Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

- I - viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- II - gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- III - aplicar sanções administrativas;
- IV - promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- V - coordenar a elaboração e publicação do Cadastro Estadual de Reclamações Fundamentadas;
- VI - disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do PROCON/MT, bem como de suas ações;
- VII - auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores de Mato Grosso, no que for cabível;
- VIII - ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- IX - solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;
- X - celebrar termos de ajustamento de conduta nos processos administrativos em trâmite na Superintendência de Defesa do Consumidor;
- XI - promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;
- XII - fomentar a criação e o desenvolvimento de unidades de PROCON no âmbito do Estado de Mato Grosso;
- XIII - promover a integração do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e reuniões técnicas;
- XIV - acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao PROCON, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;
- XV - integrar o Conselho Estadual de Defesa do Consumidor- CONDECON;
- XVI - integrar o SNDC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, a representação nacional dos PROCONs e outras organizações no âmbito nacional e internacional de interesse do PROCON/MT;
- XVII - implantar e gerenciar o SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor no Estado de Mato Grosso;
- XVIII - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual da Superintendência.
- XIX - executar as parcerias com PROCONs Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
- XX - elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos;
- XXI - organizar a legislação relativa ao direito do consumidores.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Processos e Documentos

Art. 70A Gerência de Gestão de Processos e Documentos tem como missão gerir o trâmite processual, controlar correspondências e disponibilizar informações de processos em andamento, competindo-lhe:

- I - receber, controlar e distribuir todos os documentos endereçados ao órgão e encaminhar às unidades competentes;
- II - encaminhar e controlar correspondências expedidas pelo órgão;
- III - organizar, controlar e arquivar os processos originados no PROCON;
- IV - solicitar o desarquivamento de processos;
- V - agendar e notificar as partes para audiências e demais procedimentos dos processos em trâmite;
- VI - prestar informações e esclarecimentos sobre os processos;

VII - emitir certidão de trâmite de processos;

VIII - auxiliar na elaboração Cadastro de Reclamações Fundamentadas;

IX - atualizar o Banco de Dados do PROCON de sua área de competência;

X - elaborar certidões negativas e positivas de violação dos direitos do consumidor;

XI - elaborar relatórios com informações do banco de dados do PROCON/MT, referentes às reclamações instauradas;

XII - prestar assistência e emitir pareceres técnicos na sua área de atuação para a Superintendência;

XIII - contribuir com o desenvolvimento dos Procons Municipais, realizando treinamentos e prestando orientações na sua área de atuação;

Subseção II

Da Gerência de Atendimento, Orientação e Conciliação

Art. 71A Gerência de Atendimento, Orientação e Conciliação tem como missão garantir o atendimento, orientação, conciliação e o devido processo legal dos processos administrativos advindos das reclamações dos consumidores, visando à concretização dos seus direitos, competindo-lhe:

I- gerir, implementar e atualizar o banco de dados do PROCON/MT de sua área de competência;

II- requisitar, quando necessário, a fiscalização de estabelecimentos públicos ou privados para instrução processual;

III- requisitar informações ou documentos aos consumidores e fornecedores para instrução de processo;

IV- prestar atendimento e orientações ao consumidor pelo atendimento;

V- receber, registrar, notificar e encaminhar as reclamações e denúncias efetuadas por consumidores ou por seus representantes legais pelo atendimento;

VI- prestar consultoria jurídica, orientação e assistência aos consumidores e fornecedores pelo setor de conciliação;

VII- dirigir o processo administrativo, respeitando os princípios e garantias constitucionais, presidindo as audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores, bem como determinar a realização de todos os atos processuais necessários ao deslinde do processo pela conciliação;

VIII- emitir manifestação técnica para assuntos de natureza jurídica através de decisões fundamentadas, com ou sem aplicação de sanções administrativas pela conciliação, em defesa do consumidor e do interesse público do Estado;

IX- apreciar os recursos interpostos pelos fornecedores, e confeccionar voto para posterior julgamento pela Turma Recursal;

X- compor a Turma Recursal, por Conciliadores de Defesa do Consumidor, para julgamento dos recursos referentes aos processos que versem sobre a aplicação de sanções administrativas procedendo ao fiel cumprimento da lei;

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

XII- auxiliar nos estudos e pesquisas, bem como emitir parecer sobre assuntos específicos relacionados à superintendência de defesa do consumidor pela conciliação;

XIII- prestar consultoria e assessoria jurídica aos Procons municipais para o desenvolvimento pleno de suas atividades;

XIV - contribuir com o desenvolvimento dos Procons Municipais, realizando treinamentos e prestando orientações na sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Fiscalização, Controle e Monitoramento de Mercado

Art. 72 A Gerência de Fiscalização e Controle tem como missão fiscalizar as infrações às relações de consumo competindo-lhe:

I - orientar os fornecedores quanto ao cumprimento da norma consumerista quando for conveniente;

II - investigar, fiscalizar e aplicar sanções administrativas, por meio de decisão fundamentada, quando for o caso;

III - receber, registrar e encaminhar ao setor competente as reclamações e denúncias efetuadas pelos consumidores ou por seus representantes legais, se necessário;

IV - realizar atividades de monitoramento e controle do mercado;

V - compilar informações referentes às ações realizadas;

VI - realizar pesquisas periódicas em fornecedores;

VII - participar e, quando necessário, elaborar programa de fiscalização integrada com órgãos ligados ao Sistema de Defesa do Consumidor;

VIII - participar na realização de atividades de educação para o consumo;

IX - prestar assistência e emitir pareceres manifestações técnicas na sua área de atuação para a Superintendência;

X - analisar as informações constantes em bancos de dados de defesa do consumidor;

XI - controlar e acompanhar a tramitação e conclusão dos processos administrativos instaurados por Auto de Infração;

XII - monitorar e analisar os fluxos das alterações, variações, mudanças e comportamento do mercado de consumo;

XIII - realizar treinamentos e orientação para os Procons municipais;

Subseção IV

Da Gerência de Informação, Divulgação e Educação para o Consumo

Art. 73A Gerência de Informação, Divulgação e Educação para o Consumo tem como missão promover a divulgação de assuntos relevantes à Proteção e Defesa do Consumidor e a Educação para o Consumo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e emitir manifestação técnica na sua área de atuação para a Superintendência de Defesa do Consumidor - Procon-MT;

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

III - divulgar e gerenciar a cobertura aos eventos promovidos pelo PROCON-MT ou nos quais ele participa;

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

V - consolidar dados referentes às atividades realizadas pelo Procon-MT;

VI - gerenciar as entrevistas concedidas pelo Procon-MT perante os meios de comunicação;

VII - atender as demandas externas por informações do PROCON;

VIII - fornecer informações sobre os serviços do Procon-MT para os meios de comunicação;

IX - coordenar as ações de Educação para o Consumo promovidas pelo Procon-MT;

X - auxiliar na elaboração e fazer a divulgação do Cadastro Estadual de Reclamações Fundamentadas;

XI - realizar treinamentos e orientação para os Procons municipais;

XII - programar e coordenar os eventos realizados pelo PROCON Estadual;

XIII - criar, adaptar e fornecer materiais informativos e educativos para o desenvolvimento de ações na área de Educação para o Consumo.

Seção X

Da Superintendência de Política de Igualdade Racial

Art. 74 A Superintendência de Política de Promoção de Igualdade Racial tem como missão promover políticas públicas que visam à garantia dos direitos da população negra, dos povos indígenas e das comunidades tradicionais, mediante ações transversais com as demais políticas públicas no estado, competindo-lhe:

I - monitorar a elaboração de leis em prol da Igualdade Racial;

II - coordenar, formular e implementar políticas públicas de promoção de igualdade étnico-racial, através de ações transversais e integrais de governo;

III- incluir a população negra, povos indígenas e das comunidades tradicionais nas ações, programas, projetos e serviços executados pelos órgãos gestores de políticas públicas;

IV - articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, estadual e nacional;

V - promover e acompanhar o cumprimento de acordos e convenções nacionais e internacionais assinados pelo Estado de Mato Grosso e pelo Brasil, que digam a respeito à promoção da Igualdade e combate à discriminação racial ou étnica;

VI - incluir as questões de promoção da Igualdade Racial nas pautas dos Conselhos de Gestores de Políticas Públicas e de Direitos, bem como em Fóruns, Comissões e outros espaços de discussão e deliberação;

Subseção I

Da Gerência de Gestão das Políticas de Igualdade Racial

Art. 75 A Gerência de Gestão das Políticas de Igualdade Racial tem como missão acompanhamento e execução das Políticas de Promoção de Igualdade Racial, competindo-lhe:

I - acompanhar a execução de programas e projetos das Políticas de Promoção de Igualdade Racial;

II - elaborar e consolidar relatório de não conformidades e de resultados;

III - acompanhar, controlar, avaliar e consolidar relatórios dos projetos operacionais e dos Conselhos Estaduais e Municipais das Políticas de Promoção de Igualdade Racial, bem como das entidades responsáveis pela execução dos mesmos.

Seção XI

Da Superintendência de Políticas para as Mulheres

Art. 76 A Superintendência de Políticas para as Mulheres tem como missão promover políticas públicas que visam assegurar a proteção dos direitos da mulher, a igualdade de gênero, e eliminar a discriminação contra a mulher no Estado, competindo-lhe:

I - acompanhar a elaboração de leis desenvolvidas pelo Poder Público em prol da mulher;

II - elaborar, promover e acompanhar projetos voltados para a capacitação profissional das mulheres; promovendo debates, organizando fóruns, seminários e congressos, cujo tema seja em prol da defesa das mulheres;

III - divulgar as resoluções, documentos, tratados e convenções internacionais referentes às mulheres, firmados pelo Governo brasileiro: estabelecendo estratégias para a sua efetividade;

IV- promover intercâmbio e firmar parcerias com organismos públicos, governamentais, ONG's, OSCIPs e/ou privados, nacionais ou internacionais;

V - conhecer a realidade e levantar dados em todo o Estado para a implantação e implementação de políticas públicas;

VI - propor através de projetos, viabilizando recursos para reestruturação e construção de Delegacias Especializadas, Casas de Abrigo para Mulheres e Centros de Referência para Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar;

VII - coordenar e monitorar as ações desenvolvidas pela Câmara Técnica Estadual do Pacto pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher em Mato Grosso; Subseção I Da Coordenadoria de Enfrentamento à Violência.

Subseção I

Da Gerência de Políticas para Mulheres

Art. 77 A Gerência de Políticas para Mulheres tem como missão coordenar e monitorar ações que visem o enfrentamento à violência contra a mulher no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar a implantação e implementação de políticas de gênero;

II - pesquisar, documentar e buscar soluções, conforme legislação em vigor, para as necessidades da população feminina mato-grossense vítimas de violência;

III - propor e realizar projetos que mobilizem a sociedade resultando na a eliminação dos preconceitos contra a mulher.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Da Diretoria das Penitenciária

Art. 78 A Diretoria das Penitenciárias tem como missão custodiar recuperandos em cumprimento de pena de reclusão em regime fechado, promovendo à respectiva ressocialização e humanização da pena, competindo-lhe:

- I - prover no seu âmbito de atuação os meios necessários à manutenção e otimização das atividades ressocializadoras;
- II- coordenar, supervisionar e executar a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;
- III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa o sistema de segurança da unidade e que ofereça risco aos recuperandos, aos servidores lotados no estabelecimento penal e a sociedade civil;
- IV - prestar informação a internos e familiares, esclarecendo quanto aos direitos, deveres e benefícios legais, por meio da emissão de certidões, atestados e relatórios, portarias internas e demais meios de informação pertinentes;
- V - cumprir as determinações do Poder Judiciário e recomendações de outros órgãos, além de prestar-lhes informações quando requisitadas;
- VI - instaurar procedimento administrativo disciplinar em desfavor dos recuperandos e aplicar a respectiva sanção nos termos da regulamentação pertinente;
- VII - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e controlar o sistema de classificação e individualização dos internos;
- VIII promover o levantamento das necessidades de material de consumo e bens permanentes indispensáveis à consecução dos serviços inerentes a sua atividade;
- IX - implantar e manter banco de dados com informações sobre a população carcerária;
- X - participar diretamente da elaboração do Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual do Sistema Penitenciário;
- XI - receber o recuperando em audiência.

Subseção I

Das Subdiretorias das Penitenciárias

Art. 79 As Subdiretorias das Penitenciárias tem como missão assessorar direta e imediatamente a Diretoria nas atividades de sua competência, competindo-lhe:

- I - supervisionar e executar a política de segurança da unidade;
- II - organizar e fiscalizar as escalas de plantão;
- III - coordenar e executar os deslocamentos dos recuperandos dentro e fora da unidade;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades relativas à recepção, triagem e identificação, inclusive fotográfica, dos internos e visitantes;
- V - receber em audiência familiares do recuperando.

Subseção II

Das Gerências de Apoio Administrativo e Penal das Penitenciárias

Art. 80 As Gerências de Apoio Administrativo e Penal das Penitenciárias têm como missão auxiliar a direção da unidade no desenvolvimento e execução de programas e projetos que viabilizem a melhoria da gestão dos recursos, otimizando as ações ressocializadoras e melhorando as relações interpessoais, competindo-lhe:

- I - coordenar a equipe técnica e administrativa;
- II - coordenar as atividades do Cartório Penal;
- III - gerir o Recursos Humanos da unidade.

Subseção III

Das Gerências de Manutenção das Penitenciárias

Art. 81 As Gerências de Manutenção das Penitenciárias tem como missão executar, sob supervisão do setor responsável pela infraestrutura da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, as atividades de manutenção e melhorias das Penitenciárias,

competindo-lhe:

I - organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, reparos, ampliação, conservação, melhorias e manutenção do prédio da Penitenciária, quando realizadas com mão de obra dos recuperandos;

II - promover o controle dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e dos aparelhos, tanto no tocante à alocação quanto às condições de conservação e preservação;

III - supervisionar e fiscalizar as atividades de limpeza e administração do almoxarifado da unidade;

IV- encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos.

Seção II

Cadeias Públicas I, II, III e Diretoria dos Centros de Detenção Provisória

Art. 82 As Cadeias Públicas e Diretorias dos Centros de Detenção Provisória do Estado tem como missão custodiar recuperandos provisórios, promovendo a custódia humanizada, competindo-lhes:

I- coordenar, supervisionar e executar a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;

II - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa o sistema de segurança da unidade e que ofereça risco aos recuperandos, aos servidores lotados no estabelecimento penal e a sociedade civil;

III - prestar informação a internos e familiares, esclarecendo quanto aos direitos, deveres e benefícios legais, por meio da emissão de certidões, atestados e relatórios, portarias internas e demais meios de informação pertinentes;

IV - cumprir as determinações do Poder Judiciário e recomendações de outros órgãos, além de prestar-lhes informações quando requisitadas;

V - instaurar procedimento administrativo disciplinar em desfavor dos recuperandos e aplicar a respectiva sanção nos termos da regulamentação pertinente;

VI - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e controlar o sistema de classificação e individualização dos internos, zelando pelo cumprimento de suas decisões;

VII - promover o levantamento das necessidades de material de consumo e bens permanentes indispensáveis à consecução dos serviços inerentes a sua atividade;

VIII - implantar e manter banco de dados com informações sobre a população carcerária;

IX - participar diretamente da elaboração do Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual do Sistema Penitenciário;

X - organizar e fiscalizar as documentações, como a folha de ponto, férias, livro de ocorrência e escalas de plantão dos servidores da unidade;

XI - informar as transferências, entradas e saídas de recuperandos nos Estabelecimentos Penais;

XII - prestar esclarecimentos nas manifestações de expedientes sempre que solicitado, observando os prazos atinentes a cada caso;

Seção III

Da Diretoria da Colônia Penal Agrícola de Palmeiras

Art. 83 A Diretoria da Colônia Penal Agrícola de Palmeiras tem como missão custodiar recuperandos em cumprimento de penas privativas de liberdade no regime semi-aberto, promovendo sua respectiva ressocialização, competindo-lhe:

I - prover, no seu âmbito de atuação, os meios necessários à manutenção e otimização das atividades ressocializadoras propostas para os internos;

II - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e controlar o sistema de classificação e individualização dos internos;

III - realizar atividades administrativas, registrar e informar, diariamente, em livro próprio, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas na unidade, sobretudo aquelas alusivas a questões disciplinares;

IV - fiscalizar, coordenar e executar os deslocamentos dos recuperandos dentro e fora da unidade;

V - promover e executar o controle e fiscalização da quantidade e qualidade da alimentação fornecida aos internos e

servidores da unidade;

VI- controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos;

VII - executar atividades relativas à recepção, triagem e identificação, inclusive fotográfica, dos internos e visitantes.

Seção IV

Da Diretoria do Centro de Custódia de Cuiabá

Art. 84 A Diretoria do Centro de Custódia de Cuiabá tem como missão custodiar recuperandos de prisão civil e prisão especial, conforme legislação específica, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e executar a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;

II - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa o sistema de segurança da unidade e que ofereça risco aos recuperandos, aos servidores lotados no estabelecimento penal e a sociedade civil;

III - prestar informação a internos e familiares, esclarecendo quanto aos direitos, deveres e benefícios legais, por meio da emissão de certidões, atestados e relatórios, portarias internas e demais meios de informação pertinentes;

IV - cumprir as determinações do Poder Judiciário e recomendações de outros órgãos, além de prestar-lhes informações quando requisitadas;

V - instaurar procedimento administrativo disciplinar em desfavor dos recuperandos e aplicar a respectiva sanção nos termos da regulamentação pertinente;

VI - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e controlar o sistema de classificação e individualização dos internos, zelando pelo cumprimento de suas decisões;

VII - promover o levantamento das necessidades de material de consumo e bens permanentes indispensáveis à consecução dos serviços inerentes a sua atividade;

VIII - implantar e manter banco de dados com informações sobre a população carcerária;

IX - participar diretamente da elaboração do Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual do Sistema Penitenciário;

X - organizar e fiscalizar as documentações, como folha de ponto, férias, livro de ocorrência e escalas de plantão dos servidores da unidade;

XI - informar as transferências, entradas e saídas de recuperandos nos Estabelecimentos Penais;

XII - prestar esclarecimentos nas manifestações de expedientes, observando os prazos atinentes a cada caso;

XIII - custodiar aqueles que forem recolhidos por prisão civil e reclusos de baixa periculosidade que tiverem direito a prisão especial, na forma da legislação vigente.

Seção V

Das Gerências dos Centros de Atendimento Socioeducativo de Internação e Internação Provisória - Masculina e Feminina nas Regionais de Cuiabá, Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis, Sinop e Lucas do Rio Verde.

Art. 85 As Gerências dos Centros de Atendimento Socioeducativo de Internação Provisória e Internação Masculina ou Feminina tem como missão promover o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa privativa de liberdade, competindo-lhe:

I - administrar os Centros de Atendimento Socioeducativo- CASE na execução das medidas de Internação e Internação Provisória;

II - acompanhar o desenvolvimento, implantação, execução e monitoramento de Planos, Programas e Projetos no Centro de Atendimento Socioeducativo;

III - promover o diálogo e orientação aos adolescentes com o fito de prevenir e solucionar conflitos;

IV - atender e acompanhar autoridades e visitantes na unidade;

V - informar à Superintendência do Sistema Socioeducativo e à Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos do Socioeducativo sobre quaisquer eventos de natureza contrária às normas e rotinas do Centro;

VI - elaborar e encaminhar à Superintendência, Relatórios mensais e anuais de todas as ações desenvolvidas das áreas

componentes do Programa de Atendimento do Centro de Atendimento;

VII - manter registros atualizados de internação provisória, internação e reintegrações, diária e mensalmente;

VIII - notificar e orientar, em caso de atrasos de entrega de documentos relativos à evolução do adolescente, o setor responsável pelo encaminhamento dos mesmos;

IX - intervir e orientar para que os processos de atendimentos sejam cumpridos na sua totalidade e colaborar para solução de problemas que interfiram nos mesmos, tomando providências cabíveis aos casos;

X - atender aos encaminhamentos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Segurança Pública, incumbidos de prestar o atendimento aos adolescentes autores de atos infracionais;

XI - informar à família a ocorrência de situações de acidentes ou falecimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

XII - cumprir as decisões judiciais e outras atribuições pertinentes à sua função que lhe forem designadas pela Superintendência do Sistema Socioeducativo.

Seção VI

Da Gerência Regional da Casa de Semiliberdade

Art. 86 A Gerência Regional de Semiliberdade tem por competência promover o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - administrar a unidade de atendimento da medida de semiliberdade;

II - acompanhar o desenvolvimento, implantação, execução e monitoramento de Planos, Programas e Projetos;

III - promover o diálogo e orientação aos adolescentes com o fito de prevenir e solucionar conflitos;

IV - atender e acompanhar autoridades e visitantes na unidade;

V - dar ciência e despachar documentos e correspondência;

VI - informar à Superintendência do Sistema Socioeducativo e a Coordenadoria de Inteligência do Socioeducativo quaisquer eventos de natureza contrária às normas e rotinas da Casa;

VII - elaborar e encaminhar à Superintendência, Relatórios mensais e anuais de todas as ações desenvolvidas das áreas componentes do Programa de Atendimento Socioeducativo;

VIII - manter registros atualizados de ingressos e reintegrações, diária e mensalmente;

IX - notificar e orientar, em caso de atrasos de entrega de documentos relativos à evolução do adolescente, o setor responsável pelo encaminhamento dos mesmos;

X - intervir e orientar para que os processos de atendimentos sejam cumpridos na sua totalidade e colaborar para solução de problemas que interfiram nos mesmos, tomando providências cabíveis aos casos;

XI - atender aos encaminhamentos demandados conforme documentos oficiais dos órgãos do Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Segurança Pública, incumbidos de prestar o atendimento aos adolescentes autores de atos infracionais;

XII - informar à família a ocorrência de situações de acidentes ou falecimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa restritiva de liberdade;

XIII - cumprir as decisões judiciais e outras atribuições pertinentes à sua função que lhe forem designadas pela Superintendência do Sistema Socioeducativo.

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 87 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 88 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Administração:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;
- II - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;
- V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;
- VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;
- VII - propor leis, decretos e normativos;
- VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;
- IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 89 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;
- II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;
- IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

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

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

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

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

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

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

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção IV

Do Chefe de Gabinete

Art. 90 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção V

Dos Assessores

Art. 91 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;

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

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

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

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, servidor público concursado, perfil Advogado:

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

II - elaborar e analisar minutas, anteprojeto de Leis e Decretos, entre outros atos normativos;

III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados, visando o devido cumprimento das normas constitucionais e infraconstitucionais;

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

V - produzir estudos e pareceres manifestações técnicas sobre matérias solicitadas pelo Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos;

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

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

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

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

X - zelar para que haja consenso nos entendimentos sobre questões jurídicas, por meio de debates que visem esclarecer e exaurir assuntos polêmicos relacionados a Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos;

XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos.

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

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

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

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

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

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

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

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

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

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

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção VI

Dos Coordenadores

Art. 92 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

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

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

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

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

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

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

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

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

Seção VII

Dos Gerentes

Art. 93 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

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

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

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

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

IX- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção VIII

Dos Diretores de Penitenciárias

Art. 94 Constituem atribuições básicas dos Diretores de Penitenciárias:

I - dirigir todos os serviços do estabelecimento e velar para que se cumpram as disposições regimentais, além da higiene, disciplina, segurança e economia do estabelecimento;

II - reunir-se diariamente com os servidores responsáveis pela Segurança e Disciplina da Unidade para estabelecer normas de segurança;

III - destinar todas as correspondências a serem encaminhadas ao Superintendente de Gestão de Penitenciária;

IV - oficiar o juízo competente quando da transferência e remoção dos reeducandos;

V - fazer cumprir as Consolidações das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça, atinentes ao Sistema Penitenciário;

VI - comunicar imediatamente a Superintendência de Gestão de Penitenciárias os acontecimentos relevantes da Unidade;

VII - expedir via e-mail, relatório diário à Superintendência de todas as atividades da Unidade, no prazo máximo de 24 horas;

VIII - viabilizar de acordo com a normatização a expedição da carteirinha individual do visitante- CIV;

IX - promover a execução das instruções emanadas da Corregedoria dos Presídios e das determinações da Vara das Execuções Penais;

X - promover, se Penitenciária feminina, a prestação de assistência à Gestante e parturiente e aos menores de até 03 anos de idade, filho das internas desamparadas, de acordo com o art. 89 da lei de Execução Penal;

- XI - utilizar-se ao máximo do correio eletrônico para encaminhar às correspondência da Superintendência;
- XII - cumprir os atos e sentenças dos juízes e tribunais, prestando-lhes as informações solicitadas, com anuência do Superintendente afeto ao estabelecimento, quando necessário for;
- XIII - conceder audiência aos sentenciados que reivindicarem, ouvindo suas reivindicações, para as devidas providências;
- XIV - acatar todas as determinações da Superintendência de Gestão de Penitenciárias;
- XV - manter atualizado as fotografias digitalizadas de toda população carcerária, devendo anexar no verso da capa do prontuário, a fotografia de cada reeducando;
- XVI - encaminhar no prazo de 48 horas os prontuários dos reeducandos transferidos, para a Unidade de destino;
- XVII - ordenar a aplicação das sanções disciplinares, decididas pelo Conselho Disciplinar;
- XVIII - usar de meios ao seu alcance e nos termos das leis vigentes para reprimir qualquer violência ou resistência por parte dos sentenciados;
- XIX - advertir, repreender ou suspender qualquer servidor faltoso, obedecidas às disposições legais;
- XX - comunicar a Superintendência às ocorrências que reclame a solução da Comissão Permanente de Processos Administrativos;
- XXI - avocar a si, quando a medida se impuser, qualquer atribuição conferida a seus auxiliares;
- XXII - colaborar com os profissionais do Sistema Penitenciário que atuam na assistência dos reeducandos para perfeita execução de seus trabalhos;
- XXIII - elaborar normas racionais de trabalho para as diversas sessões do Estabelecimento;
- XXIV - reunir os servidores do estabelecimento, ao menos uma vez por mês, para acatar sugestões e encaminhamentos para a melhoria do trabalho;
- XXV - assinar e visar todas as correspondências expedidas pelo estabelecimento;
- XXVI - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual da Superintendência de Gestão de Penitenciária;
- XXVII - manter cadastro atualizado de todos os reeducandos recolhidos na Unidade sob a égide da Superintendência de Gestão de Penitenciárias;
- XXVIII - controlar e comunicar de imediato à Superintendência de Gestão de Penitenciárias, inícios de motim, rebeliões, evasões, respectivas reincidências e outros dados que se fizerem necessários;
- XXIX - administrar os bens móveis e imóveis semoventes da Unidade Prisional;
- XXX - presidir a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;
- XXXI - realizar atividades que concorram para o bom andamento quanto à administração e manutenção da Unidade, bem como, o aproveitamento da mão-de-obra dos internos;
- XXXII - controlar todas as faltas disciplinares em ficha própria dos internos infratores, constantes na Lei de Execução Penal e outras regulamentações da Secretaria do Sistema Penitenciário;
- XXXIII - dar ciência aos internos dos despachos, sanções, recompensas e outros requerimentos e assuntos diversos;
- XXXIV - controlar o sistema de classificação dos internos, providenciando o fiel cumprimento da decisão da Comissão Técnica de Classificação;
- XXXV - encaminhar ao setor de guarda de valores, os objetos e valores dos internos ou visitantes, devidamente cadastrados;
- XXXVI - tomar ciência de pessoas estranhas no Estabelecimento Penal, bem como acompanhar autoridades e visitantes;
- XXXVII - fiscalizar e fazer cumprir as portarias e outros documentos, emanados da Superintendência de Gestão de Penitenciárias;
- XXXVIII - presidir o Conselho Disciplinar da Unidade, bem como, nomear a Comissão apuradora das faltas disciplinares.

Seção IX

Dos Subdiretores de Penitenciárias

Art. 95 Constituem atribuições básicas dos Subdiretores de Penitenciárias:

- I - promover a execução da política operacional de segurança e disciplina na Unidade Penitenciária;
- II - reunir-se mensalmente com todos os servidores que mantêm contato com os reeducandos, para estabelecer normas e implementar novas diretrizes para a segurança da Unidade;
- III - reunir-se diariamente com os chefes de equipe para executar as normas de segurança, principalmente aos postos de trabalhos dos agentes penitenciários;
- IV - promover a elaboração de planos e diretrizes referentes à Unidade Penitenciária, coordenando as atividades de segurança;
- V - promover e participar da capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de segurança;
- VI - coordenar o cadastro geral e fotográfico da população carcerária da Unidade;
- VII - coordenar e autorizar os deslocamentos dos reeducandos no interior da Unidade;
- VIII - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual da Superintendência de Gestão Penitenciária;
- IX - coordenar e promover com a Polícia Militar, encarregada da Guarda externa dos Estabelecimentos Penais, medidas que concorram para a segurança e o bom relacionamento funcional;
- X - observar os requisitos fundamentais referentes à segurança, vigilância e disciplina da Unidade;
- XI - supervisionar em consonância com a Divisão competente, os estágios e estagiários da Unidade;
- XII - realizar e exercer outras atividades quando designados pelo Diretor;
- XIII - fiscalizar os agentes prisionais, quanto à apresentação, higiene, postura em serviço, frequência e assiduidade;
- XIV - garantir o rodízio diário nos postos de trabalho dos agentes penitenciários, não permitindo a fixação de um ou mais agente num único posto;
- XV - garantir que todos os agentes assinem o registro de presença com hora de entrada, saída e posto de trabalho;
- XVI - elaborar e propor normas relativas à disciplina dos internos;
- XVII - controlar e acompanhar a vistoria de todos os produtos permitidos e entregues por familiares dos reeducandos, expedindo recibo padrão que especifica os produtos;
- XVIII - promover reuniões semanais com as equipes de Agentes Penitenciários e os chefes de equipe.

Seção X

Dos Diretores de Cadeias Públicas

Art. 96 Constituem atribuições básicas dos Diretores de Cadeias Públicas:

- I - conhecer amplamente o Regimento Interno Padrão dos Estabelecimentos Prisionais do Estado, os Capítulos pertinentes na Consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça e a Lei de Execução Penal;
- II - superintender todos os serviços do estabelecimento e velar para que se cumpram as disposições regimentais, além da higiene, disciplina, segurança e economia do estabelecimento;
- III - cumprir os atos e sentenças dos juízes e tribunais, prestando-lhes as informações solicitadas, com anuência do Superintendente, quando necessário for;
- IV - conceder audiência aos sentenciados que reivindicarem, ouvindo suas reivindicações;
- V - ordenar a aplicação das sanções disciplinares que se fizerem necessárias;
- VI - usar de meios ao seu alcance e nos termos das leis vigentes para reprimir qualquer violência ou resistência por parte dos sentenciados;
- VII - advertir, repreender ou suspender qualquer servidor faltoso, obedecidas as disposições legais;
- VIII - garantir o rodízio diário nos postos de trabalho dos agentes prisionais, não permitindo a fixação de um ou mais agente num único posto;
- IX - garantir que todos os agentes assinem o registro de presença com hora de entrada, saída e posto de trabalho;

X - comunicar a Superintendência de Gestão de Penitenciárias as ocorrências que reclame a solução da Comissão Permanente de Processos Administrativos;

XI - avocar a si, quando a medida se impuser, qualquer atribuição conferida a seus auxiliares;

XII - colaborar com os profissionais do Sistema Penitenciário que atuam na assistência dos reeducandos para perfeita execução de seus trabalhos;

XIII - elaborar normas racionais de trabalho para as diversas sessões do Estabelecimento;

XIV - reunir os servidores do estabelecimento, ao menos uma vez por mês, para acatar sugestões e encaminhamentos para a melhoria do trabalho;

XV - organizar e manter as escalas de plantão das dependências para os finais de semanas e feriados;

XVI - assinar e visar todas as correspondências expedidas pelo estabelecimento;

XVII - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual da Superintendência;

XVIII - manter cadastro atualizado de todos os reeducandos recolhidos na Unidade sob a égide da Secretaria Adjunta do Sistema Penitenciário;

XIX - controlar e comunicar de imediato à Superintendência do Sistema Penitenciário, inícios de motim, rebeliões, evasões, respectivas reincidências e outros dados que se fizerem necessários;

XX - administrar os bens móveis e imóveis semoventes da Unidade Penitenciária;

XXI - presidir a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;

XXII - realizar atividades que concorram para o bom andamento quanto à administração e manutenção da Unidade, bem como, o aproveitamento da mão-de-obra dos internos;

XXIII - controlar todas as faltas disciplinares em ficha própria dos internos infratores, constantes na Lei de Execução Penal e outras regulamentações da Secretaria do Sistema Penitenciário;

XXIV - dar ciência aos internos dos despachos, sanções, recompensas e outros requerimentos e assuntos diversos;

XXV - controlar o sistema de classificação dos internos, providenciando o fiel cumprimento da decisão da Comissão Técnica de Classificação;

XXVI - encaminhar ao setor de guarda de valores, os objetos e valores dos internos ou visitantes, devidamente registrados;

XXVII - tomar ciência de pessoas estranhas no Estabelecimento Penal, bem como acompanhar autoridades e visitantes;

XXVIII - fiscalizar e fazer cumprir as portarias e outros documentos, emanadas da Secretaria Adjunta do Sistema Penitenciário;

XXIX - indicar os agentes prisionais de acordo com a efetividade, classificação e antiguidade, para exercerem as chefias da seção de Divisão de Pessoal do estabelecimento;

XXX - presidir o Conselho Disciplinar da Unidade, bem como, nomear a Comissão apuradora das faltas disciplinares;

XXXI - prestar contas dos recursos disponibilizados através de adiantamentos e diárias;

XXXII - administrar a cadeia com eficiência e eficácia;

XXXIII - solicitar vagas à Superintendência de Gestão de Penitenciária para os reeducandos condenados, que em face do tempo de condenação e grau de periculosidade, possam vulnerabilizar o cumprimento de pena na Cadeia Pública.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção XI

Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 97 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Social, Técnico de Desenvolvimento Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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

Seção XII

Dos Profissionais de Carreira do Sistema Penitenciário

Art. 98 Os profissionais do Sistema Penitenciário classificam-se em: Profissional de Nível Superior do Sistema Penitenciário, Agente Penitenciário do Sistema Penitenciário, Assistente do Sistema Penitenciário e Auxiliar do Sistema Penitenciário.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais do Sistema Penitenciário estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção XIII

Dos Profissionais da Carreira do Sistema Socioeducativo

Art. 99 A carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo divide-se em: Analista do Sistema Socioeducativo, Agente de Segurança Socioeducativo, Assistente do Sistema Socioeducativo e Auxiliar do Sistema Socioeducativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais do Sistema Socioeducativo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção XIV

Dos Profissionais da Área Meio

Art. 100 A carreira dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso divide-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção XV

Dos Profissionais de Proteção ao Consumidor

Art. 101 A carreira dos Profissionais de Proteção ao Consumidor da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso divide-se em: Fiscal de Defesa ao Consumidor e Conciliador de Defesa ao Consumidor.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais de Defesa ao Consumidor da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 102 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos-SEJUDH obedecerá à legislação vigente.

Art. 104 O Secretário e Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 105 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 106 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos a

quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 107 O Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: dfa51c26

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar