

**DECRETO Nº 1005, DE 5 DE OUTUBRO DE 2010.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto na Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002,

**DECRETA :**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Londrina, 5 de outubro de 2010.

**Homero Barbosa Neto**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**Jair Gravena**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Marco Antonio Cito**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO**  
**PÚBLICA**

**Jacqueline Marçal Macali**  
**SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA**  
**SOCIAL**

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 1005/2010**

**REGIMENTO INTERNO DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), Lei Municipal nº 4.910/1991, a Lei 8.834/2002 e a Lei nº 9.681/2004, tem como finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

- I. Coordenar o sistema único de assistência social no município de Londrina, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;
- II. Promover um conjunto integrado de ações sócioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
- III. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócioterritoriais;
- IV. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- V. Definir bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- VI. Formular a política municipal de assistência social;
- VII. Elaborar o plano municipal de assistência social;
- VIII. Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

Decreto nº 1005/2010

- IX. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- X. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- XI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XIII. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XIV. Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;
- XV. Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;
- XVI. Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros; e
- XVII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída das seguintes Unidades Organizacionais:

- I. Três Assessorias Técnico-Administrativas;
- II. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
  - a. Gerência Administrativa;
  - b. Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro;
  - c. Gerência de Apoio à Manutenção; e
  - d. Gerência de Controle de Materiais.
- III. Diretoria de Proteção Social Básica;
  - a. Gerência de Garantia de Direitos Sócioassistenciais à Criança, ao Adolescente e Juventude.
    1. Coordenadoria de Convivência Socioeducativa; e
    2. Coordenadoria de Atenção à Juventude.
  - b. Gerência de Transferência de Renda.
    1. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e de Benefícios
  - c. Gerência de Gestão dos CRAS - Centros de Referência de Assistência Social
    1. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social RURAL
    2. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social CENTRO A
    3. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social CENTRO B
    4. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social LESTE
    5. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social OESTE A
    6. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social OESTE B

7. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social NORTE A
  8. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social NORTE B
  9. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social SUL A
  10. Coordenadoria de unidade de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social SUL B
- d. Gerência de Inclusão Produtiva.

#### IV. Diretoria de Proteção Social Especial

- a. Gerência de Serviços de Alta Complexidade
- b. Gerência de Serviços de Média Complexidade
  1. Coordenadoria de Serviços de Proteção a Pessoas e Famílias em Situação de Risco;

#### V. Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

- a. Gerência de Gestão da Informação;
- b. Gerência de Gestão de Convênios;
- c. Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação e
- d. Gerência de Articulação Institucional e Acompanhamento a Programas Especiais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

##### **SEÇÃO I**

#### **DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

**Art. 4º** Às Assessorias Técnico-Administrativas, unidades diretamente subordinadas ao titular da pasta, competem:

- I. Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal;
- II. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

Decreto nº 1005/2010

- IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- V. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- VI. Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- VII. Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- IX. Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- X. Acompanhar a execução orçamentária;
- XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria;
- XIII. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
- XIV. Prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XV. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XVI. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social; e
- XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 5º** À Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria;
- II. Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;
- III. Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- IV. Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- V. Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da secretaria;

Decreto nº 1005/2010

- VI. Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- VII. Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- VIII. Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- IX. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- X. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- XI. Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE MATERIAIS**

**Art. 6º** À Gerência de Controle de Materiais, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- III. Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da SMAS com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- IV. Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da SMAS;
- V. Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da SMAS;
- VI. Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Gerências acerca da situação das compras dos pedidos da SMAS em processos licitatórios;
- VII. Acompanhamento sistemático dos processos constantes do Sistema Integrado de Processos – SIP no âmbito de sua competência;
- VIII. Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- IX. Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da SMAS;
- X. Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

Decreto nº 1005/2010

- XI. Realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo e equipamentos da SMAS;
- XII. Controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações da DGAF;
- XIII. Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública em processos licitatórios;
- XIV. Auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- XV. Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE APOIO À MANUTENÇÃO**

**Art. 7º** À Gerência de Apoio à Manutenção, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção da PML ou aos órgãos da administração indireta, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da SMAS e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda.
- II. Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados à execução de novas obras e reformas, bem como acompanhar os processos licitatórios e a execução de obras em conjunto com a DGSMAS e Secretaria de Obras;
- III. Realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;
- IV. Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da SMAS, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à SMAS, conforme orientações da DGBM.
- V. Acompanhar e controlar, junto à secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da SMAS, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

Decreto nº 1005/2010

- VI. Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- VII. Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;
- VIII. Monitorar e controlar os contratos firmados pela PML, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

### **DA GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**Art. 8º** À Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Efetuar os procedimentos no sistema para repasse dos recursos financeiros dos programas de renda mínima executados pela secretaria;
- III. Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- IV. Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- V. Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;
- VI. Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;
- VII. Elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
- VIII. Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias ;
- IX. Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;
- X. Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- XI. Informar no sistema sobre a situação dos beneficiários das subvenções, quanto à regularidade das certidões;
- XII. Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à SMAS;
- XIII. Informar dados referentes à execução orçamentária;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** À Gerência Administrativa, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos destinados à execução dos contratos de prestação serviços, para a realização de eventos, correios, impressão e fotocópias;
- II. Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- III. Realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, licença prêmio, etc)
- IV. Orientar e capacitar os servidores e estagiários, quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, etc;
- V. Definir e acompanhar, com os respectivos diretores, o cronograma de motoristas, zeladores e vigias estatutários, sob a responsabilidade do órgão;
- VI. Executar os procedimentos referentes ao recebimento de ponto eletrônico dos estagiários e boletim de frequência mensal;
- VII. Acompanhar, junto à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/Secretaria Municipal de Gestão Pública, os testes seletivos e contratação de estagiários para a SMAS;
- VIII. Acompanhar, junto à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/Secretaria Municipal de Gestão Pública, os testes seletivos e concursos públicos destinados à contratação de servidores para a SMAS;
- IX. Acompanhar, junto a Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/Secretaria Municipal de Gestão Pública a contratação de adolescente aprendiz para a SMAS e supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências;
- X. Solicitar e controlar a inclusão e exclusão de acesso à rede, de login, e-mail e internet;
- XI. Solicitar a contratação de serviço de coffee break, passagens, rádio táxi, hospedagem, palestrantes, cursos, palco, sonorização, iluminação e passes para transporte coletivo, monitorando a execução dos contratos;
- XII. Receber as notas fiscais dos serviços realizados afetos à gerência e manter arquivo das respectivas cópias;
- XIII. Monitorar e controlar a distribuição de passes urbanos e papel sulfite para impressão nas unidades da SMAS;
- XIV. Atualizar e monitorar a distribuição e o uso de cotas de impressão da SMAS;
- XV. Acompanhar, junto à Gestão Pública /Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal e as diretorias da SMAS, todo processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e processo anual de avaliação de desempenho dos servidores;
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO III**

#### ***DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA***

**Art. 10.** À Diretoria de Proteção Social Básica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
- II. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- III. Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da proteção social básica;
- IV. Elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;
- V. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI. Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- VII. Elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- VIII. Conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação as Comissões dos serviços de Proteção Social Básica;
- IX. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- X. Articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI. Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### ***DA GERÊNCIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA***

**Art. 11.** À Gerência de Inclusão Produtiva, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

Decreto nº 1005/2010

- I. Planejar, executar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda;
- II. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- III. Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;
- IV. Conduzir a execução do Plano Municipal de Assistência Social no âmbito de sua competência;
- V. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;
- VI. Acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva – geração de trabalho e renda;
- VII. Supervisionar estagiários das áreas afins;
- VIII. Organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;
- IX. Administrar, capacitar e assessorar os integrantes da equipe da Gerência de Inclusão Produtiva nas várias fases de organização e desenvolvimento dos grupos de geração de trabalho e renda;
- X. Promover ações formativas e informativas, difundindo o conceito e a prática da Inclusão Produtiva, na perspectiva da Economia Solidária para multiplicadores e consumidores críticos e solidários;
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### ***DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA***

**Art. 12.** À Gerência de Transferência de Renda, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

- I. Exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;
- II. Conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no município;
- III. Normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos CRAS / CREAS / SERVIÇOS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;

- IV. Planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da SMAS e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
- V. Acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da SMAS e demais órgãos afetos;
- VI. Discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;
- VII. Articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- VIII. Definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;
- IX. Supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;
- X. Realizar articulação sistemática com operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à gestão do cadastro único e do benefício;
- XI. Realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência;
- XII. Definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços;
- XIII. Informar periodicamente a Diretoria de Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência;
- XIV. Subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;
- XV. Manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;
- XVI. Planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas;
- XVII. Definir e apoiar as equipes que atuam junto às comunidades indígenas, população em situação de rua e demais, segmentos que demandem atendimento específico, a formatação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações;
- XVIII. Acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;
- XIX. Definir em conjunto com o gestor do programa bolsa família estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
- XX. Participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;

- XXI. Apontar demandas advindas dos serviços/unidades da SMAS e órgãos afetos, quanto a revisões das legislações referentes aos programas de transferência de renda, que atendam à demanda identificada pelos serviços;
- XXII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

***DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E DE BENEFÍCIOS***

**Art. 13.** À Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e de Benefícios, unidade diretamente subordinada à Gerência de Transferência de Renda compete:

- I. Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;
- II. Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, IRSAS, FOLHA DE PAGAMENTO, SICON e similares;
- III. Coordenar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros) no sistema IRSAS;
- IV. Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- V. Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;
- VI. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;
- VII. Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- VIII. Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Gerência de Transferência de Renda informada sobre a demanda para a área;
- IX. Coordenar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família e programa municipal de transferência de renda, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

Decreto nº 1005/2010

- X. Compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;
- XI. Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
- XII. Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família;
- XIII. Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;
- XIV. Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no município;
- XV. Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com a Gerência de Informação da SMAS, quando se fizer necessário;
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE GARANTIA DE DIREITOS SÓCIOASSISTENCIAIS À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E JUVENTUDE**

**Art. 14.** À Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

- I. Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças e aos adolescentes no âmbito de sua competência;
- II. Emitir pareceres, relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência;
- III. Encaminhar relatórios periódicos para a Diretoria de Proteção Social Básica;
- IV. Desenvolver ações de proteção e inclusão social às crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com as unidades de serviços socioassistenciais, outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos de direito;
- V. Informar, à Diretoria de Proteção Social Básica e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para funcionamento dos serviços;
- VI. Orientar, assessorar e coordenar equipe técnica da gerência;
- VII. Participar da elaboração e conduzir o plano de capacitação continuada dos serviços socioassistenciais do âmbito de sua competência;
- VIII. Participar dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência;
- IX. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

Decreto nº 1005/2010

- X. Realizar, juntamente com a entidade parceira, seleção de equipe para as unidades de serviço;
- XI. Realizar supervisão periódica com a equipe técnica da gerência;
- XII. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA SÓCIOEDUCATIVA**

**Art. 15.** À Coordenadoria de Serviços de Convivência Socioeducativa, unidade diretamente subordinada à Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, compete:

- I. Conduzir e acompanhar serviços e programas, de acordo com a especificidade territorial, voltadas a crianças e adolescentes, conforme regulações específicas;
- II. Conduzir a elaboração da proposta político pedagógica das unidades de serviços socioassistenciais de atenção a crianças e adolescentes;
- III. Realizar supervisões continuadas com o corpo funcional das unidades de serviço;
- IV. Articular-se com a rede socioassistencial para a inclusão dos adolescentes em serviços de educação profissional;
- V. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistencial e outras políticas públicas, em especial de atendimento a crianças e adolescentes;
- VI. Elaborar e executar o plano de capacitação continuada das unidades de serviços socioassistenciais de atenção à criança e adolescente, considerando suas especificidades;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO À JUVENTUDE**

**Art. 16.** À Coordenadoria de Atenção à Juventude, unidade diretamente subordinada à Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, compete:

- I. Conduzir e acompanhar serviços de atenção à juventude, de acordo com a especificidade territorial, conforme regulações específicas;
- II. Coordenar os programas de outras esferas de governo voltados à juventude;

Decreto nº 1005/2010

- III. Realizar articulação com os órgãos parceiros no desenvolvimento dos serviços e programas voltados à juventude;
- IV. Realizar acompanhamento e supervisão às unidades de CRAS para o desenvolvimento de programas voltados a juventude referenciados nos mesmos;
- V. Conduzir a elaboração e a execução da proposta político pedagógica das unidades de serviços socioassistenciais voltados à juventude;
- VI. Realizar supervisões continuadas com o corpo funcional das unidades de serviços de sua competência;
- VII. Executar capacitações sistemáticas com as equipes sob sua coordenação;
- VIII. Articular-se com outras gerências, secretarias e órgãos, para facilitar a inclusão de jovens no mercado de trabalho;
- IX. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistencial e outras políticas públicas;
- X. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CRAS**

**Art. 17.** À Gerência de Gestão de CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

- I- Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- II- Articular, com a Gerência de Transferência de Renda, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS;
- III- Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais;
- IV- Promover a integração entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção a criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços da Diretoria de Proteção Social Especial;
- V- Sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;
- VI- Favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instâncias da SMAS, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- VII- Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;
- VIII- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## DAS COORDENADORIAS DE UNIDADES DE CRAS

**Art. 18.** Às Coordenadorias de Unidades de CRAS, unidades subordinadas à Gerência de Gestão de CRAS, vinculada à Diretoria de Proteção Social Básica compete:

- I. Coordenar a gestão territorial da política de assistência social, articulando os serviços da rede socioassistencial de proteção social básica e especial;
- II. Executar, em conjunto com a equipe, os serviços socioassistenciais nas unidades dos CRAS – Centros Regionais de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e plano municipal de assistência social;
- III. Facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território;
- IV. Proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;
- V. Atuar de forma integrada e apresentar à Gerência de Gestão de CRAS indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;
- VI. Conduzir e propor, em conjunto com a Gerência de Inclusão Produtiva, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência;
- VIII. Realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços da Diretoria de Proteção Social Especial;
- IX. Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da SMAS;
- X. Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.
- XI. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- XII. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;
- XIII. Coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;

Decreto nº 1005/2010

- XIV. Coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos socioassistenciais;
- XV. Realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, ausência e insuficiência dos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território.
- XVI. Elaboração do Plano Local de Assistência Social;
- XVII. Coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e demais serviços da rede socioassistencial, a realização das pré-conferências;
- XVIII. Avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- XIX. Coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;
- XX. Orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de assistência social;
- XXI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO IV

### DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 19.** À Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- III. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA); em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da SMAS e conselhos;
- IV. Submeter a LOA, LDO e PPA relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos conselhos afetos;
- V. Manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à SMAS e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;
- VI. Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência; Acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

Decreto nº 1005/2010

- VII. Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII. Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SMAS;
- IX. Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
- X. Articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SMAS em relatório anual (quali-quantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;
- XI. Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta (Gerência de Articulação Institucional);
- XII. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO**

**Art. 20.** À Gerência de Gestão de Informação, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência social, compete:

- I. Acompanhar e sistematizar os dados e informações afetos à política de assistência social;
- II. Gerenciar e manter atualizado sistema e banco de dados da política municipal de assistência social;
- III. Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais e relatório de gestão;
- IV. Emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;
- V. Elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços, conselhos e conferências afetos à área;
- VI. Manter atualizadas as informações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos conselhos afetos nas páginas nos sites oficiais;
- VII. Capacitar trabalhadores sociais no uso de ferramentas de informação;
- VIII. Participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão;
- IX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 21.** À Gerência de Gestão de convênios, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

- I. Controlar e acompanhar, em conjunto com a diretoria afeta à Gerência de Monitoramento e Avaliação, o andamento dos projetos apresentados pela rede socioassistencial e conselhos afetos a área, aprovados pelas fontes financiadoras;
- II. Acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos;
- III. Analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos junto a esta secretaria;
- IV. Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;
- V. Formalizar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios no âmbito de sua competência;
- VI. Acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-los no âmbito de sua responsabilidade;
- VII. Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão;
- VIII. Operacionalizar os convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente;
- IX. Tomar providências afetas à SMAS relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens móveis e imóveis públicos por instituições da rede não governamental;
- X. Realizar visitas de acompanhamento e orientação para o cumprimento de objeto aos serviços, em conjunto com a Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação;
- XI. Sistematizar informações relacionadas à área;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**Art. 22.** À Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência social, compete:

- I. Monitorar e avaliar, em conjunto com a diretoria afeta e a Gerência Convênios no que couber, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;

Decreto nº 1005/2010

- II. Instituir e monitorar as comissões de serviços, observando o cumprimento do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- III. Elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade do SMMA;
- IV. Subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;
- V. Orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social
- VI. Emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizados pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social, no processo de deliberação quanto à celebração de convênios;
- VII. Realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços, em conjunto com a Gerência de Gestão de Convênios;
- VIII. Socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias;
- IX. Apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;
- X. Construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;
- XI. Conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias;
- XII. Articular com a Gerência de Gestão da Informação para a identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações;
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E ACOMPANHAMENTO A PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 23** - À Gerência de Articulação Institucional e Acompanhamento a Programas Especiais, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

- I. Coordenar as ações que promovam a articulação com as demais gerências, diretorias, assessorias da secretaria, conselhos e outras secretarias e outros órgãos afins para a execução programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;

- II. Promover ações que visem à execução de programas especiais de forma integrada junto a outras políticas públicas e demais órgãos, articulando o fortalecimento da política de assistência social e sua interface com as demais políticas públicas e outros órgãos;
- III. Realizar encontros sistemáticos com as gerências da SMAS para alinhamento das ações da política municipal de assistência social;
- IV. Promover a integração das ações dos Programas Especiais à política Municipal de Assistência Social;
- V. Sistematizar informações e elaborar relatórios dos programas no âmbito de sua competência;
- VI. Suprir as Diretorias de informações sobre os programas sob sua responsabilidade;
- VII. Apresentar proposta de capacitação e organizar eventos afetos à área, com vistas à articulação institucional;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 24** - À Diretoria de Proteção Social Especial, unidade diretamente subordinada ao Titular da pasta, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social;
- II. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município;
- III. Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenação da proteção social especial;
- IV. Elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;
- V. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI. Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

Decreto nº 1005/2010

- VII. Elaborar em conjunto com as gerências e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;
- VIII. Conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação, as comissões dos serviços de proteção social especial;
- IX. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- X. Articular-se com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI. Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE**

**Art. 25.** À Gerência de Serviços de Alta Complexidade, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Proteção Social Especial, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da Política de Assistência Social afetos à alta complexidade;
- II. Coordenar os serviços de proteção social especial - alta complexidade no município;
- III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- IV. Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de alta complexidade;
- V. Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade nas unidades de acolhimento institucional;
- VI. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

**Art. 26.** À Gerência de Serviços de Média Complexidade, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, compete:

Decreto nº 1005/2010

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos à média complexidade;
- II. Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média complexidade;
- III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- IV. Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de média complexidade;
- V. Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade nas unidades dos CREAS – Centros de Referência Especializados de Assistência Social;
- VI. Elaborar os relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO A PESSOAS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RISCO**

**Art. 27.** À Coordenadoria de Serviços de Proteção às Pessoas e Famílias em Situação de Risco, unidade diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Média Complexidade, compete:

- I. Desenvolver ações voltadas à execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos a média complexidade;
- II. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- III. Participar dos trabalhos das comissões com a rede de serviços;
- IV. Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais na unidade CREAS, a partir das diretrizes da política de assistência social e plano municipal de assistência social;
- V. Articular ações com os serviços da proteção social especial e básica e de outras políticas Públicas;
- VI. Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho na unidade, considerando a especificidade do serviço;
- VII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES**

**Art. 28.** A todas as diretorias, gerências e coordenadorias ,competem:

- I. Participar da elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria;
- II. Acompanhar a execução orçamentária da SMAS, no âmbito de sua competência;
- III. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- IV. Estabelecer metas e avaliar os servidores sob sua responsabilidade;
- V. Monitorar a alimentação do Sistema Informatizado IRSAS da SMAS das equipes sob sua responsabilidade;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 29.** Ao Titular da Pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da conferência bianual e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- IV. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- V. Despachar diretamente com o prefeito do município;
- VI. Expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;
- VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

Decreto nº 1005/2010

- IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- X. Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento aos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- XI. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XII. Promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;
- XIII. Articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;
- XIV. Promover ações de marketing e de relacionamento com o núcleo de comunicação e assuntos afetos à área;
- XV. Articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais; e
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO II

### DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art. 30.** Aos assessores Técnico-Administrativos, competem:

- I. Coordenar as atividades de todos os servidores lotados no gabinete da secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete da secretaria;
- III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as providências necessárias;
- IV. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- V. Representar o titular da pasta, quando solicitado;
- VI. Exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pessoalmente pelo titular da pasta; e
- VII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO III

### DOS DIRETORES

**Art. 31.** Aos diretores, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- III. Propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas à melhor qualificação dos serviços;
- IV. Participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- V. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- VI. Despachar pessoalmente com o titular da pasta;
- VII. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;
- VIII. Propor medidas que visem a facilitar os encargos administrativos das demais unidades organizacionais da secretaria;
- IX. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria;
- X. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- XI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;
- XII. Proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em sua diretoria, conforme orientação da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIII. Desenvolver ações que visem à articulação interna e com outras políticas públicas;
- XIV. Coordenar de modo geral os serviços que estão sob a responsabilidade de sua diretoria;
- XV. Emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;
- XVI. Acompanhamento do desempenho profissional dos servidores afetos à sua diretoria;
- XVII. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede, quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;
- XVIII. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe;
- XIX. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede, quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento; e
- XX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO IV

### DOS GERENTES

**Art. 32.** Aos gerentes, competem:

- I. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada;
- II. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Promover a avaliação funcional dos servidores lotados na unidade organizacional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VI. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- VII. Substituir o respectivo superior, quando designado;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. Participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;
- X. Promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de informação da assistência social;
- XI. Acompanhamento sistemático dos processos constantes do Sistema Integrado de Processos – SIP no âmbito de sua competência;
- XII. Execução do programa de formação e capacitação definida pela diretoria, em conformidade com a demanda identificada na supervisão.
- XIII. Supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada à sua gerência;
- XIV. Acompanhar o desempenho profissional dos servidores afetos à sua gerência;
- XV. Estabelecimento do fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento.
- XVI. Informar as Diretoria sobre as demandas referentes à infraestrutura para operacionalização e funcionamento dos serviços; e
- XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO V**

### **DOS COORDENADORES**

**Art. 33.** Aos Coordenadores, competem:

- I. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhes são subordinadas;
- II. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos gerentes, conforme orientação da secretaria municipal de gestão pública;
- VI. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- VII. Substituir o respectivo superior, quando designado;
- VIII. Prestar informações à gerência a qual está vinculada a coordenação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X. Zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- XI. Participar das atividades que contribuam com a qualificação dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- XII. Participação nos colegiados deliberativos afetos à área; e
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO VI**

### **DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 34.** Aos demais servidores, competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por meio escrito de seus superiores ou de seus substitutos;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

Decreto nº 1005/2010

- IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade, desde que atendam aos dispositivos que norteiam os estágios na PML;
- VI. Participar de atividades de formação continuada e de equipe que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada; e
- VII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art. 36.** O valor da gratificação a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da Assessoria Técnico - Administrativa, é o previsto em legislação municipal.

Londrina, 5 de outubro de 2010

**Homero Barbosa Neto**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**Jair Gravena**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Marco Antonio Cito**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO**  
**PÚBLICA**

**Jacqueline Marçal Micali**  
**SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA**  
**SOCIAL**