



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal de Assistência Social



Instituição da comissão de integridade

Nome e número do ato normativo que instituiu a comissão de integridade responsável pela formulação do programa de integridade da organização

Portaria SMAS-GAB 15/2024

Data de publicação do ato normativo

24/09/2024

Data prevista para conclusão do PI

22/01/2025

Link da publicação do ato normativo

<https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/Jornal-5307-Assinado-pdf>

Servidores

Jacqueline Marçal Micali, 22.984-9 - Secretária Municipal
Gisele De Cassia Tavares, 13.452-0 - Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Luis Alberto Mangili Gomes, 14.455-0 - Assessoria Técnica
Priscila Possidente Monteiro Brazão, 14.870-9 - Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira



Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Assegurar a proteção social atribuída ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Londrina, como dever do Estado e direito de quem dela necessitar.

Visão

Ser reconhecida pela excelência na gestão do SUAS em âmbito municipal, pelo acesso a ofertas socioassistenciais de qualidade e pelo alcance da política de assistência social, considerando o público em situação de desproteção social no Município, contribuindo para a construção de uma cidade mais justa, democrática e igualitária.

Valores

- Compromisso ético e político;
- Engajamento;
- Equidade social;
- Respeito às diversidades;
- Democracia;
- Cidadania e princípios republicanos;
- Justiça social;
- Trabalho em rede;
- Participação e controle social.

Estrutura Orgânica

A partir das diretrizes da Política Nacional da Assistência Social (2004), de sua gestão na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e das discussões da Norma Operacional Básica – NOB/SUAS (2005), a Secretaria Municipal de Assistência Social de Londrina, está estruturada mediante a Lei Municipal nº 9.681, de 22 de dezembro de 2.004.

O Decreto nº 1.051 de 22 de agosto de 2012, com as alterações do Decreto Nº 327 de 30 de março de 2022, estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a adequação do funcionamento da estrutura desta, como órgão gestor da Política de Assistência Social do Município, em conformidade ao Sistema Único de Assistência Social.

A Secretaria Municipal de Assistência Social é, de acordo a lei que a instituiu e com seu Regimento Interno, o órgão responsável por 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.

As atividades desta Secretaria têm sido desenvolvidas de forma a assegurar a prestação da Assistência Social, como direito do cidadão e dever do Estado, como política pública de proteção social não contributiva destinada a cidadãos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, desenvolvida na forma do Sistema Único de Assistência Social. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem, sistematicamente, buscado aprimorar sua forma de atuação para melhor desempenhar seu papel de órgão gestor desta política pública em Londrina e o tem feito a partir da avaliação dos processos em andamento e da estrutura organizacional e técnica implantadas, como segue:

- I. Assessoria Técnico-Administrativa I
- II. Assessoria Técnico-Administrativa II
- III. Assessoria Técnico-Administrativa III
- IV. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
 - a. Gerência de Administração de Pessoal
 - b. Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira
 - c. Gerência de Gestão Patrimonial
 - d. Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
- V. Diretoria de Proteção Social Básica
 - a. Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança, ao Adolescente e Juventude.
 - i. Coordenadoria de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
 - b. Gerência de Transferência de Renda.
 - i. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e de Benefícios
 - c. Gerência de Gestão dos CRAS - Centros de Referência de Assistência Social
 - i. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social RURAL
 - ii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social CENTRO A
 - iii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social CENTRO B
 - iv. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social LESTE
 - v. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social OESTE A



- vi. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social OESTE B
- vii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social NORTE A
- viii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social NORTE B
- ix. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social SUL A
- x. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social SUL B
- d. Gerência de Inclusão Produtiva.
- VI. Diretoria de Proteção Social Especial
 - a. Gerência de Serviços de Alta Complexidade
 - b. Gerência de Serviços de Média Complexidade
 - i. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- I
 - ii. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- II
 - iii. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- III
 - iv. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- IV
- VII. 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.

Competências

Nesta direção, compete a esta Secretaria:

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 socioassistenciais básicas e especializadas 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 socioterritoriais;

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 - cofinanciar a Política de Assistência Social;

VI - formular a Política Municipal de Assistência Social, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

VII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

VIII - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos 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;

IX - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

X - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local;

XI - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;

XII - executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada;

XIII - 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, mediante serviços socioassistenciais básicos e especializados;

XIV - 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, como: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios da 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, 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, do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência, do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Trabalho, do Conselho Municipal do Idoso e outros;



XV - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Atribuições

Nos termos do Decreto 1051/2012, atualizado pelo Decreto 327/2022:

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA I

Art. 3º À Assessoria Técnico-Administrativa I, unidades diretamente subordinadas ao titular da pasta, compete:

- 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 junto a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- II. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão junto a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e na Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização junto a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria de Assistência Social;
- 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 junto a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria junto a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria junto a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- XV. Coordenar ações que promovam a articulação entre a Secretária, Assessorias, diretorias e Gerências para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;
- XVI. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XVII. Desenvolver proposta de Capacitação Técnica e Administrativa para na Política de Assistência Social junto às demais Diretorias;



XVIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social; e

XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA II

Art. 4º À Assessoria Técnico-Administrativa II, unidades diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

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 junto a Diretoria de Proteção Social Básica;

III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização junto a Diretoria de Proteção Social Básica;

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 referentes a Proteção Social Básica, junto a Diretoria;

X. Acompanhar a execução orçamentária da Diretoria de Proteção Social Básica;

XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria e a Diretoria de Proteção Social Básica;

XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria referente a Diretoria de Proteção Social Básica;

XV. Coordenar ações que promovam a articulação entre a Secretária, Assessorias, Diretoria de Proteção Social Básica e Gerências afins para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;

XVI. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;

XVII. Desenvolver proposta de Capacitação Técnica e Administrativa na Política de Assistência Social na Diretoria de Proteção Social Básica e junto às demais Diretorias;

XVIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social afetas a Diretoria de Proteção Social Básica; e

XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA III

Art. 5º À Assessoria Técnico-Administrativa III, unidades diretamente subordinadas ao titular da pasta, compete:

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 junto a Diretoria de Proteção Social Especial;

III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização na Diretoria de Proteção Social Especial;



- VI. Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei referentes à Diretoria de Proteção Social Especial;
- X. Acompanhar a execução orçamentária da Diretoria de Proteção Social Especial;
- XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria e a Diretoria de Proteção Social Especial;
- XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria na Diretoria de Proteção Social Especial;
- XV. Coordenar ações que promovam a articulação entre a Secretária, Assessorias, a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerências afins para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;
- XVI. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XVII. Desenvolver proposta de Capacitação Técnica e Administrativa na Política de Assistência Social na Diretoria de Proteção Social Especial e junto às demais Diretorias;
- XVIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social afetas a Diretoria de Proteção Social Especial;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência relacionados a Diretoria de Proteção Social Especial;

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º À Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe são subordinadas;
- II. Acompanhar 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 execução dos recursos livres e vinculados;
- 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;
- VI. Coordenar a elaboração do cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as gerências que lhes são subordinadas e com as demais diretorias;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária;
- VIII. Promover o arquivo digital e a divulgação das leis, decretos e portarias municipais que versem sobre a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX. Acompanhar os processos administrativos licitatórios que afetam a Secretaria;
- X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



Art. 7º. À Gerência de Administração de Pessoal, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Manter e fornecer informações atualizadas referente ao quadro funcional do órgão;
- II. Executar o apontamento de pessoal dos servidores e estagiários (boletim de ocorrência mensal);
- III. Elaborar a escala de férias;
- IV. Acompanhar as despesas com serviços extraordinários por unidade;
- V. Promover análise das solicitações de afastamento e solicitações de serviços extraordinários por unidade;
- VI. Realizar o cruzamento de dados de pessoal, buscando otimizar a gestão dos servidores;
- VII. Orientar os servidores e estagiários quanto aos assuntos de pessoal, em especial quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, afastamentos, avaliação de desempenho e etc;
- VIII. Acompanhar, com os respectivos diretores, o cronograma de motoristas, sob a responsabilidade do órgão;
- IX. Elaborar a escala de condutores de veículos para atendimento dos conselhos tutelares, conforme disponibilidade do órgão;
- X. Acompanhar, junto à SMRH, os testes seletivos e concursos públicos destinados a compor o quadro de pessoal para a SMAS;
- XI. Acompanhar, junto à SMRH, os testes seletivos e contratação de estagiários para a SMAS;
- XII. Acompanhar, junto à SMRH, a contratação de adolescente aprendiz para a SMAS;
- XIII. Acompanhar, junto à SMRH e às diretorias da SMAS, todo o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e processo anual de avaliação de desempenho dos servidores;
- XIV. Promover análise de absenteísmo;
- XV. Realizar diagnóstico de capacitações necessárias ao desenvolvimento das atividades dos servidores na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI. Elaborar termos de referência visando as capacitações diagnosticadas como necessárias, conforme disponibilidade orçamentária do órgão;
- XVII. Participar das comissões de avaliações de desempenho dos servidores do órgão;
- XVIII. Analisar relatório de impressões do órgão, por login dos servidores, fazendo as orientações e encaminhamentos necessários;
- XIX. Analisar relatório de acessos dos servidores, por login, fazendo as orientações e encaminhamentos necessários;
- XX. Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;
- XXI. Administrar os procedimentos relativos aos planos de viagens e aos adiantamentos;
- XXII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 8º. À Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Viabilizar suporte orçamentário às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Emitir os empenhos do órgão;
- III. Emitir as notas de liquidação do órgão;
- IV. Emitir as previsões de pagamento do órgão;



- V. Acompanhar as liberações efetuados em cada exercício;
- VI. Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites orçamentários e financeiros, para a execução dos recursos;
- VII. Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;
- VIII. Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;
- IX. Elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
- X. Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- XI. Acompanhar a prestação de contas do adiantamento;
- XII. Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação;
- XIII. Acompanhar os saldos das contas bancárias afetas à SMAS;
- XIV. Informar dados referentes à execução orçamentária;
- XV. Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 9º. À Gerência de Gestão Patrimonial, 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. Executar pequenos reparos, encaminhar e acompanhar, as solicitações de serviços das unidades da SMAS, manutenção preventiva e corretiva, construções, reformas e ou ampliação relacionados à conservação das unidades da SMAS;
- III. 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/SMAS e Secretaria de Obras;
- IV. Elaborar os levantamentos e orçamentos necessários à celebração de contratos, aos aditivos e ou supressões, para a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;
- V. Controlar e organizar, a transferência e o desfazimento de bens das unidades, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à SMAS;
- VI. Controlar e organizar, o inventário anual de bens das unidades, quando necessário;
- VII. Orientar as unidades acerca dos prazos de garantia dos equipamentos, inclusive das obras;
- VIII. Acompanhar e controlar, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da SMAS, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
- IX. Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- X. Acompanhar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;



- XI. Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados e necessários à manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como concessionárias de serviços públicos para o fornecimento de água e energia elétrica, serviços de telefonia e internet, locação de imóveis, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- XII. Acompanhar todos os processos licitatórios iniciados para levantamento de demanda, previsão de demanda, compras diretas, atas de registros de preços, inexigibilidades de licitações, dispensas de licitações, contratos em geral, no âmbito de competência da GGP;
- XIII. Manter os prédios públicos da SMAS regulares frente aos demais órgãos públicos, com habite-se, alvará e etc., realizando as diligências necessárias;
- XIV. Acompanhar os recebimentos dos objetos para encaminhar para liquidação pela GGOF;
- XV. Encaminhar as solicitações de empenhos para a GGOF;
- XVI. Encaminhar os empenhos aos fornecedores;
- XVII. Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;
- XVIII. Acompanhar os prazos para emissão de documentos fiscais junto aos fornecedores;
- XIX. Inserir os documentos fiscais para conferência e recebimento dos demandantes/liquidantes;
- XX. Encaminhar, quando necessário, para conferência e recebimento pelo gestor DGLC/SMGP;
- XXI. Encaminhar o processo para a emissão da competente liquidação e previsão de pagamento pela GGOF;
- XXII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS

Art. 10. À Gerência de Gestão de Contratações e Materiais, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Emitir solicitações de serviços e materiais, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar termos de referência, de bens e serviços que não forem comuns à PML, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III. Encaminhar as solicitações de empenhos para a GGOF;
- IV. Encaminhar os empenhos aos fornecedores;
- V. Informar a emissão de empenho à unidade demandante;
- VI. Acompanhar os prazos para emissão de documentos fiscais junto aos fornecedores;
- VII. Inserir os documentos fiscais para conferência e recebimento dos demandantes/liquidantes;
- VIII. Encaminhar, quando necessário, para conferência e recebimento pelo gestor DGLC/SMGP;
- IX. Encaminhar o processo para a emissão da competente liquidação e previsão de pagamento pela GGOF;
- X. 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;



- XI. Gerenciar o almoxarifado da SMAS, com o objetivo de receber, armazenar o estoque, acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos, oriundos de recursos livres e ou vinculados, para as unidades requisitantes das Diretorias da SMAS;
- XII. Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da SMAS;
- XIII. Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Gerências acerca da situação das compras dos pedidos da SMAS em processos licitatórios;
- XIV. Realizar o acompanhamento sistemático dos processos constantes do Sistema Eletrônico Integrado – SEI no âmbito de sua competência;
- XV. Acompanhar todos os processos licitatórios iniciados para levantamento de demanda, previsão de demanda, compras diretas, atas de registros de preços, inexigibilidades de licitações, dispensas de licitações, contratos em geral, no âmbito de competência da GGCM;
- XVI. Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da SMAS;
- XVII. Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a contratações, entregas e compras de materiais;
- XVIII. Realizar pesquisas de preços de mercado, de itens que não sejam aos demais órgãos da PML, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e outros necessários ao andamento das solicitações do órgão;
- XIX. Especificar os itens de materiais de consumo, equipamentos, e outros que são de responsabilidade da GGCM, no ato de emissão das solicitações de materiais/serviços, 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;
- XX. Informar à DGSMAS os preços de mercado e especificações dos materiais de consumo, equipamentos, e serviços praticados pelo município com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- XXI. Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo, equipamentos e prestações de serviços;
- XXII. Acompanhar os recebimentos dos objetos para encaminhar para liquidação pela GGOF;
- XXIII. Solicitar o tombamento dos equipamentos adquiridos;
- XXIV. Encaminhar novos itens para revisão técnica, se necessário, antes do tombamento;
- XV. Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;
- XVI. Orientar as unidades acerca dos prazos de garantia dos equipamentos;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 11. 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 GARANTIA DE DIREITOS SÓCIOASSISTENCIAIS À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E JUVENTUDE

Art. 12. 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 dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência;
- VIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- IX. Realizar, juntamente com a entidade parceira, seleção de equipe para as unidades de serviço;
- X. Realizar supervisão periódica com a equipe técnica da gerência;
- XI. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS



Art. 13. À Coordenadoria de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 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 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 socioassistenciais 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. Coordenar os programas de outras esferas de governo voltados à juventude;
- IX. Realizar articulação com os órgãos parceiros no desenvolvimento dos serviços e programas voltados à juventude;
- X. Realizar orientação e supervisão às unidades de CRAS para o desenvolvimento de programas voltados a juventude referenciados nos mesmos;
- XI. Articular-se com outras gerências, secretarias e órgãos, para facilitar a inclusão de jovens no mercado de trabalho;
- XII. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistencial e outras políticas públicas;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Art. 14. 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, na formação 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. 15. 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;
- 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 GESTÃO DE CRAS

Art. 16. 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 sócio-assistenciais 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 à 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 instância 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. 17. 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;

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 redesocioassistencial, a realização das préconferências;

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.

DA GERÊNCIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA

Art. 18. À Gerência de Inclusão Produtiva, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

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.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL



Art. 19. 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 qualiquantitativos 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;
- 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. 20. 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. 21. À Gerência de Serviços de Média Complexidade, unidade diretamente subordinada à Diretoria 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 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.

DAS COORDENADORIAS DE UNIDADES DE CREAS-CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22. Às Coordenadorias de Unidades de CREAS - Centros de Referência Especializado de Assistência Social, unidades diretamente subordinadas 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;
- V. Proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos serviços para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;
- VI. Atuar de forma integrada e apresentar à Gerência de Serviços de Média Complexidade indicativos para a melhoria do atendimento prestado ao público usuário;
- VII. Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da SMAS;
- VIII. Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.
- IX. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;



X. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL

Art. 23. 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;

VII. Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SMAS;

VIII. Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

IX. Articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SMAS em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

X. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Art. 24. 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. 25. 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 redesocioassistencial 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. 26. 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 de Convênios no que couber, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;
- 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.

Diagnóstico do ambiente de integridade

Quais instrumentos foram utilizados para o diagnóstico do ambiente de integridade?

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública

Quais os principais resultados em relação ao diagnóstico do ambiente de integridade?

Dentre outras constantes na resposta do Formulário, foram identificadas a existência de:

- Instâncias colegiadas (conselhos, colegiados, comitês, etc) ou fóruns de discussão onde as decisões importantes são deliberadas ou compartilhadas;
- Processo de transição sustentável entre gestões, com o estabelecimento de procedimentos para transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão da liderança
- Unidade ou instância responsável no órgão/entidade por assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, aos requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo, bem como o cumprimento das recomendações de auditoria (CGM);



- Apuração de indícios de irregularidades identificados, seja por iniciativa própria ou por encaminhamento ao órgão competente para instauração de procedimento de apuração, com acompanhamento de resultados;
- Monitoramento e avaliação da execução das estratégias, dos principais indicadores e o desempenho da Secretaria;
- Mapeamento e gerenciamento de processos inter-relacionados que contribuem para a eficácia e a eficiência da Secretaria para atingir seus resultados pretendidos;
- Identificação de riscos relacionados às atividades da Secretaria;
- Link para o canal de denúncias no site ou página da internet;
- Divulgação de forma proativa (transparência) das informações exigidas pela legislação e atendimento às boas práticas recomendadas por órgãos de controle interno, externo e social;
- Disponibilidade de dados gerais para acompanhamento dos resultados de serviços, programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos no site da Secretaria;
- Divulgação atualizada do Guia de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios anualmente;
- Concessão de acesso imediato aos pedidos de acesso à informação.

Programa de integridade

Qual a visão de futuro em relação ao ambiente de integridade da organização?

A Secretaria Municipal de Assistência Social pretende que a integridade seja princípio norteador das suas ações, relacionados aos seus valores prioritários, no âmbito da gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

Conforme o art. 4º do Decreto nº 1179/2023:

I - apoiar a cultura da integridade nos órgãos e nas entidades da administração pública do Poder Executivo, de modo a preservar sua reputação e a vincular sua imagem ao senso de ética, responsabilidade e integridade;

II - incentivar ações de comunicação, divulgação e o uso de estratégias específicas para promoção da integridade junto aos diversos atores que se relacionam com os órgãos e as entidades do Poder Executivo;

III - identificar e reduzir os riscos à integridade, provendo segurança e transparência em sua execução;

IV - incentivar a transparência pública, o controle social e a participação social, visando ao aperfeiçoamento das políticas públicas e da gestão governamental, ao incentivo à prestação de contas e ao alcance de melhores resultados na aplicação dos recursos públicos;



V - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

VI - estimular o comportamento íntegro e probo dos servidores públicos municipais, de forma a coibir qualquer conduta contrária ao interesse público;

VII - assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, os requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção e, quando necessário, de responsabilização de pessoas físicas e jurídicas que não mantiverem conduta ética e em conformidade com a legislação;

IX - adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar seu cumprimento;

X - estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos;

XI - aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos;

XII - fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública;

XIII - proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego.

Qual a estrutura de governança e de gestão do programa de integridade?

Conforme prevê o art. 7º do Decreto 1179 de 26 de setembro de 2023, a gestão do programa de integridade ficará sob a responsabilidade do Comitê Interno de Governança Pública (CIGP), que atuará como a instância estratégica, de supervisão das ações de integridade e gestão de riscos.

No âmbito da SMAS, o CIGP foi designado pela Portaria SMAS-GAB nº 15, de 24 de Setembro de 2024, que se encontra publicada no Jornal Oficial do Município 5307 (de 25/09/2024), disponível no link <https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/Jornal-5307-Assinado-pdf>

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

Anual.

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

A cada dois anos.

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

A cada dois anos.

Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de comunicação?



Entende-se que a comunicação e a divulgação do programa de integridade é ação fundamental dirigida aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, de forma a reforçar os valores deste órgão na administração pública:

- Compromisso ético e político;
- Engajamento;
- Equidade social;
- Respeito às diversidades;
- Democracia;
- Cidadania e princípios republicanos;
- Justiça social;
- Trabalho em rede;
- Participação e controle social; e
- Dignidade da pessoa humana.

Para tanto, faz-se necessária ampla divulgação do Programa de Integridade, mediante algumas propostas:

- Publicação no portal eletrônico da Secretaria Municipal Assistência Social;
- Produção de boletins periódicos;
- Divulgação de cursos e demais ações de mobilização sobre ética e integridade;
- Divulgação dos resultados das ações de monitoramento.

As divulgações serão realizadas por meio de canais diversos, tais como: o Portal do Município de Londrina/Secretaria Municipal de Assistência Social, correios eletrônicos dos servidores, grupos de comunicação, redes sociais e/ou Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de capacitação?

Planejamento de processos de educação permanente voltados ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais dos servidores no exercício de suas atividades, com destaque para os valores da Secretaria, os padrões de conduta da Prefeitura Municipal de Londrina (Código de Ética, Estatuto dos Servidores Públicos, dentre outros) e da ética e integridade e sobre as especificidades de trabalho neste órgão.

Quais os eixos temáticos serão trabalhados no programa de integridade da organização?

Eixo I - Governança e Comprometimento da Alta Administração
Eixo III - Controles internos e Gestão de riscos
Eixo IV - Conflito de Interesses e Nepotismo.



Eixo VI - Código de Ética.

Plano de integridade

Eixo I - Governança e Comprometimento da Alta Administração

Eixo I - Governança e Comprometimento da Alta Administração

Ação: Inclusão do tema da integridade nas comunicações oficiais da Secretaria.

Número da ação

1

Descrição

Confecção de banners para a divulgação da Missão, Visão e Valores da Secretaria Municipal de Assistência Social em eventos e similares; alertas para o cumprimento da integridade em expedientes que se refiram a matérias ensejadoras de risco à mesma; posts no site e nas redes sociais da Secretaria acerca de sua participação no Programa de Integridade e compromissos com o tema.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica
Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais



Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Ampliar a visibilidade do Programa de Integridade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Benefícios para a instituição

Maior conscientização acerca dos riscos à integridade no âmbito da SMAS.

Ação: Compatibilização da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social aos pressupostos normativos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Número da ação

2

Descrição

Adequação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Unidade administrativa executora

Secretária Municipal

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica
Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro



Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda

Objetivos da ação

Adequar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, de modo que as unidades administrativas correspondam às normativas aplicáveis ao SUAS e atendam a demanda local.

Benefícios para a instituição

Maior clareza na atribuição das competências das unidades organizacionais e conformação dessa estrutura com as orientações dos órgãos de controle e fiscalização.

Eixo III - Controles internos e Gestão de riscos.



Eixo III - Controles internos e Gestão de riscos.

Ação: Mapeamento das atividades de controle que devem ser observadas para cumprir normas, regulamentos e qualidade nas ações desenvolvidas nas áreas de Gestão de Benefícios, Gestão de Serviços, Gestão de Parcerias e Gestão de Contratos.

Número da ação

1

Descrição

Criação de mapas de riscos na execução das atividades acima referidas e que se configuram como estratégicas para os objetivos da política de assistência social.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial



Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Identificar os potenciais riscos à integridade nos processos de trabalho instituídos na SMAS.

Benefícios para a instituição

Detectar, prevenir e a remediar as situações identificadas, reduzindo riscos de ilícitos, desvios éticos/conduita e violações de direitos.

Eixo IV - Conflito de Interesses e Nepotismo.

Eixo IV - Conflito de Interesses e Nepotismo.

Ação: Mapeamento das principais atividades que, caso desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos da Secretaria, possam vir a gerar conflito de interesses e planejamento de ações para enfrentamento.

Número da ação

1

Descrição

Criação de mapas de riscos e proposição de estratégias de mitigação na execução das atividades acima referidas que, nos processos decisórios são passíveis de interferência que fira princípios da administração pública.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste



Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Identificar os potenciais riscos à integridade e conformidade com os princípios da administração pública nos processos de trabalho elencados e na atuação dos agentes públicos e/ou pessoas a eles vinculadas, desencadeando ações mitigadoras.

Benefícios para a instituição

Primazia do interesse público, prevenção de dano ao erário, de tráfico de influência, corrupção e fraudes.

Eixo VI - Código de Ética.

Eixo VI - Código de Ética.



Ação: Ampliação da divulgação do planejamento estratégico para os servidores e estagiários em geral.

Número da ação

1

Descrição

Viabilização de maior divulgação do planejamento estratégico por meio dos canais oficiais, reuniões, eventos, impressos, entre outros.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva



Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Difundir o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Assistência Social para suas equipes profissionais e de estagiários.

Benefícios para a instituição

Maior conhecimento e transparência quanto aos processos estratégicos planejados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Ação: Divulgação do código de ética, aprovado pelo Decreto Municipal nº 1580, de 01 de dezembro de 2023, aos servidores da Secretaria.

Número da ação

2

Descrição

Viabilização de maior divulgação do Código de Ética dos Servidores Públicos Municipais por meio de:

- Canais oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Impressos;
- Sistema Eletrônico de Informações;
- Convite de agentes estratégicos para palestras, entre outros.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social



Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda

Objetivos da ação

Promover amplo conhecimento do Código de Ética, seus princípios, normas, procedimentos e mecanismos.

Benefícios para a instituição

Maior conformidade da atuação do conjunto de servidores e servidoras da Secretaria Municipal de Assistência Social com os princípios que devem reger sua atuação.

Ação: Estabelecimento de regras para a correta utilização dos canais de comunicação institucionais.

Número da ação

3

Descrição

Criação de normas e orientações para o uso racional e ético dos diferentes canais de comunicação utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social (whatsapp, e-mail, redes sociais).



Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação



Regular o uso dos canais de comunicação acima referidos, de forma a evitar a propagação e divulgação de fake news, propaganda comercial, religiosa, político-partidária e/ou conteúdos violentos e discriminatórios.

Benefícios para a instituição

Segurança na proteção de dados pessoais, maior confiabilidade das informações divulgadas, prevenção e proteção do público destinatário da política de assistência social.

Ação: Instituição de programa estruturado para a prevenção da discriminação e do desrespeito a direitos relacionados a gênero, raça e outros marcadores sociais da diferença.

Número da ação

4

Descrição

Desenvolvimento de ações estruturadas e continuadas que visem à prevenção da discriminação e ao desrespeito a direitos relacionados a gênero, raça e outros marcadores sociais da diferença, por meio de parcerias com instituições de ensino superior e órgãos afins.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação



Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda

Objetivos da ação

Prevenir a ocorrência de atos discriminatórios e/ou que desrespeitem os direitos relacionados a gênero, raça e outros marcadores sociais da diferença pelo conjunto de trabalhadores da política de assistência social.

Benefícios para a instituição

Melhoria da relação entre os próprios trabalhadores e trabalhadoras, e destes(as) com os(as) usuários(as) da política de assistência social.

Ação: Instituição de práticas de prevenção ao assédio e importunação sexual e ao assédio moral na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Número da ação

5

Descrição

Promoção de ações voltadas à prevenção e enfrentamento de situações de assédio e importunação, por meio de materiais orientativos, eventuais normativas afetas, convite a especialistas para tratar do assunto com a equipe, dentre outras.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social



Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Prevenir e enfrentar situações de assédio e importunação no ambiente de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Benefícios para a instituição

Melhoria da relação entre os próprios trabalhadores e trabalhadoras, e destes(as) com os(as) usuários(as) da política de assistência social.

Ação: Planejamento de processos de educação permanente voltados ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais dos servidores no exercício de suas atividades.

Número da ação

6

Descrição



Estabelecimentos de uma relação ente os percursos formativos realizados nos processos de educação permanente desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS junto aos diferentes sujeitos envolvidos na execução desta política pública com os valores da Secretaria, os padrões de conduta da Prefeitura Municipal de Londrina (Código de Ética, Estatuto dos Servidores Públicos, dentre outros) e da ética e integridade e sobre as especificidades de trabalho neste órgão.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica
Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade



Gerência de Transferência de Renda

Secretária Municipal

Objetivos da ação

Aprimorar as competências técnicas e gerenciais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, adequando-as aos padrões de conduta, de ética e de integridade.

Benefícios para a instituição

Maior conformidade da atuação do conjunto de servidores e servidoras da Secretaria Municipal de Assistência Social com os princípios que devem reger sua atuação.

Ação: Divulgação dos currículos dos dirigentes (funções de confiança) da Secretaria no site.

Número da ação

7

Descrição

Promoção da divulgação das informações relacionadas à formação e experiência profissional dos dirigentes e detentores de função da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica
Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais



Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Assegurar transparência quanto às informações relacionadas à formação e experiência profissional dos dirigentes e detentores de função da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Benefícios para a instituição

Atendimento ao princípio da publicidade e da transparência.

Ação: Capacitação dos membros do Comitê, dos ocupantes de funções gerenciais e de confiança e de outros servidores da SMAS como os temas propostos pelo Programa de Integridade.

Número da ação

8

Descrição

Garantia de que todos os membros do Comitê, os ocupantes de funções gerenciais e de confiança e outros servidores da SMAS sejam capacitados com temáticas da integridade.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica



Coordenação do Centro POP
Coordenação do CREAS Centro
Coordenação do CREAS Norte
Coordenação do CREAS Oeste
Coordenação do Serviço Especializado de Abordagem Social
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Proteção Social Especial
Gerência de Administração de Pessoal
Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial à Criança e Adolescente e Juventude
Gerência de Gestão de Contratações e Materiais
Gerência de Gestão de Convênios
Gerência de Gestão de CRAS
Gerência de Gestão de Informação
Gerência de Gestão de Monitoramento e avaliação
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeiro
Gerência de Gestão Patrimonial
Gerência de Inclusão Produtiva
Gerência de Serviço de Alta Complexidade
Gerência de Serviço de Média Complexidade
Gerência de Transferência de Renda
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Assegurar transparência quanto às informações relacionadas à formação e experiência profissional dos dirigentes e detentores de função da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Promover amplo conhecimento das temáticas relacionadas à integridade, seus princípios, normas, procedimentos e mecanismos, aprimorando as competências técnicas e gerenciais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social.



Benefícios para a instituição

Maior conformidade da atuação do conjunto de ocupantes de funções gerenciais e de confiança, bem como do conjunto de servidores e servidoras da Secretaria Municipal de Assistência Social com os princípios que devem reger sua atuação.