SEMAS

RESOLUÇÃO N.º 001/SEMAS/2016, de 20 de abril de 2016

**“DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”**

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE**:

**Art. 1º** - Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiza Cristina Quaresma de Oliveira Vaz**

Secretária Municipal de Assistência Social

Mat.11/667.521-9

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA:**

Art. 1º. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** é um órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. Para a consecução de sua finalidade compete à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS:

1. Elaborar o Plano de Ação Municipal das Políticas de Assistência Social, da Mulher, da Segurança Alimentar e Nutricional, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
2. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
3. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vista à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra sua dignidade humana;
4. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
5. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e da Assistência Social;
6. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
7. Celebrar convênios e contratos de cooperação técnico-financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
8. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
9. Propor e participar de atividades para a capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange a gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
10. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Conferência Municipal de Assistência Social;
11. Proceder, no âmbito de seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Executivo;
12. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA**

Art.3º. A estrutura básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS compõe-se de:

**I - Órgão de direção superior:**

1. Secretaria Municipal de Assistência Social(SM)

**II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:**

**1 – Subsecretarias**

a. Subsecretaria de Programas Sociais (SS)

 b. Subsecretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência (SS)

**2 - Superintendências**

1. Superintendência de Atendimentos Especiais (STD)
2. Superintendência de Programas Sociais (STD)
3. **- Coordenadorias**
4. Coordenadoria da Terceira Idade (CD)
5. Coordenadoria de Políticas Para Mulher (CD)
6. Coordenadoria do Cidadão (CD)
7. Coordenadoria de Habitação Social (CD)
8. Coordenadoria do Banco de Alimentos (CD)
9. Coordenadoria da Segurança Alimentar (CD)
10. Coordenadoria da Política e Igualdade Racial (CD)
11. Coordenadoria das Políticas direcionadas a Diversidade Sexual (CD)
12. Coordenadoria da Infância e da Juventude (CD)
13. Coordenadoria de Apoio Comunitário (CD)
14. Coordenadoria de Projetos Sociais (CD)
15. Coordenadoria de Apoio a Cidadania (CD)
16. Coordenador Administrativo (CD)
17. Coordenador Técnico (CD)
18. Coordenador de Contratos e Convênios (CD)
19. Coordenador Técnico de Monitoramento, Avaliação e Controle (CD)
20. Coordenador Executivo (CD)

**4. Diretorias (DAS)**

1. Diretoria da Proteção Social Básica (DAS I)

2. Diretoria da Proteção Social Especial (DAS I)

3. Diretoria da Casa Abrigo de Permanência Breve (DAS I)

4. Diretoria da Casa Abrigo para População Adulta (DAS I)

5. Diretoria da Vigilância Social (DAS II)

6. Diretoria do CENTROPOP I (DAS III)

7. Diretoria do CRAS – Dom Bosco (DAS III)

8. Diretoria da Residência Inclusiva (DAS III)

9. Diretoria do CREAS MOQUETA (DAS III)

10. Diretoria de Acessibilidade e Mobilidade Urbana (DAS II)

11. Diretoria do CREAS MIGUEL COUTO (DAS III)

12. Diretoria do CREAS AUSTIN (DAS III)

 13. Diretoria Jurídica (DAS II)

14. Diretoria do CRAS – Austin (DAS III)

15. Diretoria do CRAS – Cerâmica (DAS III)

16. Diretoria do CRAS – CAMPO BELO (DAS III)

17. Diretoria do CRAS – KM 32 (DAS III)

18. Diretoria do CRAS – Miguel Couto (DAS III)

19. Diretoria do CRAS – Nova Era (DAS III)

20. Diretoria do CRAS – Valverde (DAS III)

21. Diretoria do CRAS - Vila de Cava (DAS III)

22. Diretoria do CRAS - CARMARI (DAS III)

23. Diretoria do CRAS - CORUMBA (DAS III)

24. Diretoria do CRAS – COMENDADOR SOARES (DAS III)

25. Diretoria do CRAS - CAIOABA (DAS III)

26. Diretoria do CRAS - CENTRO (DAS III)

27. Diretoria de Apoio Comunitário (DAS II)

28. Diretoria de Lazer e Esportes Adaptados (DAS II)

29. Diretoria de Informática (DAS IV)

30. Diretor do Controle de Contratos e Convênios (DAS III)

31. Diretor de Informática (DAS IV)

**5. Chefias de Divisão (FG I)**

 a. Chefe de Divisão

 b. Chefe de Divisão

 c. Chefe de Divisão

 d. Chefe de Divisão

**6. Chefias de Seção (FG III)**

 a. Chefia de Seção (FG III)

 b. Chefia de Seção (FG III)

**7. Chefia de Setor (FG II)**

 a. Chefia de Setor (FG II)

 b. Chefia de Setor (FG II)

**8. Assessorias**

 a. Assessoria Administrativo(DAS III)

 b. Assessoria Administrativo(DAS III)

 c. Assessoria de Gabinete(DAS IV)

 d. Assessoria de Gabinete(DAS IV)

e. Assessoria de Apoio Comunitário (DAS IV)

f. Assessoria de Apoio Comunitário (DAS IV)

 g. Assistente de Gabinete(DAS IV)

 h. Assistente de Gabinete (DAS IV)

 i. Assistente de Gabinete (DAS V)

 j. Assessoria Técnica (DAS I)

**9 - Fundo Municipal de Assistência Social.**

1. Coordenadoria Administrativa (CD)
2. Coordenadoria Técnica (CD)
3. Coordenadoria de Contratos e Convênios (CD)
4. Coordenadoria Técnica de Monitoramento Avaliação e Controle (CD)
5. Coordenadoria Executiva (CD)
6. Diretoria de Controle de Contratos e Convênios(DAS III)
7. Chefia de Sessão (FG II)
8. Chefia de Sessão (FG II)
9. Chefia de Seção (FG III)
10. Assessoria de Gabinete (DAS IV)
11. Assessoria Técnica (DAS I)

**CAPÍTULO III**

**DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA**

**TÍTULO I**

**Órgão de Direção Superior**

Art. 4º. São atribuições básicas do Secretário:

1. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
2. Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
3. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
4. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da SEMAS;
5. Assinar contratos e convênios em que a SEMAS seja parte;
6. Apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da SEMAS;
7. Expedir atos dispondo sobre a organização interna da SEMAS, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
8. Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
9. Autorizar a instauração de processos de licitação da SEMAS ou determinar a sua dispensa nos termos da legislação aplicável à matéria;
10. Propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município;
11. Promover a supervisão das Entidades vinculadas à SEMAS, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;
12. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMAS e das Entidades a ela vinculadas;
13. Referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da SEMAS;
14. Aprovar a programação a serem desenvolvidas pela SEMAS, a Proposta Orçamentária Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
15. Cumprir e fazer cumprir as normas da SEMAS e as emanadas de autoridade competente;
16. Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da SEMAS não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;
17. Propor para manifestação ou deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal, assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
18. Avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
19. Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da SEMASPV nos seus planos e programas de trabalho;
20. Impor penas disciplinares aos seus subordinados, após regular processo administrativo;
21. Aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da SEMAS;
22. Constituir Comissões de Inquérito Administrativo e promover Sindicâncias para apuração de responsabilidades dos seus subordinados;
23. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 5º. É da competência privativa do Secretário Municipal:

1. Propor a concessão de vantagens e retribuição por trabalho especial no âmbito da SEMAS;
2. Aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da SEMAS;
3. Autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da SEMAS;
4. Delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da estrutura da SEMAS;
5. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**TÍTULO II**

**Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal**

**SEÇÃO I**

**Da Assessoria e Assistentes do GABINETE – AGSM**

Art.6º. O Gabinete do Secretário é a unidade de apoio e assessoramento direto ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social.

Art.7º. À Assessoria de Gabinete compete:

* + 1. Assessorar o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
		2. Organizar e coordenar as audiências e a agenda do Secretário;
		3. Analisar e instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
		4. Elaborar e acompanhar ofícios e memorandos de interesse do Gabinete;
		5. Manter arquivo de relatórios, instruções normativas, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
		6. Acompanhar, juntamente com a Assessoria de Imprensa, a divulgação de notícias e informações de interesse do Secretário;
		7. Encaminhar os Atos Oficiais da Secretaria para a publicação através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;
		8. Preparar a correspondência do Secretário;
		9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
		10. Manter arquivo atualizado de coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse da SEMAS;
		11. Manter um Banco de Dados atualizado, com as informações dos Programas, Atividades, Projetos, Serviços e Benefícios executados pela SEMAS;

Art. 8º. Ao Coordenador Administrativo

1. Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMAS;
2. Coordenar a execução dos serviços de recepção, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física,
3. Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios firmados pela e com a SEMAS;
4. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
5. Abrir os processos da Secretaria mediante autorização do Gabinete e registrar no protocolo digital;
6. Acompanhar todo o processo de formação e tramitação dos processos;
7. Registrar a entrada e saída de processos de outros órgãos (secretarias municipais, instituições);
8. Receber documentos destinados à Secretaria e encaminhá-los ao Gabinete;
9. Registrar a saída de processos no protocolo digital e demais documentos no protocolo manual;
10. Supervisionar a manutenção e limpeza geral das instalações da SEMAS;
11. Direcionar e organizar a execução das funções dos Auxiliares de Serviços Gerais;
12. Recepcionar os usuários e demais pessoas que chegam até a Secretaria e encaminhá-los para o Setor responsável;
13. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 9. Ao Setor de Transporte compete:

1. Normatizar, programar, registrar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Secretaria;
2. Controlar o consumo de combustíveis através de mapa estatístico e comparativo;
3. Distribuir cotas de combustíveis aos motoristas responsáveis pelos respectivos veículos;
4. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
5. Fiscalizar a documentação dos veículos e dos motoristas;
6. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
7. Programar férias dos colaboradores disponíveis no setor;
8. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 10. A Diretoria de Tecnologia de Informação compete:

1. Acompanhar as atividades de informática na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL , fornecendo o suporte técnico necessário;
2. Analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;
3. Aplicar, no que couber à SEMAS, a Política de Segurança definida para a Rede de Dados da prefeitura;
4. Analisar rotinas e sugerir padronização de procedimentos visando à melhoria no desempenho das atividades;
5. Fiscalizar os usuários da SEMAS, quanto a utilização da política de normas e padrões;
6. Instalar, testar, manter, documentar e otimizar os softwares básicos e de apoio, além de desenvolver novos bancos de dados para todos os setores da SEMAS que assim necessitarem;
7. Prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;
8. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da SEMAS e em todas as unidades descentralizadas ligadas a ela;
9. Executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;
10. Dar suporte a eventos externos e internos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando os equipamentos de projeção e orientando o usuário a manuseá-los durante a apresentação;
11. Instalar a infra-estrutura de rede lógica nos diversos setores da SEMAS quando da necessidade de acomodação de novos computadores;
12. Manter atualizado o cadastro de e-mails dos funcionários da SEMAS;
13. Especificar a configuração de hardware adequada para todos os setores internos e externos, quando da necessidade de aquisição de novos equipamentos informática;
14. Manter interligados à intranet e a internet todos os computadores da SEMAS e das unidades descentralizadas;
15. Analisar e propor as modificações necessárias na infra-estrutura de todos os imóveis alugados ou adquiridos pela SEMAS, quando os mesmos forem dispor de recursos de informática e acesso a intranet e internet;
16. Dar apoio técnico aos servidores públicos encarregados pelos setores de informática das unidades descentralizadas;

Art. 11 - Ao Setor de Gestão de Pessoas (RH) compete:

1. Elaborar a folha de pagamento dos funcionários da SEMAS;
2. Lançar as informações referentes a férias, faltas, pagamentos proporcionais de todos os funcionários, cargos comissionados, estagiários e cedidos no Sistema de Recursos Humanos (RH);
3. Elaborar relatórios para concessão de qüinqüênio e implantação em folha de pagamento;
4. Controlar o registro de freqüência dos servidores e estagiários e todas as atividades a eles relacionados;
5. Controlar a concessão e cancelamento dos vales-transporte;
6. Informar, conferir, receber e distribuir os contra-cheques;
7. Atualizar os dados dos servidores e todas as informações referentes a eles;
8. Preencher e atualizar os dados dos estagiários e servidores em fichas funcionais;
9. Expedir os documentos (Ofícios, Memorandos, Declarações, Relatórios, Portarias,
10. Encaminhamentos à Junta Médica do Município, após nomeação de novos servidores, e encaminhamentos para gozo de licenças médicas), referentes aos estagiários e servidores;
11. Elaborar mensalmente a relação de aniversariantes e afixar nos quadros de aviso;
12. Emitir aviso de férias, registrado em ficha funcional;
13. Incluir no Sistema de Recursos Humanos – RH , períodos das férias para ser pago em folha de pagamento;
14. Arquivar aviso de férias nas fichas funcionais, após assinatura e autorização;
15. Elaborar Propostas de Concessão de Diárias – PCD;
16. Enviar a PCD ao Gabinete para autorização, em seguida para à Coordenadoria Financeira para providências;
17. Elaborar mensalmente o Extrato de Concessão de Diárias e envio em meio digital e ofício para publicação no Boletim Oficial do Município – BOM;
18. Contratar estagiários e renovar estágios, bem como substituir e cancelar Contratos de estágio;
19. Controlar permanentemente as vagas de estágio e o remanejamento das mesmas;
20. Organizar e juntar documentos, solicitados por meio de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor, para em seguida serem enviados ao Setor de Protocolo para a abertura de processo;
21. Prestar informações gerais inseridas e despachadas em processos para atender as solicitações formuladas;
22. Elaborar Cálculo de Impacto Financeiro, tanto para processo como para solicitações diversas;
23. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO II**

**SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SSPS**

Art.12. A Subsecretaria de Programas Sociais é a Unidade técnica de apoio e assessoramento direto e imediato ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e aos demais departamentos e setores da Secretaria nas ações de planejamento, na elaboração de projetos e na proposição de indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação.

Art.13. À Subsecretaria de Programas Sociais compete:

I - prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios desenvolvidos pela SEMAS;

II - propor e participar de estudos e pesquisas para a elaboração de diagnósticos e a definição de prioridades e metas que subsidiem técnica e administrativamente a implantação e a implementação de ações das políticas executadas pela SEMAS;

IV - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como coletar dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

V - propor critérios objetivos de avaliação de desempenho e qualidade na formulação de indicadores dos Programas, Projetos, Convênios, Serviços e Benefícios executados pela SEMAS;

VII - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios desenvolvidos pela SEMAS;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO III**

**DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 14- O Fundo Municipal de Assistência Social, instituído pela Lei Nº 2.746 de 19 de junho de 1996, estruturada pelo Decreto Municipal nº 7.698/2009, tem seu Regulamento Interno próprio, atualizado através do Decreto Municipal nº 9.193 de 04 de novembro de 2011.

**TÍTULO III**

**Órgãos de Execução Programática**

**SEÇÃO I**

**DA SUPERINTENDENCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SPS**

Art. 15. A Superintendência de Programas Sociais compete:

1. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades dos Departamentos de Proteção Social Básica e Especial e ....;
2. Assessorar a Subsecretaria de Programas Sociais, quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades dos Departamentos;
3. Orientar os Coordenadores, Diretores de Programas/Projetos/Atividades Sociais;
4. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO II**

**DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA**

Art. 16 - A Diretoria de Proteção Social Básica, subordinada à Superintendência de Programas Sociais, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 17. A Diretoria de Proteção Social Básica compete:

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da política de Proteção Social Básica que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
2. Supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
3. Supervisionar os programas de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Básica;
4. Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
5. Monitorar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços e Benefícios da Política de Proteção Social Básica;
6. Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários nas situações de vulnerabilidade pessoal e social;
7. Manter atualizado um sistema de informações e dados sobre, projetos, atividades e serviços, programas sociais desenvolvidos pela SEMAS, com visitas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;
8. Participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Básica;
9. Avaliar os Planos de Trabalho dos Programas que posteriormente serão encaminhados para aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
10. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 18. A Assessoria Técnica da PSB compete:

1. Coordenar a nível municipal o Cadastro Único, bem como todas as ações e Programas ligados a este;
2. Gerir administrativamente os recursos financeiros para melhorar a qualidade do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
3. Manter atualizada a base de dados do Cadastro Único;
4. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
5. Desenvolver projetos que incluirão jovens e adultos em atividades de qualificação profissional;
6. Fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades oriundas do Programa Bolsa Família, nas áreas de Educação e Saúde;
7. Acompanhar os técnicos nos serviços prestados aos usuários do Programa;
8. Realizar junto ao Estado cursos de qualificação e capacitação para os profissionais e estagiários do Programa;
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 19. Aos Diretores dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

1. Monitorar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
2. Auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
3. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
4. Monitorar a execução das ações, de forma a estimular o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
6. Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
7. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
8. Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
10. Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
11. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO II**

**DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – DPSE**

Art. 20. A Diretoria de Proteção Social Especial, subordinado à Subsecretaria de Programas Sociais, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito (a).

Art. 21. A Diretoria de Proteção Social Especial compete:

1. Planejar, coordenar, executar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços da Política de Proteção Social Especial para atendimento em rede a usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
2. Supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS vinculados a Diretoria;
3. Supervisionar os Planos de Trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Especial;
4. Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
5. Monitorar e avaliar as ações dos programas e projetos de média e alta complexidade, da Política de Proteção Social Especial;
6. Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural;
7. Manter atualizado um sistema de informações e dados sobre Programas, Projetos, Atividades e Serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Especial;
8. Participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política Proteção Social Especial;
9. Definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
10. Promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;
11. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos programas e das unidades sob sua subordinação;
12. Contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município de Nova Iguaçu;
13. Assessorar a rede socioassistencial conveniada com a SEMAS que estejam relacionada com a Política de Proteção Social Especial;
14. Elaborar e analisar pareceres, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;
15. Coordenar, orientar e promover serviços e ações de abordagem de rua voltada às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua para, juntamente com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, prestando atendimento emergencial e encaminhamentos aos indivíduos e famílias, dentro de sua área de atuação;
16. Trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;
17. Coordenar os serviços de acolhimento, (Albergue e Casas e Passagem) bem como articulação e encaminhamentos às entidades de Acolhimento que integram a rede conveniada de Natal;
18. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 22. Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS compete:

1. Prestar atendimento socioassistencial e jurídico especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos;
2. Atender pessoas com seus direitos violados por situação de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física / psicológica / sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;
3. Direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
4. Articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais, estabelecendo mecanismos de articulação permanente para discussão, acompanhamento e avaliação das ações, inclusive as intersetoriais;
5. Elaborar diagnósticos da incidência e complexidade das situações de violação de direitos;
6. Monitorar a presença do trabalho infantil, das diversas formas de negligência, abuso e exploração sexual, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco em sua área de abrangência;
7. Implementar serviços especializados de orientação e apoio sócio-familiar, abordagem de rua, cuidado no domicílio, plantão social e habilitação e reabilitação na comunidade para pessoas com deficiência, voltados às situações de violação de direitos;
8. Orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;
9. Produzir materiais educativos e de orientação, como suporte aos serviços ofertados;
10. Manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude, Saúde, Educação e demais integrantes da rede do Sistema de garantia de direitos;
11. Promover abordagem nas ruas aos grupos vulneráveis: população de rua, famílias, crianças e adolescentes, entre outros;
12. Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídica e concessão de auxílios emergenciais, em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;
13. Implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a redução dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos;
14. Prestar atendimento pautado na ética e no respeito mútuo, com uma postura de acolhimento e escuta por parte dos técnicos, de modo a possibilitar a criação de vínculos de confiança entre estes e as famílias atendidas;
15. Construir, em conjunto com as famílias, um Plano de Trabalho que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;
16. Acompanhar as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias que necessitam de intervenções especializadas para o restabelecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;
17. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 23. Ao Setor de Programas e Projetos de Média Complexidade compete:

1. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades de Média Complexidade;
2. Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades de Média Complexidade;
3. Ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados do Programas/Projetos/Atividades;
4. Orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;
5. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 24. Ao Setor de Programas e Projetos de Alta Complexidade compete:

1. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades de Alta Complexidade;
2. Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades de Alta Complexidade;
3. Ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados do Programas/Projetos/Atividades;
4. Orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;
5. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO III**

**DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Art. 25. A Coordenadoria de Segurança Alimentar, compete:

1. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a implementação de Programas, Projetos e Atividades de combate a fome da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;
2. Manter atualizado um Sistema de Informações e dados sobre programas, projetos, atividades e serviços de combate a fome, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;
3. Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
4. Monitorar e avaliar as ações dos Programas e Projetos da Política de Segurança Alimentar Nutricional no Município;
5. Propor e realizar pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos da realidade social da cidade que fundamentem a formulação, implementação e execução das ações de combate a fome da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
6. Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais que executam ações da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
7. Planejar e executar as ações e serviços do Banco de Alimentos;
8. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 26. Ao Setor de Apoio Nutricional compete:

1. Avaliar nutricionalmente os usuários inseridos nos Programas e Projetos da SEMAS;
2. Planejar e elaborar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais dos usuários;
3. Supervisionar de forma sistemática as Unidades descentralizadas;
4. Realizar palestras educativas, oficinas sobre culinária, jogos educativos visando oferecer a educação nutricional dos usuários atendidos;
5. Capacitar os manipuladores de alimentos através de cursos de boas práticas;
6. Planejar os eventos dos Departamentos da Secretaria;
7. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 27. Ao Setor de Programas de Combate à Fome compete:

1. Avaliar nutricionalmente os cardápios utilizados pelos programas da SEMAS;
2. Planejar cardápios e pedidos de gêneros alimentícios;
3. Supervisionar a produção de alimentos;
4. Efetuar visitas domiciliares e institucionais;
5. Elaborar atividades administrativas e de cunho educativo;
6. Capacitar funcionários e usuários através de palestras, oficinas, cursos e brincadeiras;
7. Oferecer oficinas e cursos culinários para melhor aproveitamento dos alimentos;
8. Encaminhar usuários, quando necessário, para outros programas da rede socioassistencial;
9. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Segurança Alimentar;
10. Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;
11. Ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados do Programas/Projetos/Atividades;
12. Orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;
13. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 28. A Coordenadoria do Banco de Alimentos compete:

1. Evitar o desperdício de alimentos;
2. Doar alimentos para entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
3. Capacitar manipuladores de alimentos das entidades beneficiadas, garantindo a qualidade dos alimentos;
4. Ministrar palestras para doadores de alimentos, visando a importância de suas doações no combate a fome;
5. Ministrar palestras na educação nutricional para o público usuário atendido;
6. Capacitar os manipuladores de alimentos através de cursos de boas práticas;
7. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO VI**

**DA COORDENADORIA DA POLÍTICA ESPECIAL PARA MULHERES**

Art. 29. A Coordenadoria da Política Especial para Mulheres, vinculada a SEMAS é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal.

Art. 30. Coordenadoria da Política Especial para Mulheres compete:

1. Planejar, articular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas para as Mulheres, com vistas a eliminar todas as formas de discriminação;
2. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a implementação, em rede, de Serviços, Ações e Programas de Prevenção, Assistência e Combate à Violência e Discriminação contra Mulheres com vistas à promoção da igualdade e combate à discriminação;
3. Promover e executar programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas, voltadas à implementação de Políticas para as Mulheres;
4. Elaborar programas, projetos e ações, de qualificação, emprego e renda, voltados para as mulheres;
5. Coordenar a realização das Conferências Municipais de Políticas Publica para Mulheres, junto ao Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM;
6. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Políticas Publica para as mulheres;
7. Criar Padrões, Referências e Indicadores para Monitorar, Acompanhar e Avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
8. Manter atualizado o Sistema de Informações e Dados relativos às Políticas para Mulheres;
9. Acompanhar a implementação da legislação pertinente à mulher, no âmbito do município de Natal;
10. Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações de Prevenção, Assistência e Combate à Violência e Discriminação contra Mulheres;
11. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO VII**

**DA COORDENADORIA DO ESPAÇO MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE - ESMUTI**

Art. 31. O Espaço Municipal da Terceira Idade – ESMUTI, é um espaço de socialização e promoção da qualidade de vida da pessoa idosa, sendo uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito (a). Está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal.

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS**

Art. 32. Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de função de chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), em todos os níveis:

1. Propiciar aos servidores a formação e o desenvolvi mento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
2. Promover o treinamento dos servidores, orientando-os na execução de suas tarefas, fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
3. Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na SEMAS e com as demais organizações administrativas do Município;
4. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
5. Manter, no órgão que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
6. Promover, acompanhar e controlar a administração geral do órgão sob sua coordenação, especialmente, no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;
7. Coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;
8. Fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;
9. Preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário, externamente, documentos e informações referentes as atividades do órgão;
10. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;
11. Solicitar informações às demais unidades administrativas da SEMASPV, por intermédio das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos;
12. Solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato;
13. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando maior racionalidade e objetividade nas decisões.

Art. 34. Os casos omissos e/ou não previstos neste regimento serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social.

Art. 35. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 20 de abril de 2016.

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA:**

Art. 1º. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** é um órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. Para a consecução de sua finalidade compete à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS:

1. Elaborar o Plano de Ação Municipal das Políticas de Assistência Social, da Mulher, da Segurança Alimentar e Nutricional, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
2. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
3. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vista à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra sua dignidade humana;
4. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
5. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e da Assistência Social;
6. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
7. Celebrar convênios e contratos de cooperação técnico-financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
8. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
9. Propor e participar de atividades para a capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange a gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
10. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Conferência Municipal de Assistência Social;
11. Proceder, no âmbito de seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Executivo;
12. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA**

Art.3º. A estrutura básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS compõe-se de:

**I - Órgão de direção superior:**

1. Secretaria Municipal de Assistência Social(SM)

**II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:**

**1 – Subsecretarias**

a. Subsecretaria de Programas Sociais (SS)

 b. Subsecretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência (SS)

**2 - Superintendências**

1. Superintendência de Atendimentos Especiais (STD)
2. Superintendência de Programas Sociais (STD)
3. **- Coordenadorias**
4. Coordenadoria da Terceira Idade (CD)
5. Coordenadoria de Políticas Para Mulher (CD)
6. Coordenadoria do Cidadão (CD)
7. Coordenadoria de Habitação Social (CD)
8. Coordenadoria do Banco de Alimentos (CD)
9. Coordenadoria da Segurança Alimentar (CD)
10. Coordenadoria da Política e Igualdade Racial (CD)
11. Coordenadoria das Políticas direcionadas a Diversidade Sexual (CD)
12. Coordenadoria da Infância e da Juventude (CD)
13. Coordenadoria de Apoio Comunitário (CD)
14. Coordenadoria de Projetos Sociais (CD)
15. Coordenadoria de Apoio a Cidadania (CD)
16. Coordenador Administrativo (CD)
17. Coordenador Técnico (CD)
18. Coordenador de Contratos e Convênios (CD)
19. Coordenador Técnico de Monitoramento, Avaliação e Controle (CD)
20. Coordenador Executivo (CD)

**4. Diretorias (DAS)**

1. Diretoria da Proteção Social Básica (DAS I)

2. Diretoria da Proteção Social Especial (DAS I)

3. Diretoria da Casa Abrigo de Permanência Breve (DAS I)

4. Diretoria da Casa Abrigo para População Adulta (DAS I)

5. Diretoria da Vigilância Social (DAS II)

6. Diretoria do CENTROPOP I (DAS III)

7. Diretoria do CRAS – Dom Bosco (DAS III)

8. Diretoria da Residência Inclusiva (DAS III)

9. Diretoria do CREAS MOQUETA (DAS III)

10. Diretoria de Acessibilidade e Mobilidade Urbana (DAS II)

11. Diretoria do CREAS MIGUEL COUTO (DAS III)

12. Diretoria do CREAS AUSTIN (DAS III)

 13. Diretoria Jurídica (DAS II)

14. Diretoria do CRAS – Austin (DAS III)

15. Diretoria do CRAS – Cerâmica (DAS III)

16. Diretoria do CRAS – CAMPO BELO (DAS III)

17. Diretoria do CRAS – KM 32 (DAS III)

18. Diretoria do CRAS – Miguel Couto (DAS III)

19. Diretoria do CRAS – Nova Era (DAS III)

20. Diretoria do CRAS – Valverde (DAS III)

21. Diretoria do CRAS - Vila de Cava (DAS III)

22. Diretoria do CRAS - CARMARI (DAS III)

23. Diretoria do CRAS - CORUMBA (DAS III)

24. Diretoria do CRAS – COMENDADOR SOARES (DAS III)

25. Diretoria do CRAS - CAIOABA (DAS III)

26. Diretoria do CRAS - CENTRO (DAS III)

27. Diretoria de Apoio Comunitário (DAS II)

28. Diretoria de Lazer e Esportes Adaptados (DAS II)

29. Diretoria de Informática (DAS IV)

30. Diretor do Controle de Contratos e Convênios (DAS III)

31. Diretor de Informática (DAS IV)

**5. Chefias de Divisão (FG I)**

 a. Chefe de Divisão

 b. Chefe de Divisão

 c. Chefe de Divisão

 d. Chefe de Divisão

**6. Chefias de Seção (FG III)**

 a. Chefia de Seção (FG III)

 b. Chefia de Seção (FG III)

**7. Chefia de Setor (FG II)**

 a. Chefia de Setor (FG II)

 b. Chefia de Setor (FG II)

**8. Assessorias**

 a. Assessoria Administrativo(DAS III)

 b. Assessoria Administrativo(DAS III)

 c. Assessoria de Gabinete(DAS IV)

 d. Assessoria de Gabinete(DAS IV)

e. Assessoria de Apoio Comunitário (DAS IV)

f. Assessoria de Apoio Comunitário (DAS IV)

 g. Assistente de Gabinete(DAS IV)

 h. Assistente de Gabinete (DAS IV)

 i. Assistente de Gabinete (DAS V)

 j. Assessoria Técnica (DAS I)

**9 - Fundo Municipal de Assistência Social.**

1. Coordenadoria Administrativa (CD)
2. Coordenadoria Técnica (CD)
3. Coordenadoria de Contratos e Convênios (CD)
4. Coordenadoria Técnica de Monitoramento Avaliação e Controle (CD)
5. Coordenadoria Executiva (CD)
6. Diretoria de Controle de Contratos e Convênios(DAS III)
7. Chefia de Sessão (FG II)
8. Chefia de Sessão (FG II)
9. Chefia de Seção (FG III)
10. Assessoria de Gabinete (DAS IV)
11. Assessoria Técnica (DAS I)

**CAPÍTULO III**

**DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA**

**TÍTULO I**

**Órgão de Direção Superior**

Art. 4º. São atribuições básicas do Secretário:

1. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
2. Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
3. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
4. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da SEMAS;
5. Assinar contratos e convênios em que a SEMAS seja parte;
6. Apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da SEMAS;
7. Expedir atos dispondo sobre a organização interna da SEMAS, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
8. Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
9. Autorizar a instauração de processos de licitação da SEMAS ou determinar a sua dispensa nos termos da legislação aplicável à matéria;
10. Propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município;
11. Promover a supervisão das Entidades vinculadas à SEMAS, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;
12. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMAS e das Entidades a ela vinculadas;
13. Referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da SEMAS;
14. Aprovar a programação a serem desenvolvidas pela SEMAS, a Proposta Orçamentária Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
15. Cumprir e fazer cumprir as normas da SEMAS e as emanadas de autoridade competente;
16. Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da SEMAS não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;
17. Propor para manifestação ou deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal, assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
18. Avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
19. Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da SEMASPV nos seus planos e programas de trabalho;
20. Impor penas disciplinares aos seus subordinados, após regular processo administrativo;
21. Aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da SEMAS;
22. Constituir Comissões de Inquérito Administrativo e promover Sindicâncias para apuração de responsabilidades dos seus subordinados;
23. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 5º. É da competência privativa do Secretário Municipal:

1. Propor a concessão de vantagens e retribuição por trabalho especial no âmbito da SEMAS;
2. Aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da SEMAS;
3. Autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da SEMAS;
4. Delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da estrutura da SEMAS;
5. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**TÍTULO II**

**Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal**

**SEÇÃO I**

**Da Assessoria e Assistentes do GABINETE – AGSM**

Art.6º. O Gabinete do Secretário é a unidade de apoio e assessoramento direto ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social.

Art.7º. À Assessoria de Gabinete compete:

* + 1. Assessorar o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
		2. Organizar e coordenar as audiências e a agenda do Secretário;
		3. Analisar e instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
		4. Elaborar e acompanhar ofícios e memorandos de interesse do Gabinete;
		5. Manter arquivo de relatórios, instruções normativas, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
		6. Acompanhar, juntamente com a Assessoria de Imprensa, a divulgação de notícias e informações de interesse do Secretário;
		7. Encaminhar os Atos Oficiais da Secretaria para a publicação através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;
		8. Preparar a correspondência do Secretário;
		9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
		10. Manter arquivo atualizado de coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse da SEMAS;
		11. Manter um Banco de Dados atualizado, com as informações dos Programas, Atividades, Projetos, Serviços e Benefícios executados pela SEMAS;

Art. 8º. Ao Coordenador Administrativo

1. Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMAS;
2. Coordenar a execução dos serviços de recepção, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física,
3. Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios firmados pela e com a SEMAS;
4. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
5. Abrir os processos da Secretaria mediante autorização do Gabinete e registrar no protocolo digital;
6. Acompanhar todo o processo de formação e tramitação dos processos;
7. Registrar a entrada e saída de processos de outros órgãos (secretarias municipais, instituições);
8. Receber documentos destinados à Secretaria e encaminhá-los ao Gabinete;
9. Registrar a saída de processos no protocolo digital e demais documentos no protocolo manual;
10. Supervisionar a manutenção e limpeza geral das instalações da SEMAS;
11. Direcionar e organizar a execução das funções dos Auxiliares de Serviços Gerais;
12. Recepcionar os usuários e demais pessoas que chegam até a Secretaria e encaminhá-los para o Setor responsável;
13. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 9. Ao Setor de Transporte compete:

1. Normatizar, programar, registrar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Secretaria;
2. Controlar o consumo de combustíveis através de mapa estatístico e comparativo;
3. Distribuir cotas de combustíveis aos motoristas responsáveis pelos respectivos veículos;
4. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
5. Fiscalizar a documentação dos veículos e dos motoristas;
6. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
7. Programar férias dos colaboradores disponíveis no setor;
8. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 10. A Diretoria de Tecnologia de Informação compete:

1. Acompanhar as atividades de informática na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL , fornecendo o suporte técnico necessário;
2. Analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;
3. Aplicar, no que couber à SEMAS, a Política de Segurança definida para a Rede de Dados da prefeitura;
4. Analisar rotinas e sugerir padronização de procedimentos visando à melhoria no desempenho das atividades;
5. Fiscalizar os usuários da SEMAS, quanto a utilização da política de normas e padrões;
6. Instalar, testar, manter, documentar e otimizar os softwares básicos e de apoio, além de desenvolver novos bancos de dados para todos os setores da SEMAS que assim necessitarem;
7. Prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;
8. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da SEMAS e em todas as unidades descentralizadas ligadas a ela;
9. Executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;
10. Dar suporte a eventos externos e internos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando os equipamentos de projeção e orientando o usuário a manuseá-los durante a apresentação;
11. Instalar a infra-estrutura de rede lógica nos diversos setores da SEMAS quando da necessidade de acomodação de novos computadores;
12. Manter atualizado o cadastro de e-mails dos funcionários da SEMAS;
13. Especificar a configuração de hardware adequada para todos os setores internos e externos, quando da necessidade de aquisição de novos equipamentos informática;
14. Manter interligados à intranet e a internet todos os computadores da SEMAS e das unidades descentralizadas;
15. Analisar e propor as modificações necessárias na infra-estrutura de todos os imóveis alugados ou adquiridos pela SEMAS, quando os mesmos forem dispor de recursos de informática e acesso a intranet e internet;
16. Dar apoio técnico aos servidores públicos encarregados pelos setores de informática das unidades descentralizadas;

Art. 11 - Ao Setor de Gestão de Pessoas (RH) compete:

1. Elaborar a folha de pagamento dos funcionários da SEMAS;
2. Lançar as informações referentes a férias, faltas, pagamentos proporcionais de todos os funcionários, cargos comissionados, estagiários e cedidos no Sistema de Recursos Humanos (RH);
3. Elaborar relatórios para concessão de qüinqüênio e implantação em folha de pagamento;
4. Controlar o registro de freqüência dos servidores e estagiários e todas as atividades a eles relacionados;
5. Controlar a concessão e cancelamento dos vales-transporte;
6. Informar, conferir, receber e distribuir os contra-cheques;
7. Atualizar os dados dos servidores e todas as informações referentes a eles;
8. Preencher e atualizar os dados dos estagiários e servidores em fichas funcionais;
9. Expedir os documentos (Ofícios, Memorandos, Declarações, Relatórios, Portarias,
10. Encaminhamentos à Junta Médica do Município, após nomeação de novos servidores, e encaminhamentos para gozo de licenças médicas), referentes aos estagiários e servidores;
11. Elaborar mensalmente a relação de aniversariantes e afixar nos quadros de aviso;
12. Emitir aviso de férias, registrado em ficha funcional;
13. Incluir no Sistema de Recursos Humanos – RH , períodos das férias para ser pago em folha de pagamento;
14. Arquivar aviso de férias nas fichas funcionais, após assinatura e autorização;
15. Elaborar Propostas de Concessão de Diárias – PCD;
16. Enviar a PCD ao Gabinete para autorização, em seguida para à Coordenadoria Financeira para providências;
17. Elaborar mensalmente o Extrato de Concessão de Diárias e envio em meio digital e ofício para publicação no Boletim Oficial do Município – BOM;
18. Contratar estagiários e renovar estágios, bem como substituir e cancelar Contratos de estágio;
19. Controlar permanentemente as vagas de estágio e o remanejamento das mesmas;
20. Organizar e juntar documentos, solicitados por meio de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor, para em seguida serem enviados ao Setor de Protocolo para a abertura de processo;
21. Prestar informações gerais inseridas e despachadas em processos para atender as solicitações formuladas;
22. Elaborar Cálculo de Impacto Financeiro, tanto para processo como para solicitações diversas;
23. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO II**

**SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SSPS**

Art.12. A Subsecretaria de Programas Sociais é a Unidade técnica de apoio e assessoramento direto e imediato ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e aos demais departamentos e setores da Secretaria nas ações de planejamento, na elaboração de projetos e na proposição de indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação.

Art.13. À Subsecretaria de Programas Sociais compete:

I - prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios desenvolvidos pela SEMAS;

II - propor e participar de estudos e pesquisas para a elaboração de diagnósticos e a definição de prioridades e metas que subsidiem técnica e administrativamente a implantação e a implementação de ações das políticas executadas pela SEMAS;

IV - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como coletar dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

V - propor critérios objetivos de avaliação de desempenho e qualidade na formulação de indicadores dos Programas, Projetos, Convênios, Serviços e Benefícios executados pela SEMAS;

VII - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios desenvolvidos pela SEMAS;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO III**

**DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 14- O Fundo Municipal de Assistência Social, instituído pela Lei Nº 2.746 de 19 de junho de 1996, estruturada pelo Decreto Municipal nº 7.698/2009, tem seu Regulamento Interno próprio, atualizado através do Decreto Municipal nº 9.193 de 04 de novembro de 2011.

**TÍTULO III**

**Órgãos de Execução Programática**

**SEÇÃO I**

**DA SUPERINTENDENCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SPS**

Art. 15. A Superintendência de Programas Sociais compete:

1. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades dos Departamentos de Proteção Social Básica e Especial e ....;
2. Assessorar a Subsecretaria de Programas Sociais, quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades dos Departamentos;
3. Orientar os Coordenadores, Diretores de Programas/Projetos/Atividades Sociais;
4. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO II**

**DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA**

Art. 16 - A Diretoria de Proteção Social Básica, subordinada à Superintendência de Programas Sociais, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 17. A Diretoria de Proteção Social Básica compete:

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da política de Proteção Social Básica que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
2. Supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
3. Supervisionar os programas de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Básica;
4. Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
5. Monitorar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços e Benefícios da Política de Proteção Social Básica;
6. Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários nas situações de vulnerabilidade pessoal e social;
7. Manter atualizado um sistema de informações e dados sobre, projetos, atividades e serviços, programas sociais desenvolvidos pela SEMAS, com visitas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;
8. Participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Básica;
9. Avaliar os Planos de Trabalho dos Programas que posteriormente serão encaminhados para aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
10. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 18. A Assessoria Técnica da PSB compete:

1. Coordenar a nível municipal o Cadastro Único, bem como todas as ações e Programas ligados a este;
2. Gerir administrativamente os recursos financeiros para melhorar a qualidade do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
3. Manter atualizada a base de dados do Cadastro Único;
4. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
5. Desenvolver projetos que incluirão jovens e adultos em atividades de qualificação profissional;
6. Fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades oriundas do Programa Bolsa Família, nas áreas de Educação e Saúde;
7. Acompanhar os técnicos nos serviços prestados aos usuários do Programa;
8. Realizar junto ao Estado cursos de qualificação e capacitação para os profissionais e estagiários do Programa;
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 19. Aos Diretores dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

1. Monitorar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
2. Auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
3. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
4. Monitorar a execução das ações, de forma a estimular o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
6. Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
7. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
8. Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
10. Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
11. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO II**

**DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – DPSE**

Art. 20. A Diretoria de Proteção Social Especial, subordinado à Subsecretaria de Programas Sociais, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito (a).

Art. 21. A Diretoria de Proteção Social Especial compete:

1. Planejar, coordenar, executar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços da Política de Proteção Social Especial para atendimento em rede a usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
2. Supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS vinculados a Diretoria;
3. Supervisionar os Planos de Trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Especial;
4. Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
5. Monitorar e avaliar as ações dos programas e projetos de média e alta complexidade, da Política de Proteção Social Especial;
6. Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural;
7. Manter atualizado um sistema de informações e dados sobre Programas, Projetos, Atividades e Serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Especial;
8. Participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política Proteção Social Especial;
9. Definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
10. Promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;
11. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos programas e das unidades sob sua subordinação;
12. Contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município de Nova Iguaçu;
13. Assessorar a rede socioassistencial conveniada com a SEMAS que estejam relacionada com a Política de Proteção Social Especial;
14. Elaborar e analisar pareceres, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;
15. Coordenar, orientar e promover serviços e ações de abordagem de rua voltada às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua para, juntamente com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, prestando atendimento emergencial e encaminhamentos aos indivíduos e famílias, dentro de sua área de atuação;
16. Trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;
17. Coordenar os serviços de acolhimento, (Albergue e Casas e Passagem) bem como articulação e encaminhamentos às entidades de Acolhimento que integram a rede conveniada de Natal;
18. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 22. Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS compete:

1. Prestar atendimento socioassistencial e jurídico especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos;
2. Atender pessoas com seus direitos violados por situação de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física / psicológica / sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;
3. Direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
4. Articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais, estabelecendo mecanismos de articulação permanente para discussão, acompanhamento e avaliação das ações, inclusive as intersetoriais;
5. Elaborar diagnósticos da incidência e complexidade das situações de violação de direitos;
6. Monitorar a presença do trabalho infantil, das diversas formas de negligência, abuso e exploração sexual, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco em sua área de abrangência;
7. Implementar serviços especializados de orientação e apoio sócio-familiar, abordagem de rua, cuidado no domicílio, plantão social e habilitação e reabilitação na comunidade para pessoas com deficiência, voltados às situações de violação de direitos;
8. Orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;
9. Produzir materiais educativos e de orientação, como suporte aos serviços ofertados;
10. Manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude, Saúde, Educação e demais integrantes da rede do Sistema de garantia de direitos;
11. Promover abordagem nas ruas aos grupos vulneráveis: população de rua, famílias, crianças e adolescentes, entre outros;
12. Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídica e concessão de auxílios emergenciais, em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;
13. Implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a redução dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos;
14. Prestar atendimento pautado na ética e no respeito mútuo, com uma postura de acolhimento e escuta por parte dos técnicos, de modo a possibilitar a criação de vínculos de confiança entre estes e as famílias atendidas;
15. Construir, em conjunto com as famílias, um Plano de Trabalho que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;
16. Acompanhar as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias que necessitam de intervenções especializadas para o restabelecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;
17. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 23. Ao Setor de Programas e Projetos de Média Complexidade compete:

1. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades de Média Complexidade;
2. Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades de Média Complexidade;
3. Ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados do Programas/Projetos/Atividades;
4. Orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;
5. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 24. Ao Setor de Programas e Projetos de Alta Complexidade compete:

1. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades de Alta Complexidade;
2. Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades de Alta Complexidade;
3. Ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados do Programas/Projetos/Atividades;
4. Orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;
5. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO III**

**DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Art. 25. A Coordenadoria de Segurança Alimentar, compete:

1. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a implementação de Programas, Projetos e Atividades de combate a fome da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;
2. Manter atualizado um Sistema de Informações e dados sobre programas, projetos, atividades e serviços de combate a fome, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;
3. Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
4. Monitorar e avaliar as ações dos Programas e Projetos da Política de Segurança Alimentar Nutricional no Município;
5. Propor e realizar pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos da realidade social da cidade que fundamentem a formulação, implementação e execução das ações de combate a fome da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
6. Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais que executam ações da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
7. Planejar e executar as ações e serviços do Banco de Alimentos;
8. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 26. Ao Setor de Apoio Nutricional compete:

1. Avaliar nutricionalmente os usuários inseridos nos Programas e Projetos da SEMAS;
2. Planejar e elaborar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais dos usuários;
3. Supervisionar de forma sistemática as Unidades descentralizadas;
4. Realizar palestras educativas, oficinas sobre culinária, jogos educativos visando oferecer a educação nutricional dos usuários atendidos;
5. Capacitar os manipuladores de alimentos através de cursos de boas práticas;
6. Planejar os eventos dos Departamentos da Secretaria;
7. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 27. Ao Setor de Programas de Combate à Fome compete:

1. Avaliar nutricionalmente os cardápios utilizados pelos programas da SEMAS;
2. Planejar cardápios e pedidos de gêneros alimentícios;
3. Supervisionar a produção de alimentos;
4. Efetuar visitas domiciliares e institucionais;
5. Elaborar atividades administrativas e de cunho educativo;
6. Capacitar funcionários e usuários através de palestras, oficinas, cursos e brincadeiras;
7. Oferecer oficinas e cursos culinários para melhor aproveitamento dos alimentos;
8. Encaminhar usuários, quando necessário, para outros programas da rede socioassistencial;
9. Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Segurança Alimentar;
10. Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;
11. Ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados do Programas/Projetos/Atividades;
12. Orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;
13. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 28. A Coordenadoria do Banco de Alimentos compete:

1. Evitar o desperdício de alimentos;
2. Doar alimentos para entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
3. Capacitar manipuladores de alimentos das entidades beneficiadas, garantindo a qualidade dos alimentos;
4. Ministrar palestras para doadores de alimentos, visando a importância de suas doações no combate a fome;
5. Ministrar palestras na educação nutricional para o público usuário atendido;
6. Capacitar os manipuladores de alimentos através de cursos de boas práticas;
7. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO VI**

**DA COORDENADORIA DA POLÍTICA ESPECIAL PARA MULHERES**

Art. 29. A Coordenadoria da Política Especial para Mulheres, vinculada a SEMAS é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal.

Art. 30. Coordenadoria da Política Especial para Mulheres compete:

1. Planejar, articular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas para as Mulheres, com vistas a eliminar todas as formas de discriminação;
2. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a implementação, em rede, de Serviços, Ações e Programas de Prevenção, Assistência e Combate à Violência e Discriminação contra Mulheres com vistas à promoção da igualdade e combate à discriminação;
3. Promover e executar programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas, voltadas à implementação de Políticas para as Mulheres;
4. Elaborar programas, projetos e ações, de qualificação, emprego e renda, voltados para as mulheres;
5. Coordenar a realização das Conferências Municipais de Políticas Publica para Mulheres, junto ao Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM;
6. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Políticas Publica para as mulheres;
7. Criar Padrões, Referências e Indicadores para Monitorar, Acompanhar e Avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
8. Manter atualizado o Sistema de Informações e Dados relativos às Políticas para Mulheres;
9. Acompanhar a implementação da legislação pertinente à mulher, no âmbito do município de Natal;
10. Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações de Prevenção, Assistência e Combate à Violência e Discriminação contra Mulheres;
11. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**SEÇÃO VII**

**DA COORDENADORIA DO ESPAÇO MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE - ESMUTI**

Art. 31. O Espaço Municipal da Terceira Idade – ESMUTI, é um espaço de socialização e promoção da qualidade de vida da pessoa idosa, sendo uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito (a). Está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal.

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS**

Art. 32. Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de função de chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), em todos os níveis:

1. Propiciar aos servidores a formação e o desenvolvi mento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
2. Promover o treinamento dos servidores, orientando-os na execução de suas tarefas, fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
3. Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na SEMAS e com as demais organizações administrativas do Município;
4. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
5. Manter, no órgão que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
6. Promover, acompanhar e controlar a administração geral do órgão sob sua coordenação, especialmente, no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;
7. Coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;
8. Fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;
9. Preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário, externamente, documentos e informações referentes as atividades do órgão;
10. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;
11. Solicitar informações às demais unidades administrativas da SEMASPV, por intermédio das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos;
12. Solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato;
13. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando maior racionalidade e objetividade nas decisões.

Art. 34. Os casos omissos e/ou não previstos neste regimento serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social.

Art. 35. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 20 de abril de 2016.