DECRETO Nº 14 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de janeiro de 2017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VÁRZEA GRANDE - MATO GROSSO

TITULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SMAS

CAPITULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande - SMAS, criada pela lei complementar Nº. 1.292/1.993 constitui órgão institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Direta Municipal, responsável diretamente pela elaboração e execução da Política de Assistência Social no município de Várzea Grande, regendo-se por este regimento, pelas demais normas internas e pela legislação pertinente em vigor, com a finalidade de fazer a Gestão da Política de Assistência Social visando o desenvolvimento humano, atuando sob uma nova ótica de prevenção, promoção e inclusão, com enfoque na sustentabilidade e qualidade de vida da população usuária potencializando a rede socioassistencial, elevando a cobertura dos serviços e benefícios.

§ 1º A SMAS buscará constantemente a qualidade e humanização do atendimento, priorizando crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência doméstica, população de rua e em risco social.

§ 2º A SMAS tem como missão executar a política da Assistência Social, prestando serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade social e pobreza, por meio de ações relativas às políticas de superação da pobreza, promoção e garantia dos direitos humanos e sociais e como visão ser referência nacional na defesa e garantia de direitos e na proteção de serviços, programas, projetos e benefícios às famílias de Várzea Grande, orientados pela Política Nacional de Assistência Social, pauta-se nos valores da Ética, Responsabilidade social, Transparência, Eficiência, Equidade, Compromisso e Excelência no atendimento.

CAPITULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º A SMAS cabe planejar, coordenar e executar as políticas sociais do Município, bem como se articular com segmentos organizados, visando promover o desenvolvimento e o bem-estar social e compete:

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município de Várzea Grande, em consonância com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais de proteção básica e especial 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, a política nacional de assistência social e a tipificação nacional dos serviços socioassitenciais;

III - organizar os serviços de forma descentralizada nas unidades da SMAS, nos termos de seus respectivos regimentos internos;

IV - o gerenciamento dos fundos municipais vinculados à SMAS;

V - formular e implementar a política e o plano municipal de assistência social;

VI - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

VII. organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social;

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

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

X. articular a intersetorialidade entre as políticas de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XI. participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XII. executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, com o envolvimento e articulação dos Conselhos de Direitos devidamente constituídos no município; e

XIII. executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPITULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

1.0 - Órgão de Decisão Colegiada

1.1 - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

1.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

1.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD

1.4 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDIPI

1.5 - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM

1.6 - Conselho Municipal de Atenção a Diversidade Sexual – CMADS

1.7 – Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Assistência Social

2.0 - Fundos Vinculados:

2.1- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

2.2 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA

2.3 – Fundo Municipal de Investimentos Sociais - FUMIS

3.0 - Órgãos de Direção Superior

3.1. Gabinete do Secretário

3.2. Gabinete do Secretário Adjunto

4.0 - Órgão de Assessoramento Superior

4.1. Assessoria Jurídica

4.3. Assistente Técnico

5.0 – Órgãos de Administração Sistêmica

5.1 – Coordenador Administrativo Financeiro

5.2 - Gerência de Recursos Humanos

5.3 – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

5.4 - Gerência do Restaurante Popular

6.0- Coordenadoria do Cadastro Único – Programa Bolsa Família

6.1 – Coordenador de Trabalho e Renda

6.2 – Gerência de Cadastro Único

6.3 – Gerência de Qualificação Profissional

7.0- Coordenação de Proteção Social Básica

7.1 – Coordenador de Proteção Social Básica

7.2 – Gerente de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

7.3 - Gerente Serviços de Convivência

8.0 – Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

8.1- Coordenador da Proteção Especial

8.2 – Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

8.3 – Gerente da Casa de Passagem – Unidade de Acolhimento

8.4 – Gerente Casa de Amparo

8.5 – Gerente do Serviço de Acolhimento

8.6 – Gerente do Centro para População de Rua – Centro POP

8.7 – Gerente de Benefícios Assistenciais

9.0 – Conselho Tutelar

9.1 – Conselho Tutelar Região do Centro

9.2 – Conselho Tutelar Região Cristo Rei

9.3 – Conselho Tutelar Região Jardim Glória

TITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 4º Ao (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social compete as seguintes responsabilidades:

I - estabelecer, acompanhar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social;

II - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Colegiados;

III - criar grupos de trabalho ou comissões para a execução de atividades de caráter transitório;

IV. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

V. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VI. promover a organização e coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social; e

VII. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais.

Art. 5º Além das responsabilidades específicas da SMAS aos ocupantes de cargos de Direção Superior, incumbe o seguinte:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório; e

V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção.

Art. 6º Além das atribuições gerais previstas no artigo anterior, aos titulares dos Órgãos ou Entidades de Direito Público da Administração Municipal compete, no que couber:

I – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do chefe do Poder Executivo;

II – manifestar acerca de atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal, pertinentes a SMAS;

III – encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

IV – firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

V – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

VI – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX – homologar as deliberações de órgãos colegiados;

X – propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XIII – aprovar normas internas;

XIV – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV – opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVI – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVII – ordenar despesas e delegar competência;

XVIII – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XIX – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XX – aprovar a programação e exercer o acompanhamento e controle das entidades de Administração Indireta;

XXI – propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;

XXII – propor a(o) Prefeita(o) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade;

XXIII – realizar a ordenação de despesas com auxílio do setor administrativo financeiro, sendo responsáveis solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; e

XXIV – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
SECRETARIA ADJUNTA

Art. 7º Como órgão de Administração Sistêmica, a Secretaria Adjunta, tem como missão garantir a coordenação e a administração geral da secretaria, de forma a assegurar a eficácia e a otimização dos recursos existentes, visando respaldar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;

VI - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

Art. 8º À (o) Secretário (o) Adjunto (O) compete:

I - despachar diretamente com o (a) Secretário (a);

II - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

III - promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

IV - submeter à consideração do (a) Secretário (a) os assuntos que excedam a sua competência; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS COLEGIADOS
CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 9º Os órgãos colegiados vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem suas competências definidas em seus atos de criação e sua composição e funcionamento em regimentos próprios.

Art. 10. Os Conselhos municipais de controle social tem as seguintes competências:

I – o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, criado pela Lei Nº 1.620 de 14 de novembro de 1995, e reestruturado pela Lei Nº 1.650 de 03 de julho de 1996 é uma instância de Controle Social deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social, de caráter permanente e composição paritária entre governo municipal e sociedade civil organizada, vinculado ao órgão da administração pública municipal, responsável pela coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social – SMAS;

II - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 4.095/2.015, é órgão deliberativo e responsável pela implementação da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente, pelo controle das ações em todos os níveis e pela fixação de critérios de utilização

dos recursos por meio do Plano de Ação e do Plano de Aplicação do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único: Incumbe ao CMDCA, ainda, zelar pelo efetivo respeito ao princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, nos moldes delineados nos arts. 4º, 87, 88 e 259, parágrafo único, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e no art. 227 da Constituição Federal.

III - o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMDPD, criado pela Lei Nº 2.211/2.000 é um órgão de deliberação coletiva, normatizador, controlador e fiscalizador da política de atenção à pessoa com deficiência, da Coordenadoria Executiva e do Fundo Municipal de Apoio a Pessoa com Deficiência;

IV – o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI, criado pela Lei nº 2.778/2005 e 2.825/2005;

V – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, criado pela Lei Nº 3.5478/2010, tem a finalidade de promover no âmbito municipal, políticas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e de igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais; e

VI – o Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual - CMADS, tem por objetivo propor, deliberar, fiscalizar, acompanhar e contribuir na normatização de políticas relativas aos direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.

CAPÍTULO IV
FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 11. Os Fundos, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem sua organização e competência definidas no ato de criação, os quais:

I – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, criado pela Lei Nº 3.892/2013, tem por objetivo dar suporte creditício financeiro à Política Municipal de Assistência Social, voltada à população de baixa renda;

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, criado pela Lei Nº 3.078 de 23 de dezembro de 1992, passando a ser disciplinado de acordo com as regras previstas na Lei Nº 6.004 de 05 de novembro de 2015; e

III – Fundo Municipal de Investimentos Sociais - FUMIS, criado pela Lei Nº 2.769/2005 com a finalidade de gerir os recursos financeiros provenientes do repasse do Fundo Partilhado de Investimentos Sociais - FUPIS, conforme previsto no Artigo 9º da Lei Estadual Nº 8.059 de 29 de dezembro de 2003.

CAPITULO V
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I
Assessoria Jurídica

Art. 12. Como órgão de assessoramento tem como missão, garantir o fornecimento de assistência jurídica, na esfera administrativa, à Secretaria Municipal de Assistência Social, através de instrumentos que visem o cumprimento da lei e a resolução de conflitos, contribuindo com a efetividade dos princípios do Sistema Único da Assistência Social, das Política Nacional e Estadual de Assistência, cujas competências são:

I - elaborar manifestação jurídica;

II - prestar orientação jurídica a todas as unidades operacionais;

III - elaborar, analisar e encaminhar minutas de contratos e convênios;

IV - acompanhar as sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados pelo Controle Interno e Procuradoria do Município, cujo objeto tenha vinculação com a SMAS;

V - elaborar, analisar e emitir manifestação sobre processos;

VI - manter a disposição da (o) Secretária (o) toda a legislação conveniente aos trabalhos pertinentes.

VII - representar e assessorar a secretaria em reuniões externas nas diversas secretarias municipais e estaduais, Ministério Público, Tribunal de Justiça e/ou qualquer instituição externa, ou quando solicitado pela secretária (o) ou secretária (o) adjunta (o), em conjunto com a Procuradoria Geral Municipal.

Art. 13. São atribuições do Assessor Jurídico:

I - elaborar manifestação jurídica;

II- prestar orientação jurídica a todas as unidades operacionais;

III - elaborar, analisar e encaminhar minutas de contratos e convênios;

IV- acompanhar as sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados pelo Controle Interno e Procuradoria do município, cujo objeto tenha vinculação com a SMAS;

V - elaborar, analisar e emitir manifestação sobre processos;

VI- manter a disposição da Secretária (o) toda a legislação conveniente aos trabalhos pertinentes; e

VII - representar e assessorar a secretaria em reuniões externas nas diversas secretarias municipais e estaduais, Ministério Público, Tribunal de Justiça e/ou qualquer instituição externa, ou quando solicitado pela secretária (o) ou secretária (o) adjunta (o), em conjunto com a Procuradoria Geral Municipal.

SEÇÃO II
Assistente Técnico

Art. 14. Como órgão de assessoramento, tem como missão assessorar o (a) Secretária (o) e a Secretária (o) Adjunta (o) apoiando-as através do atendimento ao público e gerenciamento das informações para melhor inter-relação entre os serviços da Secretaria com as instituições governamentais e a sociedade.

Art. 15. São atribuições do Assistente Técnico:

I - assistir a (o) Secretária (o) Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições;

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

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial e particular da Secretária (o);

IV - despachar com a (o) Secretária (o) Municipal os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor pauta de despacho da (o) Secretária (o) Municipal com a Prefeita (o), acompanhando-a com precisão;

VI - auxiliar na preparação da agenda da (o) Secretária (o) e do Secretário Adjunto Municipal de Assistência social;

VII - Atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria municipal, divulgadas nos meios de comunicação;

IX - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete:

X - prestar informações ao público interno e externo;

XI - expedir e controlar documentos redigidos pela Direção Superior;

XII - expedir documentos elaborados por outras unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - agendar e disponibilizar compromissos do gabinete;

XIV - preparar estudos e projetos especiais;

XV - prepara relatórios, análises, pareceres e conferências; e

XVI - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da pasta requeiram colaboração dos assessores.

CAPITULO VI
ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 16. Como órgão de execução de administração sistêmica tem por missão garantir às atividades desenvolvidas das questões administrativas e de infraestrutura, atuando junto aos funcionários técnicos administrativos e de apoio a secretaria, visando respaldar as ações do Sistema Único da Assistência Social, cujas competências são:

I - apoiar a (o) Secretaria (o) na efetivação do planejamento institucional;

II - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Coordenação;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos programas, projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

IV - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; e

VI - coordenar as atividades de vigilância nos diversos ambientes da secretaria, distribuindo tarefas, orientando na execução das mesmas e programando as escalas de trabalho e revezamento, zelando pela guarda e conservação do patrimônio público.

Art. 17. São atribuições do Coordenador Administrativo:

I - apoiar a diretoria administrativa na efetivação do planejamento institucional;

II - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

IV - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VI - coordenar as atividades de vigilância nos diversos ambientes da secretaria, distribuindo tarefas, orientando na execução das mesmas e programando as escalas de trabalho e revezamento, zelando pela guarda e conservação do patrimônio público; e

VII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 18. A Coordenadoria Administrativa compreende:

1. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
2. Gerência de Recursos Humanos
3. Gerência do Restaurante Popular

Seção II
Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 19. Como órgão de Administração Sistêmica tem como missão, garantir o controle de todos os bens móveis e imóveis da Secretária Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, visando respaldar as execuções das ações do Sistema Único da Assistência Social – Várzea Grande, bem como, garantir controle,

armazenamento e distribuição dos materiais visando um atendimento de excelência e a satisfação dos clientes internos, cujas competências são:

I - controlar, registrar e patrimoniar materiais permanentes e equipamentos;

II - distribuir materiais e equipamentos;

III - realizar anualmente inventário e balanço patrimonial;

IV - baixar os materiais fora de uso;

V - emitir relatório de controle de estoque;

VI - elaborar e enviar solicitação de compras de materiais;

VII - distribuir Material de consumo;

VIII - realizar recebimento de material; e

IX - manter controle de entrada e saída de material.

Art. 20. São atribuições do Gerente de Patrimônio e Almoxarifado:

I - gerenciar os bens móveis e imóveis da SMAS;

II - gerenciar a logística de entrega dos materiais permanentes das unidades;

III - gerenciar o tombamento dos materiais permanentes de propriedades da SMAS;

IV - gerenciar a execução de levantamento patrimonial periódico;

V - gerenciar a alimentação dos bancos de dados referentes ao setor de patrimônio;

VI - gerenciar o processo de baixa dos materiais inservíveis;

VII - monitorar a conservação dos materiais permanentes da SMAS e manter informada a Diretoria Administrativa sobre os eventuais casos de mau uso e/ou desaparecimento de tais materiais;

VIII - fornecer a Diretoria Administrativa, dados sobre unidades, bem como, remanejar conforme necessidade e solicitação da Diretoria.

IX - gerenciar todas as funções Administrativas de setor;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XI - conferir notas fiscais;

XII - confrontar notas e pedidos;

XIII - encaminhar materiais para armazenamento;

XIV - cuidar de prazos de entrega dos produtos;

XV - solicitar reposição de estoque;

XVI – acompanhar pedidos de compras;

XVII - administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque;

XVIII - acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;

XIX - realizar o levantamento de inventário físico;

XX – emitir solicitações de compras;

XXI - gerenciar a armazenagem e movimentação de materiais garantindo o abastecimento das unidades;

XXII - administrar a entrada e saída de materiais e acompanhar inventários; e

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III
Gerência de Recursos Humanos

Art. 21. Como órgão de Administração Sistêmica tem como missão, assegurar a consecução dos princípios da política de desenvolvimento de recursos humanos da secretaria, através do cumprimento dos procedimentos e atividades estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, visando à satisfação dos servidores, cujas competências são:

I – elaborar a política de valorização de pessoas;

II - acompanhar e avaliar os planos de carreira, cargos e salários;

III – manter atualizado o Cadastro de Pessoal;

IV - elaborar e encaminhar Folha de Pagamento dos servidores;

V - elaborar e implantar sistema de avaliação de desempenho;

VI - manter atualizado os controles de cargos, frequência mensal e diária dos servidores;

VII - acompanhar os processos que envolvam direitos, deveres e benefícios, auxilio doença, licenças, elevação de nível e mudança de classe.

VIII – manter atualizado o lotacionograma da SMAS;

IX – disponibilizar as informações solicitadas pelos setores e servidores com amabilidade e cordialidade;

X – levantar as necessidades formativas dos servidores para aprimoramento profissional;

XI – orientar e garantir o uso de traje adequado pelos servidores sendo vedados minissaia, shorts, decotes ousados e transparência;

XII - agendar perícia médica de servidores efetivo sistema Previvag;

XIII - controlar e acompanhar licença médica de contratados (INSS);

XIV - conferir folha de pagamento;

XV - elaborar manifestações e tramites de férias (efetivos e contratados);

XVI - dar encaminhamentos às solicitações de licença prêmio;

XVII - preencher ficha financeira do INSS e/ou Previvag; e

XVIII - emitir cópias de contrato.

Art. 22. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

I – elaborar a política de valorização de pessoas;

II - acompanhar e avaliar os planos de carreira, cargos e salários;

III – manter atualizado o Cadastro de Pessoal;

IV- conferir, corrigir e encaminhar Folha de Pagamento dos servidores;

V - Elaborar e implantar sistema de avaliação de desempenho;

VI- Manter atualizado os controles de cargos, frequência mensal e diária dos servidores;

VII - acompanhar os processos que envolvam direitos, deveres e benefícios, auxilio doença, licenças, elevação de nível e mudança de classe;

VIII – manter atualizado o lotacionograma da SMAS.

IX - distribuir atribuições para a equipe;

X – confeccionar termo de distrato;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; e

XII - lançar frequências manuais e monitoramento do ponto eletrônico.

Seção IV
Gerência do Restaurante Popular

Art. 23. Como órgão de administração sistêmica, tem como missão garantir a segurança alimentar e nutricional a pessoas/famílias vulnerabilizadas pela fome, cuja competências são:

I – comercializar refeições prontas, nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros, preponderantemente com produtos regionais, a preços acessíveis, servidas em locais apropriados e confortáveis, de forma a garantir a dignidade ao ato de se alimentar;

II – oferecer à população que se alimentam fora de casa, prioritariamente aos extratos sociais mais vulneráveis, refeições variadas, mantendo o equilíbrio entre os nutrientes (proteínas, carboidratos, sais minerais, vitaminas, fibras e água) em uma mesma refeição, possibilitando ao máximo o aproveitamento pelo organismo, reduzindo os grupos de risco à saúde; e

III – desenvolver atividades de educação alimentar, visando estimular à sociedade, contribuindo para a prevenção e o combate a uma série de problemas relacionados à alimentação inadequada, como a desnutrição, obesidade, diabetes e hipertensão.

Art. 24. são atribuições do Gerente do Restaurante Popular:

I - planejar, coordenar, monitorar, executar, acompanhar e avaliar de forma integrada e descentralizada o desenvolvimento das ações de apoio nutricional às famílias vulnerabilizadas sócio- economicamente;

II - coordenar, executar, controlar as atividades relativas à administração de materiais, equipamentos e do pessoal em exercício na unidade, observando as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - estabelecer e manter a integração entre os parceiros, para garantia da execução do programa;

IV - articular com os demais setores, visando uma ação integrada na consecução dos objetivos da Secretaria;

V- alimentar e acompanhar o sistema de gestão, bem como emitir parecer de suas ações;

VI - promover a integração das políticas sociais com as ações desenvolvidas pela coordenação; e

VII - realizar atividades complementares educativas e de apoio sócio-familiar, cursos na área alimentar e de geração de renda.

Seção V
Coordenadoria do Cadastro Único – CadÚnico
Programa Bolsa Família

Art. 25. Como órgão de execução programática tem como finalidade a gestão do Cadastro Único/Programa Bolsa Família compreende:

I - Coordenadoria de trabalho e Renda;

II - Gerência de Cadastro único; e

III - Gerência de Qualificação Profissional.

Art. 26. São objetivos do cadastro único:

I – identificar e caracterizar socioeconomicamente as famílias de baixa renda, que serão obrigatoriamente utilizados para seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Governo Federal voltados ao atendimento; e

II - contribuir para mapear a realidade socioeconômica do Munícipio, permitindo a implementação de políticas públicas especificas, voltadas para as pessoas de menor renda, e em situação de risco e vulnerabilidade social.

Art. 27. São objetivos do Programa Bolsa Família

I - combater a fome e promover a segurança alimentar e nutricional;

II - combater a pobreza e outras formas de privação das famílias; e

III - promover o acesso à rede de serviços públicos, em especial, saúde, educação, segurança alimentar e assistência social.

Art. 28. São atribuições do Coordenador de Trabalho e Renda:

I – coordenar as ações que visam à integração, operacionalização e manutenção das funções do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda;

II – coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos, juntamente com relatórios de execução dos trabalhos; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. São atribuições do Gerente de Cadastro Único:

I - exercer a gestão geral, no município, referente às ações do CadÚnico e Programa Bolsa Família, conforme legislação especifica;

II - planejar e desenvolver ações junto a SMAS a fim de manter o cadastro atualizado conforme periodicidade prevista em lei;

III - identificar e cadastrar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, e as de baixa renda, segundo os critérios estabelecidos pelo MDS;

IV - coordenar, avaliar, e subsidiar as atividades inerentes ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, que estão sendo desenvolvidas de forma descentralizadas nas unidades dos CRAS;

V - instruir junto a SMAS a capacitação dos operadores do cadastro Único;

VI - promover a divulgação de todos os benefícios vinculados ao CadÚnico;

VII - acompanhar o envio e recebimento de informações sobre o descumprimento de condicionalidades do Programa de Transferência de renda;

VIII - empregar esforços no sentido de manter um cadastro com informações de qualidade, que reflita a realidade socioeconômica do município;

IX - colaborar com o Órgão de Controle Social do PBF, e demais órgãos fiscalizadores, prestando as informações solicitadas entre outros;

X - cooperar com as gerências e coordenações no sentido de incluir no CadÚnico as famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;

XI - encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias beneficiárias do Bolsa Família em descumprimento com as condicionalidades;

XII - apoio à Instância de Controle Social nas ações de identificação de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza que não estão no cadastro ou que necessitam de acompanhamento familiar mais intensivo;

XIII - definir o uso do recurso para melhorar a gestão do PBF, conforme determinações do MDS, artigo 2º da Portaria nº 754/2010;

XIV - coordenar a operacionalização da gestão de benefícios, bem como a transmissão dos dados do cadastro único através dos diversos dos sistemas eletrônicos, SIBEC, SICON e similares;

XV - realizar periodicamente reuniões com as equipes do Cadastro único /PBF; e

XVI - organizar as equipes de trabalhos distribuindo às atividades inerentes a operacionalização do CadÚnico/PBF.

Art. 30. São atribuições do Gerente de Qualificação Profissional:

I – coordenar as ações que visam da qualificação profissional do munícipe; e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI
Coordenadoria de Proteção Social Básica

Art. 31. Como órgão de execução programática tem como missão prevenir situações de risco à população que vive em situação de vulnerabilidade social, conforme a Política Nacional da Assistência Social – PNAS/2004 – NOB/SUAS, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) discriminação de gênero, etnias, por idade, por deficiências, e suas competências são:

I - coordenar as diretrizes e participar da formulação, implantação, implementação e planejamento das ações sociais básicas municipais;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações sociais básicas relacionadas à execução de programas, projetos, serviços e benefícios que visem o atendimento da criança e do adolescente, de apoio a juventude, ao idoso, à família;

III - participar na realização de estudos e pesquisas para implantação e implementação de ações de assistência social básica;

IV - acompanhar, avaliar e gerenciar serviços e ações da atenção básica;

V - articular com os demais setores e projetos não governamentais existentes; e

VI – elaborar e consolidar relatórios de resultados e não conformidade.

Art. 32. À coordenadoria de Proteção Social Básica compreende:

1. Gerencia dos CRAS

2. Gerencia de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Seção VII
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 33. O CRAS é uma unidade onde são ofertados os serviços e ações do Programa Integral a Família (PAIF), devendo operacionalizar outros serviços, ações do programa, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, relativos às seguranças e rendimento alimentar, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária e de sobrevivência de riscos circunstanciais.

Art. 34. Os serviços e ações ofertados no CRAS são requisitados por demanda espontânea das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, pela busca ativa das famílias feita pelos técnicos e/ou encaminhamentos de rede socioassistencial e pelos serviços das demais políticas públicas.

Parágrafo Único: As ações co-financiadas pela união, por meio do piso básico fixo, realizadas no território de abrangência do CRAS, são:

I - Entrevista Familiar;

II - Visitas individual e domiciliares;

III - Palestras voltadas a comunidade ou a família, seus membros e indivíduos;

IV - Grupo: oficina de convivência e de trabalho socioeducativos para famílias, seus membros e indivíduos, ações de capacitação de inserção;

V - Campanha sócios educativas;

VI - Encaminhamento e acompanhamento de famílias, seus membros e indivíduos;

VII - Reuniões e ações comunitárias;

VIII - Articulação e fortalecimento de grupos sociais locais;

IX - Atividades lúdicas nos domicílios com famílias em que haja criança com deficiência (projetos específicos);

X - Deslocamento de equipe para atendimento de família em comunidades quilombolas, indígenas e em zonas rurais;

XI - Grupo de convivência e sociabilidades geracionais e intergeracionais, para crianças, adolescente, jovens, adultos e idosos;

XII - Desenvolvimento de atividades para crianças e adolescentes visando fortalecimento de laços familiares e a interação destes com os demais membros das famílias e da comunidade; e

XIII - Implementação das ações de capacitação e inserção produtiva (cursos profissionalizantes).

Art. 35. O CRAS deve contar com uma equipe mínima para a execução dos serviços e ações necessariamente nele ofertados (conforme número de famílias prevista na NOB/SUAS).

Art. 36. O Coordenador deve ser um profissional com formação e prática na área social, com nível superior completo, com facilidade de comunicação, experiência em trabalho coletivo, com perfil gerencial e de liderança, com as seguintes atribuições:

I - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro de avaliação das ações, usuários e serviços;

II - articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais politicas;

III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir com os profissionais critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias;

V - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

VI - monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

VII - acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

VIII - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

IX - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

X - orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a:

a - Inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida;

b - Qualidade dos serviços;

c - Critérios de acesso;

d - Fontes de financiamento;

e - Legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado e registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social.

XI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XII - elaborar planos de ação;

XIII - participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;

XIV - alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;

XV - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais politicas públicas no território de abrangência dos CRAS; e

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 37. São atribuições do Coordenador de Proteção Social Básica:

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 qualitativos e quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão e Políticas Sociais 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 e Políticas Sociais;

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 – emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; e

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VIII
Gerência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 38. Como órgão de administração sistêmica tem como missão, garantir atendimento de excelência as famílias vulnerabilizadas sócio economicamente de Várzea Grande, através da garantia dos direitos básicos, visando ampliar a satisfação do usuário do Sistema Único de Assistência Social e suas competências são:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações destinadas à família;

II - estabelecer mecanismo e instrumentos que propiciem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III - articular com as demais politicas sociais;

IV - acompanhar convênios firmados;

V - elaborar relatórios e manifestações;

VI - analisar, acompanhar e avaliar plano de ação;

VII - potencializar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social atendidas pelo CRAS; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 39. São atribuições dos Gerente dos CRAS:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações destinadas à família;

II - estabelecer mecanismo e instrumentos que propiciem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III - articular com as demais politicas sociais;

IV - acompanhar convênios firmados;

V - elaborar relatórios e manifestações;

VI - analisar, acompanhar e avaliar plano de ação;

VII - potencializar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social atendidas pelo CRAS; e

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único: Os Gerentes dos CRAS serão responsáveis pelo acompanhamento das unidades dos Centros de Referência em Assistência Social.

Seção IX
Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Art. 40. O serviço de convivência e fortalecimento de vínculos é, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, um serviço realizado com grupos, organizado de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas

culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

Art. 41. O Gerente é facilitador dos processos de trabalho, devendo visualizar as condições técnicas-operacionais necessárias à execução dos serviços, com as seguintes atribuições:

I – gerenciar a execução das ações, programas, atividades e serviços;

II - definir, em conjunto com a equipe o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários atendidos;

III - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

IV - realizar reuniões periódicas com profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados entre outros;

V - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o Órgão Gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

VI - contribuir com o Órgão Gestor Municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial da Assistência Social;

VII - participar de Conselhos, Comissões, Fóruns, Comitês, locais de defesa e promoção dos direitos da pessoa Idosa;

VIII - Zelar, controlar e registrar os materiais permanentes e equipamentos da unidade;

IX - Gerenciar e disponibilizar relatórios; e

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 42. Ao Gerente do SCFV compete:

I - gerenciar, monitorar, avaliar e elaborar projetos;

II - elaborar, implantar e consolidar a Politica Municipal para criança, adolescente e idoso;

III - propor interface com as políticas públicas e sociedade civil;

IV - alimentar os sistemas de informação referente aos atendimentos executados nas unidades;

V - acompanhar execuções de pesquisas sociais;

VI - elaborar relatórios de não conformidade e resultados;

VII - elaborar, acompanhar normas e rotinas das unidades; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único: Os Gerentes dos SCFV serão responsáveis pelo acompanhamento das unidades do Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos e Crianças, adolescente e idoso.

Seção X
Coordenadoria de Proteção Social Especial

Art. 43. Conforme a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (lei 8.742/1993), as diretrizes da Política Nacional da Assistência Social, estabelecidas através do Sistema Único Da Assistência Social – SUAS e Resolução nº109/2010, a Proteção Social Especial (PSE) organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, tendo, ainda, por finalidade, o fortalecimento de potencialidades e a proteção de famílias e indivíduos, para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, de acordo com a complexidade do serviço ou atendimento, e suas competências são:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e execuções dos programas municipais de assistência social;

II - requisitar as unidades de atendimento as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das mesmas;

III - articular-se com instituições públicas e privadas, acadêmicas e de pesquisas subsídios para aperfeiçoamento das ações das unidades de atendimento;

IV - promover o intercâmbio de informações com os demais órgãos da área afins;

V - supervisionar e avaliar a execução das áreas das unidades com vistas a constante melhoria das mesmas;

VI - coordenar e acompanhar a execução do plano de ação;

VII - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do relatório do Relatório de Gestão;

VIII - acompanhar a previsão e/ou cronograma da entrega de material de consumo para as unidades de abrigamento;

IX - elaborar e consolidar relatórios;

X - acompanhar e monitorar a equipe técnica;

XI - articular e interagir com diferentes instituições e esferas de governo viabilizando parcerias;

XII - planejar e coordenar campanhas socioeducativas;

XIII - acompanhar indicadores sociais de pessoas em situação de vulnerabilidade; e

XIV - propor interface com as políticas públicas e sociedade civil.

Art. 44. As atribuições do Coordenador da Proteção Social Especial são:

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 no âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão e Políticas Sociais;

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 e políticas sociais;

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 a coordenadoria de desenvolvimento de politicas e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;

VIII - articular-se com a Diretoria Administrativa para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

IX - manter informações atualizadas quanto aos atendimentos realizados pelas unidades da CPSE; e

X - desenvolver outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Art. 45. A Coordenadoria de Proteção Social Especial é dividida em:

1.0 Média Complexidade.

1.1 Gerência do CREAS

1.2 Gerência do Centro POP.

1.3 Gerência de Serviços de Benefícios Assistenciais e eventuais.

2.0 Alta Complexidade.

2.1 Gerência da Casa de Passagem.

2.2 Gerência da Casa de Amparo.

2.3 Gerência do Serviço de Acolhimento.

Subseção I
Gerência de Média Complexidade

Art. 46. A PSE de Média Complexidade organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, sendo ofertado os seguintes serviços:

1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

2. Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP

3. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência:

4. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI

Art. 47. São atribuições do Gerente de Média Complexidade:

I - supervisionar e orientar a execução das ações sócio assistenciais de média complexidade;

II - gerenciar o trabalho da equipe técnica com base na Política Nacional da Assistência Social - PNAS/SUAS e Resolução nº 109/2010;

III - fomentar e incentivar intercâmbio e integração entre as unidades;

IV - articular com os órgãos do sistema de garantia de direitos;

V - incentivar o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;

VI - acompanhar, orientar e supervisionar as campanhas socioeducativas;

VII - elaborar relatórios no âmbito da proteção especial de média complexidade;

VIII - elaborar e encaminhar documentos oficiais;

IX – contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

X - participar de Capacitação Continuada;

XI - realizar encaminhamentos e acompanhamentos para atendimento especializado a outras unidades;

XII - criar condições para construção de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;

XIII - fortalecer a convivência familiar e comunitária; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 48. O Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, é uma unidade pública e estatal de abrangência municipal que tem como missão, ofertar trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, que demandam intervenções especializadas no âmbito do SUAS, visando garantir seus direitos sociais básicos e a sua promoção social cujas competências são:

I - ofertar, obrigatoriamente, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II - ofertar o Serviço Especializado em Abordagem Social;

III - ofertar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

IV - ofertar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

V - serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

VI - realizar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

VII - ofertar a Segurança de acolhida;

VIII - oferecer segurança de convívio ou vivencia familiar;

IX - estabelecer parcerias com a comunidade em geral para efetivação de inclusão social;

X - fazer os encaminhamentos necessários para o acesso aos benefícios previstos na Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (auxílios natalidade e funeral, BPC);

XI - elaborar e encaminhar relatórios;

XII - acompanhar indicadores sociais de pessoas em situação de vulnerabilidade;

XIII - encaminhar as famílias atendidas para a rede de proteção social instalada em Várzea Grande.

XIV - elaborar e encaminhar manifestação técnica; e

XV - desenvolver plano de ação voltada para todos os serviços realizados.

Art. 49. São atribuições do Gerente CREAS:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, inclusão, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

X - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XIV - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XV - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

XVII – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 50. O Centro de referência especializado para a população em situação de rua – Centro POP, Previsto no Decreto Federal Nº 7.053/2009 e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, constitui-se em uma unidade de referência da PSE de Média Complexidade, de natureza pública e estatal, cujas competências são:

I - atendimento qualificado às demandas, respeitando a dignidade, diversidade e as especificidades das situações vivenciadas pelo público atendido;

II - possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;

III - contribuir para a construção ou reconstrução de novos projetos de vida, respeitando as escolhas dos usuários e as especificidades do atendimento;

IV - contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua;

V - promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária;

VI - desenvolver o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;

VII - favorecer discussões sobre direitos socioassistenciais e estimular formas de solidariedade, defesa, proteção de direitos e solução de conflitos;

VIII - incentivar o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais;

IX - oferecer atendimento em grupo; e

X - oferecer inclusão no Cadastro Único para programas do governo Federal e acesso a documentação.

Parágrafo único: além do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, que deve ser obrigatoriamente ofertado no Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, a Unidade ofertar também o Serviço Especializado em Abordagem Social, desde que isto não incorra em prejuízos ao desempenho da oferta do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Art. 51. O Gerente do CENTRO POP deverá ter escolaridade de nível superior, experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes,

conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social às pessoas em situação de rua; experiência e suas atribuições são:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

IX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações, encaminhando-os ao órgão gestor;

XI – elaborar relatórios; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II
Gerência de Alta Complexidade

Art. 52. A Proteção Social Especial de Alta Complexidade, tem como o objetivo ofertar serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos,

com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem, tendo como objetivos:

I - acolher e garantir proteção integral;

II - contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, e, reestabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

III - possibilitar a convivência comunitária, promovendo o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

IV - favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; e

V - promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Art. 53. São atribuições do Gerente de Alta Complexidade:

I - supervisionar e orientar a execução das ações sócio assistenciais de alta complexidade;

II - gerenciar o trabalho da equipe técnica com base na Política Nacional da Assistência Social - PNAS/SUAS e Resolução nº 109/2010;

III - fomentar e incentivar intercâmbio e integração entre as unidades;

IV - articular com os órgãos do sistema de garantia de direitos

V - incentivar o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;

VI - elaborar relatórios no âmbito da proteção especial de alta complexidade;

VII - elaborar e encaminhar documentos oficiais;

VIII – contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

IX - participar de Capacitação Continuada;

X - realizar encaminhamentos e acompanhamentos para atendimento especializado a outras unidades;

XI - criar condições para construção de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

Art. 54. A Gerência da Alta Complexidade compreende as seguintes unidades:

1. Serviço de Acolhimento Temporário para crianças e adolescentes em Situação de risco - Casa de Passagem;

2. Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência – Casa de Amparo.

3. Serviço de Acolhimento Institucional para Idoso em Instituição de Longa Permanência.

Art. 55. O serviço de acolhimento institucional para mulheres em situação de violência oferecerá acolhimento provisório para mulheres, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral, possuindo ainda às seguintes competências:

I - proteger mulheres e prevenir a continuidade de situações de violência;

II- propiciar condições de segurança física e emocional e o fortalecimento da autoestima;

III- identificar situações de violência e suas causas e produzir dados para o sistema de vigilância socioassistencial;

IV- possibilitar a construção de projetos pessoais visando à superação da situação de violência e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social; e

V- promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Art. 56. São atribuições do Gerente:

I - gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - realizar articulações e parcerias com Instituições Governamentais e ONGs, priorizando articulação da rede socioassistencial;

III - articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

IV - realizar reuniões periódicas com profissionais, estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, dentre outros;

V - contribuir com o órgão gestor municipal no acolhimento da pessoa em vulnerabilidade, com seus direitos negligenciados;

VI - participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção do direito das pessoas em situação de rua, vulnerabilidade e extremo risco social; e

VII – realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 57. O serviço de acolhimento institucional temporário para crianças e adolescentes em situação de risco – casa de passagem deverá oferecer acolhimento, cuidado e espaço de desenvolvimento para grupos de crianças e adolescentes 0 a 18 anos, do ambos os sexos, em situação de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Art. 58. São atribuições do Gerente:

I – responsabilizar-se pela gestão da entidade;

II - gerenciar financeira, administrativa e logisticamente;

III – elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

IV – selecionar a contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

V – organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI – articular com a rede de serviços; e

VII – articular com o Sistema de Garantia de Direitos.

Art. 59. O serviço de acolhimento institucional para idosos caracteriza-se como abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência para Idosos (as) - ILPI), oferecendo acolhimento para pessoas idosas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, com as seguintes finalidades:

I - acolher e garantir proteção integral;

II - contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

III - restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

IV - possibilitar a convivência comunitária;

V - promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VI - favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

VII - promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

VIII - incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;

IX - desenvolver condições para a independência e o autocuidado;

X - promover o acesso a renda; e

XI - promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

CAPITULO VII
FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 60. Como órgão de Administração Sistêmica tem como missão, garantir a administração das finanças, através do controle, execução orçamentária, financeira e registros contábeis, visando respaldar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, cujas competências são:

I - emitir ordem bancária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

II - acompanhar analisar e disponibilizar suprimento de fundo;

III - analisar e Disponibilizar a Prestação de contas de convênios;

IV - analisar e disponibilizar processos de compras de bens e serviços;

V - analisar e disponibilizar balanço mensal e geral;

VI - elaborar e disponibilizar o demonstrativo de receita;

VII - analisar e disponibilizar folha de pagamento;

VIII - acompanhar e avaliar os planos de ação;

IX - Consolidar elaborar e avaliar relatórios;

X - Orientar sobre elaboração de prestação de conta, diretamente às Entidades Filantrópicas;

XI - Conferir e analisar as prestações de contas, por parcelas;

XII - Montar os processos das prestações de contas, juntando cópias dos convênios, empenho, ordem bancaria, publicação dos extratos dos convênios na diário oficial, notas fiscais, justificativas, extrato bancário, relação de pagamento, relatório do cumprimento do objeto, execução da receita e despesa e oficio de encaminhamento;

XIII - Zelar pelo arquivo das prestações de contas por no mínimo 10 anos; e

XIV – Encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social demonstrativo financeiro e contábil e o relatório de gestão conforme legislação vigente.

Art. 61. São atribuições do Gestor do Fundo:

I - coordenar a execução dos recursos do Fundo, em consonância com o CMAS;

II - apresentar ao CMAS o Plano de Aplicação dos recursos do Fundo;

III - preparar e apresentar ao CMAS, demonstração mensal da receita e da despesa executada do fundo;

IV - emitir e assinar notas de empenho, cheques e ordens de pagamento da despesa do Fundo;

V - tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênios e/ou contratos firmados pela Prefeitura Municipal e que digam respeito ao CMAS;

VI - manter os contratos necessários à execução das receitas e despesas do Fundo;

VII - encaminhar à contabilidade Geral do Município;

a) mensalmente, demonstração da receita e despesa;

b) trimestralmente inventário de bens materiais;

c) anualmente, inventário de bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo.

VIII - manter o controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não governamentais;

IX - encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social, relatório mensal de acompanhamento e avaliação de plano de aplicação;

X - superintender o controle e gestão de todos Fundos vinculados a SMASDH realizando a prestação de contas dos mesmos;

XI - preparar os planos de aplicação dos recursos orçamentários, obedecendo às normas das legislações vigentes;

XII - supervisionar a aplicação das medidas necessárias para execução dos recursos orçamentários, cuidando para que as despesas sejam efetuadas em estrita obediência ao plano de aplicação;

XIII - exercer fiscalização da arrecadação de receita pela rede bancária;

XIV - aplicar os recursos orçamentários e financeiros alocados no FMAS exclusivamente no cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS;

XV - encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social relatórios gerenciais semestrais e anuais de atividades e de realização orçamentária e financeira do FMAS;

XVI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social;

XVII - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos dos Fundos Municipais;

XVIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares de responsabilidade da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social alocados no Fundo pelas três esferas de governo;

XX – elaborar relatórios para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo e dar subsídios à Secretaria Municipal de Fazenda;

XXI - prestar suporte técnico que possibilite a tomada de decisões por parte do ordenador das despesas de responsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXII - analisar a prestação de contas dos recursos repassados mediante convênios, contratos, instrumentos similares e transferência regular, com recursos do Fundos Municipais;

XXIII - assessorar os convenentes na elaboração e na apresentação das prestações de contas dos recursos repassados pelos Fundos;

XXIV - notificar o convenente para adoção de providências quanto a irregularidades na execução e/ou prestação de contas;

XXV - submeter, ao Controle Interno e à Secretaria Municipal de Fazenda, para aprovação os relatórios de análise e as Prestações de Contas das entidades conveniadas para emissão do pareceres sobre as contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios e aos ordenadores de despesas nas esferas municipal, estadual e federal;

XXVI - elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;

XXVII - controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

XXVIII - expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); e

XXIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPITULO VIII
DOS CONSELHOS TUTELARES DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 62. O Conselho Tutelar do município de Várzea Grande, reger-se-á pelas normas em vigência, por seu regimento interno e pelas deliberações do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA, é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos em lei, estando vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

§1° No exercício de sua atividade fim, o Conselho Tutelar não deve subordinação a qualquer outo órgão ou autoridade, podendo as suas decisões ser revistas apenas pela autoridade judiciária, na forma do artigo 137 do ECA, a pedido de quem tenha legítimo interesse.

§2° A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

Art. 63. Ao Conselho Tutelar compete zelar pelo respeito aos direitos da criança e do adolescente definidos em lei, cumprindo as atribuições previstas em Lei, e, ainda:

Art. 64. São atribuições do Conselho Tutelar:

I – atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII, todos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII – expedir notificações;

VIII – requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX – assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X – representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; e

XII – promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes.

Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

CAPITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 65. A coordenação interna de cada Unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes realização de reuniões e outros procedimentos que se fizerem necessários bem como o regimento interno próprio.

Art. 66. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando uma maior racionalidade e objetividade nas decisões.

Art. 67. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social obedecerá à legislação vigente.

Art. 68. O (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

KATHE MARIA KOHLHASE MARTINS
Secretária Municipal de Assistência Social

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita do Município de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso V, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a alínea "e", do inciso I, do artigo 95, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o Decreto-Lei Federal n.º 3.365, de 21 de Junho de 1.941, alterada pela Lei Federal n.º 9.785, de 29 de Janeiro de 1.999.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo *Gespro* n.º 328.643/2015.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam declarados de utilidade pública, para os fins de desapropriações de pleno domínio, a serem efetivas mediante forma amigável ou judicial, de 25 (vinte e cinco) imóveis urbanos situados no bairro denominado Vila São João (antigo Jardim Paulo II), neste Município, com as seguintes Matrículas e propriedades:

I. Lote 08, quadra 174, matrícula 31.110 – proprietário: Olívio Beltrão – CPF/MF 003.346.269-00;

II. Lote 08, quadra 178, matrícula 8.343 – proprietário: Irineo Michelin – CPF/MF 076.415.599-72;

III. Lote 09, quadra 178, matrícula 8.344 – proprietário: Irineo Michelin – CPF/MF 076.415.599-72;

IV. Lote 10, quadra 178, matrícula 8.345 – proprietário: Irineo Michelin – CPF/MF 076.415.599-72;

V. Lote 01, quadra 178, matrícula 25.336 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

VI. Lote 02, quadra 178, matrícula 25.337 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

VII. Lote 03, quadra 178, matrícula 25.338 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

VIII. Lote 04, quadra 178, matrícula 25.339 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

IX. Lote 13, quadra 178, matrícula 25.340 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

X. Lote 14, quadra 178, matrícula 25.341 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

XI. Lote 15, quadra 178, matrícula 25.342 – proprietário: Roberto Pontes da Conceição – CPF/MF 012.673.539-53;

XII. Lote 16, quadra 178, matrícula 12.045 – proprietário: Alonso Sérgio de Cerqueira Gatti – CPF/MF 184.054.361-20;

XIII. Lote 01, quadra 183, matrícula 14.258 – proprietário: Ricardo Dockhorn – CPF/MF 431.694.739-72;

XIV. Lote 02, quadra 183, matrícula 14.257 – proprietário: Ricardo Dockhorn – CPF/MF 431.694.739-72;

XV. Lote 22, quadra 183, matrícula 50.739 – proprietário: Gonçalo Albino da Cunha; – CPF/MF 812.676.491-00

XVI. Lote 29, quadra 183, matrícula 14.265 – proprietário: Reni Rodrigues – CPF/MF 431.353.749-00;

XVII. Lote 30, quadra 183, matrícula 14.229 – proprietário: Gerson Dockhorn – CPF/MF 420.149.131-53;

XVIII. Lote 05, quadra 184, matrícula 48.498 – proprietário: Mauro Sabatine Filho – CPF/MF 626.932.471-87;

XIX. Lote 06, quadra 184, matrícula 48.499 – proprietário: Mauro Sabatine Filho – CPF/MF 626.932.471-87;

XX. Lote 07, quadra 184, matrícula 48.500 – proprietário: Mauro Sabatine Filho – CPF/MF 626.932.471-87;

XXI. Lote 08, quadra 184, matrícula 48.501 – proprietário: Mauro Sabatine Filho – CPF/MF 626.932.471-87;

XXII. Lote 09, quadra 184, matrícula 48.502 – proprietário: Mauro Sabatine Filho – CPF/MF 626.932.471-87;

XXIII. Lote 10, quadra 184, matrícula 48.503 – proprietário: Mauro Sabatine Filho – CPF/MF 626.932.471-87;

XXIV. Lote 11, quadra 184, matrícula 36.489 – proprietário: Luiz Gonzaga de Souza – CPF/MF 535.620.891-04; e

XXV. Lote 12, quadra 184, matrícula 36.490 – proprietário: Luiz Gonzaga de Souza – CPF/MF 535.620.891-04.

Art. 2º - A desapropriação de que trata o presente Decreto é declarada de natureza urgente para efeito de imissão provisória de posse, desde logo autorizado, nos termos do Decreto-Lei n.º 3.365/1.941.

Art. 3º - O objetivo da desapropriação destina-se para regularização fundiária.

Art. 4º - Fica fixado o valor de R$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais), para cada lote desapropriado, conforme Certidões de avaliação anexa ao processo administrativo *gespro* n.º 328.643/2015.

Art. 5º - As despesas decorrentes do presente Decreto correrão a conta de dotação orçamentária do Município, provenientes de recursos próprio.

Art. 6º - Deverá, a Procuradoria Municipal, antes da realização do pagamento das desapropriações, realizar a compensação financeira dos débitos existentes em nome dos titulares do imóveis, por meio de processo administrativo ou judicial.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT, 08 de fevereiro de 2017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 14 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/ MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de janeiro de 2017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VÁRZEA GRANDE - MATO GROSSO

TITULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SMAS

CAPITULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande - SMAS, criada pela lei complementar Nº. 1.292/1.993 constitui órgão institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Direta Municipal, responsável diretamente pela elaboração e execução da Política de Assistência Social no município de Várzea Grande, regendo-se por este regimento, pelas demais normas internas e pela legislação pertinente em vigor, com a finalidade de fazer a Gestão da Política de Assistência Social visando o desenvolvimento humano, atuando sob uma nova ótica de prevenção, promoção e inclusão, com enfoque na sustentabilidade e qualidade de vida da população usuária potencializando a rede socioassistencial, elevando a cobertura dos serviços e benefícios.

§ 1º A SMAS buscará constantemente a qualidade e humanização do atendimento, priorizando crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência doméstica, população de rua e em risco social.

§ 2º A SMAS tem como missão executar a política da Assistência Social, prestando serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade social e pobreza, por meio de ações relativas às políticas de superação da pobreza, promoção e garantia dos direitos humanos e sociais e como visão ser referência nacional na defesa e garantia de direitos e na proteção de serviços, programas, projetos e benefícios às famílias de Várzea Grande, orientados pela Política Nacional de Assistência Social, pauta-se nos valores da Ética, Responsabilidade social, Transparência, Eficiência, Equidade, Compromisso e Excelência no atendimento.

CAPITULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A SMAS cabe planejar, coordenar e executar as políticas sociais do Município, bem como se articular com segmentos organizados, visando promover o desenvolvimento e o bem-estar social e compete:

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município de Várzea Grande, em consonância com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais de proteção básica e especial 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, a política nacional de assistência social e a tipificação nacional dos serviços socioassitenciais;

III - organizar os serviços de forma descentralizada nas unidades da SMAS, nos termos de seus respectivos regimentos internos;

IV - o gerenciamento dos fundos municipais vinculados à SMAS;

V - formular e implementar a política e o plano municipal de assistência social;

VI - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

VII. organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social;

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

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

X. articular a intersetorialidade entre as políticas de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XI. participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XII. executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, com o envolvimento e articulação dos Conselhos de Direitos devidamente constituídos no município; e

XIII. executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

1.0 - Órgão de Decisão Colegiada

1.1 - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

1.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

1.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD

1.4 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDIPI

1.5 - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM

1.6 - Conselho Municipal de Atenção a Diversidade Sexual – CMADS

1.7 – Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Assistência Social

2.0 - Fundos Vinculados:

2.1- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

2.2 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA

2.3 – Fundo Municipal de Investimentos Sociais - FUMIS

3.0 - Órgãos de Direção Superior

3.1. Gabinete do Secretário

3.2. Gabinete do Secretário Adjunto

4.0 - Órgão de Assessoramento Superior

4.1. Assessoria Jurídica

4.3. Assistente Técnico

5.0 – Órgãos de Administração Sistêmica

5.1 – Coordenador Administrativo Financeiro

5.2 - Gerência de Recursos Humanos

5.3 – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

5.4 - Gerência do Restaurante Popular

6.0- Coordenadoria do Cadastro Único – Programa Bolsa Família

6.1 – Coordenador de Trabalho e Renda

6.2 – Gerência de Cadastro Único

6.3 – Gerência de Qualificação Profissional

7.0- Coordenação de Proteção Social Básica

7.1 – Coordenador de Proteção Social Básica

7.2 – Gerente de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

7.3 - Gerente Serviços de Convivência

8.0 – Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

8.1- Coordenador da Proteção Especial

8.2 – Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

8.3 – Gerente da Casa de Passagem – Unidade de Acolhimento

8.4 – Gerente Casa de Amparo

8.5 – Gerente do Serviço de Acolhimento

8.6 – Gerente do Centro para População de Rua – Centro POP

8.7 – Gerente de Benefícios Assistenciais

9.0 – Conselho Tutelar

9.1 – Conselho Tutelar Região do Centro

9.2 – Conselho Tutelar Região Cristo Rei

9.3 – Conselho Tutelar Região Jardim Glória

TITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 4º Ao (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social compete as seguintes responsabilidades:

I - estabelecer, acompanhar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social;

II - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Colegiados;

III - criar grupos de trabalho ou comissões para a execução de atividades de caráter transitório;

IV. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

V. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VI. promover a organização e coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social; e

VII. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais.

Art. 5º Além das responsabilidades específicas da SMAS aos ocupantes de cargos de Direção Superior, incumbe o seguinte:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório; e

V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção.

Art. 6º Além das atribuições gerais previstas no artigo anterior, aos titulares dos Órgãos ou Entidades de Direito Público da Administração Municipal compete, no que couber:

I – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do chefe do Poder Executivo;

II – manifestar acerca de atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal, pertinentes a SMAS;

III – encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

IV – firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

V – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

VI – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX – homologar as deliberações de órgãos colegiados;

X – propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XIII – aprovar normas internas;

XIV – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV – opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVI – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVII – ordenar despesas e delegar competência;

XVIII – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XIX – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XX – aprovar a programação e exercer o acompanhamento e controle das entidades de Administração Indireta;

XXI – propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;

XXII – propor a(o) Prefeita(o) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade;

XXIII – realizar a ordenação de despesas com auxílio do setor administrativo financeiro, sendo responsáveis solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; e

XXIV – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 7º Como órgão de Administração Sistêmica, a Secretaria Adjunta, tem como missão garantir a coordenação e a administração geral da secretaria, de forma a assegurar a eficácia e a otimização dos recursos existentes, visando respaldar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;

VI - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

Art. 8º À (o) Secretário (o) Adjunto (O) compete:

I - despachar diretamente com o (a) Secretário (a);

II - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

III - promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

IV - submeter à consideração do (a) Secretário (a) os assuntos que excedam a sua competência; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS COLEGIADOS

CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 9º Os órgãos colegiados vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem suas competências definidas em seus atos de criação e sua composição e funcionamento em regimentos próprios.

Art. 10. Os Conselhos municipais de controle social tem as seguintes competências:

I – o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, criado pela Lei Nº 1.620 de 14 de novembro de 1995, e reestruturado pela Lei Nº 1.650 de 03 de julho de 1996 é uma instância de Controle Social deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social, de caráter permanente e composição paritária entre governo municipal e sociedade civil organizada, vinculado ao órgão da administração pública municipal, responsável pela coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social – SMAS;

II - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 4.095/2.015, é órgão deliberativo e responsável pela implementação da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente, pelo controle das ações em todos os níveis e pela fixação de critérios de utilização dos recursos por meio do Plano de Ação e do Plano de Aplicação do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único: Incumbe ao CMDCA, ainda, zelar pelo efetivo respeito ao princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, nos moldes delineados nos arts. 4º, 87, 88 e 259, parágrafo único, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e no art. 227 da Constituição Federal.

III - o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMDPD, criado pela Lei Nº 2.211/2.000 é um órgão de deliberação coletiva, normatizador, controlador e fiscalizador da política de atenção à pessoa com deficiência, da Coordenadoria Executiva e do Fundo Municipal de Apoio a Pessoa com Deficiência;

IV – o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI, criado pela Lei nº 2.778/2005 e 2.825/2005;

V – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, criado pela Lei Nº 3.5478/2010, tem a finalidade de promover no âmbito municipal, políticas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e de igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais; e

VI – o Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual - CMADS, tem por objetivo propor, deliberar, fiscalizar, acompanhar e contribuir na normatização de políticas relativas aos direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.

CAPÍTULO IV

FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 11. Os Fundos, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem sua organização e competência definidas no ato de criação, os quais:

I – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, criado pela Lei Nº 3.892/2013, tem por objetivo dar suporte creditício financeiro à Política Municipal de Assistência Social, voltada à população de baixa renda;

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, criado pela Lei Nº 3.078 de 23 de dezembro de 1992, passando a ser disciplinado de acordo com as regras previstas na Lei Nº 6.004 de 05 de novembro de 2015; e

III – Fundo Municipal de Investimentos Sociais - FUMIS, criado pela Lei Nº 2.769/2005 com a finalidade de gerir os recursos financeiros provenientes do repasse do Fundo Partilhado de Investimentos Sociais - FUPIS, conforme previsto no Artigo 9º da Lei Estadual Nº 8.059 de 29 de dezembro de 2003.

CAPITULO V

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

Assessoria Jurídica

Art. 12. Como órgão de assessoramento tem como missão, garantir o fornecimento de assistência jurídica, na esfera administrativa, à Secretaria Municipal de Assistência Social, através de instrumentos que visem o cumprimento da lei e a resolução de conflitos, contribuindo com a efetividade dos princípios do Sistema Único da Assistência Social, das Política Nacional e Estadual de Assistência, cujas competências são:

I - elaborar manifestação jurídica;

II - prestar orientação jurídica a todas as unidades operacionais;

III - elaborar, analisar e encaminhar minutas de contratos e convênios;

IV - acompanhar as sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados pelo Controle Interno e Procuradoria do Município, cujo objeto tenha vinculação com a SMAS;

V - elaborar, analisar e emitir manifestação sobre processos;

VI - manter a disposição da (o) Secretária (o) toda a legislação conveniente aos trabalhos pertinentes.

VII - representar e assessorar a secretaria em reuniões externas nas diversas secretarias municipais e estaduais, Ministério Público, Tribunal de Justiça e/ou qualquer instituição externa, ou quando solicitado pela secretária (o) ou secretária (o) adjunta (o), em conjunto com a Procuradoria Geral Municipal.

Art. 13. São atribuições do Assessor Jurídico:

I - elaborar manifestação jurídica;

II- prestar orientação jurídica a todas as unidades operacionais;

III - elaborar, analisar e encaminhar minutas de contratos e convênios;

IV- acompanhar as sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados pelo Controle Interno e Procuradoria do município, cujo objeto tenha vinculação com a SMAS;

V - elaborar, analisar e emitir manifestação sobre processos;

VI- manter a disposição da Secretária (o) toda a legislação conveniente aos trabalhos pertinentes; e

VII - representar e assessorar a secretaria em reuniões externas nas diversas secretarias municipais e estaduais, Ministério Público, Tribunal de Justiça e/ou qualquer instituição externa, ou quando solicitado pela secre-

tária (o) ou secretária (o) adjunta (o), em conjunto com a Procuradoria Geral Municipal.

SEÇÃO II

Assistente Técnico

Art. 14. Como órgão de assessoramento, tem como missão assessorar o (a) Secretária (o) e a Secretária (o) Adjunta (o) apoiando-as através do atendimento ao público e gerenciamento das informações para melhor inter-relação entre os serviços da Secretaria com as instituições governamentais e a sociedade.

Art. 15. São atribuições do Assistente Técnico:

I - assistir a (o) Secretária (o) Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições;

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

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial e particular da Secretária (o);

IV - despachar com a (o) Secretária (o) Municipal os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor pauta de despacho da (o) Secretária (o) Municipal com a Prefeita (o), acompanhando-a com precisão;

VI - auxiliar na preparação da agenda da (o) Secretária (o) e do Secretário Adjunto Municipal de Assistência social;

VII - Atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria municipal, divulgadas nos meios de comunicação;

IX - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete:

X - prestar informações ao público interno e externo;

XI - expedir e controlar documentos redigidos pela Direção Superior;

XII - expedir documentos elaborados por outras unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - agendar e disponibilizar compromissos do gabinete;

XIV - preparar estudos e projetos especiais;

XV - prepara relatórios, análises, pareceres e conferências; e

XVI - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da pasta requeiram colaboração dos assessores.

CAPITULO VI

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 16. Como órgão de execução de administração sistêmica tem por missão garantir às atividades desenvolvidas das questões administrativas e de infraestrutura, atuando junto aos funcionários técnicos administrativos e de apoio a secretaria, visando respaldar as ações do Sistema Único da Assistência Social, cujas competências são:

I - apoiar a (o) Secretaria (o) na efetivação do planejamento institucional;

II - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Coordenação;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos programas, projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

IV - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; e

VI - coordenar as atividades de vigilância nos diversos ambientes da secretaria, distribuindo tarefas, orientando na execução das mesmas e programando as escalas de trabalho e revezamento, zelando pela guarda e conservação do patrimônio público.

Art. 17. São atribuições do Coordenador Administrativo:

I - apoiar a diretoria administrativa na efetivação do planejamento institucional;

II - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

IV - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VI - coordenar as atividades de vigilância nos diversos ambientes da secretaria, distribuindo tarefas, orientando na execução das mesmas e programando as escalas de trabalho e revezamento, zelando pela guarda e conservação do patrimônio público; e

VII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 18. A Coordenadoria Administrativa compreende:

1. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

2. Gerência de Recursos Humanos

3. Gerência do Restaurante Popular

Seção II

Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 19. Como órgão de Administração Sistêmica tem como missão, garantir o controle de todos os bens móveis e imóveis da Secretária Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, visando respaldar as execuções das ações do Sistema Único da Assistência Social – Várzea Grande, bem como, garantir controle, armazenamento e distribuição dos materiais visando um atendimento de excelência e a satisfação dos clientes internos, cujas competências são:

I - controlar, registrar e patrimoniar materiais permanentes e equipamentos;

II - distribuir materiais e equipamentos;

III - realizar anualmente inventário e balanço patrimonial;

IV - baixar os materiais fora de uso;

V - emitir relatório de controle de estoque;

VI - elaborar e enviar solicitação de compras de materiais;

VII - distribuir Material de consumo;

VIII - realizar recebimento de material; e

IX - manter controle de entrada e saída de material.

Art. 20. São atribuições do Gerente de Patrimônio e Almoxarifado:

I - gerenciar os bens móveis e imóveis da SMAS;

II - gerenciar a logística de entrega dos materiais permanentes das unidades;

III - gerenciar o tombamento dos materiais permanentes de propriedades da SMAS;

IV - gerenciar a execução de levantamento patrimonial periódico;

V - gerenciar a alimentação dos bancos de dados referentes ao setor de patrimônio;

VI - gerenciar o processo de baixa dos materiais inservíveis;

VII - monitorar a conservação dos materiais permanentes da SMAS e manter informada a Diretoria Administrativa sobre os eventuais casos de mau uso e/ou desaparecimento de tais materiais;

VIII - fornecer a Diretoria Administrativa, dados sobre unidades, bem como, remanejar conforme necessidade e solicitação da Diretoria.

IX - gerenciar todas as funções Administrativas de setor;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XI - conferir notas fiscais;

XII - confrontar notas e pedidos;

XIII - encaminhar materiais para armazenamento;

XIV - cuidar de prazos de entrega dos produtos;

XV - solicitar reposição de estoque;

XVI – acompanhar pedidos de compras;

XVII - administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque;

XVIII - acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;

XIX - realizar o levantamento de inventário físico;

XX – emitir solicitações de compras;

XXI - gerenciar a armazenagem e movimentação de materiais garantindo o abastecimento das unidades;

XXII - administrar a entrada e saída de materiais e acompanhar inventários; e

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

Gerência de Recursos Humanos

Art. 21. Como órgão de Administração Sistêmica tem como missão, assegurar a consecução dos princípios da política de desenvolvimento de recursos humanos da secretaria, através do cumprimento dos procedimentos e atividades estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, visando à satisfação dos servidores, cujas competências são:

I – elaborar a política de valorização de pessoas;

II - acompanhar e avaliar os planos de carreira, cargos e salários;

III – manter atualizado o Cadastro de Pessoal;

IV - elaborar e encaminhar Folha de Pagamento dos servidores;

V - elaborar e implantar sistema de avaliação de desempenho;

VI - manter atualizado os controles de cargos, frequência mensal e diária dos servidores;

VII - acompanhar os processos que envolvam direitos, deveres e benefícios, auxilio doença, licenças, elevação de nível e mudança de classe.

VIII – manter atualizado o lotacionograma da SMAS;

IX – disponibilizar as informações solicitadas pelos setores e servidores com amabilidade e cordialidade;

X – levantar as necessidades formativas dos servidores para aprimoramento profissional;

XI – orientar e garantir o uso de traje adequado pelos servidores sendo vedados minissaia, shorts, decotes ousados e transparência;

XII - agendar perícia médica de servidores efetivo sistema Previvag;

XIII - controlar e acompanhar licença médica de contratados (INSS);

XIV - conferir folha de pagamento;

XV - elaborar manifestações e tramites de férias (efetivos e contratados);

XVI - dar encaminhamentos às solicitações de licença prêmio;

XVII - preencher ficha financeira do INSS e/ou Previvag; e

XVIII - emitir cópias de contrato.

Art. 22. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

I – elaborar a política de valorização de pessoas;

II - acompanhar e avaliar os planos de carreira, cargos e salários;

III – manter atualizado o Cadastro de Pessoal;

IV- conferir, corrigir e encaminhar Folha de Pagamento dos servidores;

V - Elaborar e implantar sistema de avaliação de desempenho;

VI- Manter atualizado os controles de cargos, frequência mensal e diária dos servidores;

VII - acompanhar os processos que envolvam direitos, deveres e benefícios, auxilio doença, licenças, elevação de nível e mudança de classe;

VIII – manter atualizado o lotacionograma da SMAS.

IX - distribuir atribuições para a equipe;

X – confeccionar termo de distrato;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; e

XII - lançar frequências manuais e monitoramento do ponto eletrônico.

Seção IV

Gerência do Restaurante Popular

Art. 23. Como órgão de administração sistêmica, tem como missão garantir a segurança alimentar e nutricional a pessoas/famílias vulnerabilizadas pela fome, cuja competências são:

I – comercializar refeições prontas, nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros, preponderantemente com produtos regionais, a preços acessíveis, servidas em locais apropriados e confortáveis, de forma a garantir a dignidade ao ato de se alimentar;

II – oferecer à população que se alimentam fora de casa, prioritariamente aos extratos sociais mais vulneráveis, refeições variadas, mantendo o equilíbrio entre os nutrientes (proteínas, carboidratos, sais minerais, vitaminas, fibras e água) em uma mesma refeição, possibilitando ao máximo o aproveitamento pelo organismo, reduzindo os grupos de risco à saúde; e

III – desenvolver atividades de educação alimentar, visando estimular à sociedade, contribuindo para a prevenção e o combate a uma série de problemas relacionados à alimentação inadequada, como a desnutrição, obesidade, diabetes e hipertensão.

Art. 24. são atribuições do Gerente do Restaurante Popular:

I - planejar, coordenar, monitorar, executar, acompanhar e avaliar de forma integrada e descentralizada o desenvolvimento das ações de apoio nutricional às famílias vulnerabilizadas sócio- economicamente;

II - coordenar, executar, controlar as atividades relativas à administração de materiais, equipamentos e do pessoal em exercício na unidade, observando as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - estabelecer e manter a integração entre os parceiros, para garantia da execução do programa;

IV - articular com os demais setores, visando uma ação integrada na consecução dos objetivos da Secretaria;

V- alimentar e acompanhar o sistema de gestão, bem como emitir parecer de suas ações;

VI - promover a integração das políticas sociais com as ações desenvolvidas pela coordenação; e

VII - realizar atividades complementares educativas e de apoio sócio-familiar, cursos na área alimentar e de geração de renda.

Seção V

Coordenadoria do Cadastro Único – CadÚnico

Programa Bolsa Família

Art. 25. Como órgão de execução programática tem como finalidade a gestão do Cadastro Único/Programa Bolsa Família compreende:

I - Coordenadoria de trabalho e Renda;

II - Gerência de Cadastro único; e

III - Gerência de Qualificação Profissional.

Art. 26. São objetivos do cadastro único:

I – identificar e caracterizar socioeconomicamente as famílias de baixa renda, que serão obrigatoriamente utilizados para seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Governo Federal voltados ao atendimento; e

II - contribuir para mapear a realidade socioeconômica do Munícipio, permitindo a implementação de políticas públicas especificas, voltadas para as pessoas de menor renda, e em situação de risco e vulnerabilidade social.

Art. 27. São objetivos do Programa Bolsa Família

I - combater a fome e promover a segurança alimentar e nutricional;

II - combater a pobreza e outras formas de privação das famílias; e

III - promover o acesso à rede de serviços públicos, em especial, saúde, educação, segurança alimentar e assistência social.

Art. 28. São atribuições do Coordenador de Trabalho e Renda:

I – coordenar as ações que visam à integração, operacionalização e manutenção das funções do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda;

II – coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos, juntamente com relatórios de execução dos trabalhos; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. São atribuições do Gerente de Cadastro Único:

I - exercer a gestão geral, no município, referente às ações do CadÚnico e Programa Bolsa Família, conforme legislação especifica;

II - planejar e desenvolver ações junto a SMAS a fim de manter o cadastro atualizado conforme periodicidade prevista em lei;

III - identificar e cadastrar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, e as de baixa renda, segundo os critérios estabelecidos pelo MDS;

IV - coordenar, avaliar, e subsidiar as atividades inerentes ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, que estão sendo desenvolvidas de forma descentralizadas nas unidades dos CRAS;

V - instruir junto a SMAS a capacitação dos operadores do cadastro Único;

VI - promover a divulgação de todos os benefícios vinculados ao CadÚnico;

VII - acompanhar o envio e recebimento de informações sobre o descumprimento de condicionalidades do Programa de Transferência de renda;

VIII - empregar esforços no sentido de manter um cadastro com informações de qualidade, que reflita a realidade socioeconômica do município;

IX - colaborar com o Órgão de Controle Social do PBF, e demais órgãos fiscalizadores, prestando as informações solicitadas entre outros;

X - cooperar com as gerências e coordenações no sentido de incluir no CadÚnico as famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;

XI - encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias beneficiárias do Bolsa Família em descumprimento com as condicionalidades;

XII - apoio à Instância de Controle Social nas ações de identificação de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza que não estão no cadastro ou que necessitam de acompanhamento familiar mais intensivo;

XIII - definir o uso do recurso para melhorar a gestão do PBF, conforme determinações do MDS, artigo 2º da Portaria nº 754/2010;

XIV - coordenar a operacionalização da gestão de benefícios, bem como a transmissão dos dados do cadastro único através dos diversos dos sistemas eletrônicos, SIBEC, SICON e similares;

XV - realizar periodicamente reuniões com as equipes do Cadastro único /PBF; e

XVI - organizar as equipes de trabalhos distribuindo às atividades inerentes a operacionalização do CadÚnico/PBF.

Art. 30. São atribuições do Gerente de Qualificação Profissional:

I – coordenar as ações que visam da qualificação profissional do munícipe; e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI

Coordenadoria de Proteção Social Básica

Art. 31. Como órgão de execução programática tem como missão prevenir situações de risco à população que vive em situação de vulnerabilidade social, conforme a Política Nacional da Assistência Social – PNAS/2004 – NOB/SUAS, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) discriminação de gênero, etnias, por idade, por deficiências, e suas competências são:

I - coordenar as diretrizes e participar da formulação, implantação, implementação e planejamento das ações sociais básicas municipais;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações sociais básicas relacionadas à execução de programas, projetos, serviços e benefícios que visem o atendimento da criança e do adolescente, de apoio a juventude, ao idoso, à família;

III - participar na realização de estudos e pesquisas para implantação e implementação de ações de assistência social básica;

IV - acompanhar, avaliar e gerenciar serviços e ações da atenção básica;

V - articular com os demais setores e projetos não governamentais existentes; e

VI – elaborar e consolidar relatórios de resultados e não conformidade.

Art. 32. À coordenadoria de Proteção Social Básica compreende:

1. Gerencia dos CRAS

2. Gerencia de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Seção VII

Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 33. O CRAS é uma unidade onde são ofertados os serviços e ações do Programa Integral a Família (PAIF), devendo operacionalizar outros serviços, ações do programa, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, relativos às seguranças e rendimento alimentar, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária e de sobrevivência de riscos circunstanciais.

Art. 34. Os serviços e ações ofertados no CRAS são requisitados por demanda espontânea das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, pela busca ativa das famílias feita pelos técnicos e/ou encami-

nhamentos de rede socioassistencial e pelos serviços das demais políticas públicas.

Parágrafo Único: As ações co-financiadas pela união, por meio do piso básico fixo, realizadas no território de abrangência do CRAS, são:

I - Entrevista Familiar;

II - Visitas individual e domiciliares;

III - Palestras voltadas a comunidade ou a família, seus membros e indivíduos;

IV - Grupo: oficina de convivência e de trabalho socioeducativos para famílias, seus membros e indivíduos, ações de capacitação de inserção;

V - Campanha sócios educativas;

VI - Encaminhamento e acompanhamento de famílias, seus membros e indivíduos;

VII - Reuniões e ações comunitárias;

VIII - Articulação e fortalecimento de grupos sociais locais;

IX - Atividades lúdicas nos domicílios com famílias em que haja criança com deficiência (projetos específicos);

X - Deslocamento de equipe para atendimento de família em comunidades quilombolas, indígenas e em zonas rurais;

XI - Grupo de convivência e sociabilidades geracionais e intergeracionais, para crianças, adolescente, jovens, adultos e idosos;

XII - Desenvolvimento de atividades para crianças e adolescentes visando fortalecimento de laços familiares e a interação destes com os demais membros das famílias e da comunidade; e

XIII - Implementação das ações de capacitação e inserção produtiva (cursos profissionalizantes).

Art. 35. O CRAS deve contar com uma equipe mínima para a execução dos serviços e ações necessariamente nele ofertados (conforme número de famílias prevista na NOB/SUAS).

Art. 36. O Coordenador deve ser um profissional com formação e prática na área social, com nível superior completo, com facilidade de comunicação, experiência em trabalho coletivo, com perfil gerencial e de liderança, com as seguintes atribuições:

I - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro de avaliação das ações, usuários e serviços;

II - articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas;

III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir com os profissionais critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias;

V - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

VI - monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

VII - acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

VIII - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

IX - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

X - orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a:

a - Inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida;

b - Qualidade dos serviços;

c - Critérios de acesso;

d - Fontes de financiamento;

e - Legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado e registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social.

XI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XII - elaborar planos de ação;

XIII - participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;

XIV - alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;

XV - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais politicas públicas no território de abrangência dos CRAS; e

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 37. São atribuições do Coordenador de Proteção Social Básica:

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 qualitativos e quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão e Políticas Sociais 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 e Políticas Sociais;

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 – emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; e

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VIII

Gerência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 38. Como órgão de administração sistêmica tem como missão, garantir atendimento de excelência as famílias vulnerabilizadas sócio economi-

camente de Várzea Grande, através da garantia dos direitos básicos, visando ampliar a satisfação do usuário do Sistema Único de Assistência Social e suas competências são:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações destinadas à família;

II - estabelecer mecanismo e instrumentos que propiciem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III - articular com as demais politicas sociais;

IV - acompanhar convênios firmados;

V - elaborar relatórios e manifestações;

VI - analisar, acompanhar e avaliar plano de ação;

VII - potencializar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social atendidas pelo CRAS; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 39. São atribuições dos Gerente dos CRAS:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações destinadas à família;

II - estabelecer mecanismo e instrumentos que propiciem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III - articular com as demais politicas sociais;

IV - acompanhar convênios firmados;

V - elaborar relatórios e manifestações;

VI - analisar, acompanhar e avaliar plano de ação;

VII - potencializar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social atendidas pelo CRAS; e

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único: Os Gerentes dos CRAS serão responsáveis pelo acompanhamento das unidades dos Centros de Referência em Assistência Social.

Seção IX

Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Art. 40. O serviço de convivência e fortalecimento de vínculos é, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, um serviço realizado com grupos, organizado de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

Art. 41. O Gerente é facilitador dos processos de trabalho, devendo visualizar as condições técnicas-operacionais necessárias à execução dos serviços, com as seguintes atribuições:

I – gerenciar a execução das ações, programas, atividades e serviços;

II - definir, em conjunto com a equipe o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários atendidos;

III - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

IV - realizar reuniões periódicas com profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados entre outros;

V - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o Órgão Gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

VI - contribuir com o Órgão Gestor Municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial da Assistência Social;

VII - participar de Conselhos, Comissões, Fóruns, Comitês, locais de defesa e promoção dos direitos da pessoa Idosa;

VIII - Zelar, controlar e registrar os materiais permanentes e equipamentos da unidade;

IX - Gerenciar e disponibilizar relatórios; e

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 42. Ao Gerente do SCFV compete:

I - gerenciar, monitorar, avaliar e elaborar projetos;

II - elaborar, implantar e consolidar a Politica Municipal para criança, adolescente e idoso;

III - propor interface com as políticas públicas e sociedade civil;

IV - alimentar os sistemas de informação referente aos atendimentos executados nas unidades;

V - acompanhar execuções de pesquisas sociais;

VI - elaborar relatórios de não conformidade e resultados;

VII - elaborar, acompanhar normas e rotinas das unidades; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único: Os Gerentes dos SCFV serão responsáveis pelo acompanhamento das unidades do Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos e Crianças, adolescente e idoso.

Seção X

Coordenadoria de Proteção Social Especial

Art. 43. Conforme a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (lei 8.742/1993), as diretrizes da Política Nacional da Assistência Social, estabelecidas através do Sistema Único Da Assistência Social – SUAS e Resolução nº109/2010, a Proteção Social Especial (PSE) organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, tendo, ainda, por finalidade, o fortalecimento de potencialidades e a proteção de famílias e indivíduos, para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, de acordo com a complexidade do serviço ou atendimento, e suas competências são:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e execuções dos programas municipais de assistência social;

II - requisitar as unidades de atendimento as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das mesmas;

III - articular-se com instituições públicas e privadas, acadêmicas e de pesquisas subsídios para aperfeiçoamento das ações das unidades de atendimento;

IV - promover o intercâmbio de informações com os demais órgãos da área afins;

V - supervisionar e avaliar a execução das áreas das unidades com vistas a constante melhoria das mesmas;

VI - coordenar e acompanhar a execução do plano de ação;

VII - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do relatório do Relatório de Gestão;

VIII - acompanhar a previsão e/ou cronograma da entrega de material de consumo para as unidades de abrigamento;

IX - elaborar e consolidar relatórios;

X - acompanhar e monitorar a equipe técnica;

XI - articular e interagir com diferentes instituições e esferas de governo viabilizando parcerias;

XII - planejar e coordenar campanhas socioeducativas;

XIII - acompanhar indicadores sociais de pessoas em situação de vulnerabilidade; e

XIV - propor interface com as políticas públicas e sociedade civil.

Art. 44. As atribuições do Coordenador da Proteção Social Especial são:

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 no âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão e Políticas Sociais;

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 e políticas sociais;

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 a coordenadoria de desenvolvimento de politicas e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;

VIII - articular-se com a Diretoria Administrativa para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

IX - manter informações atualizadas quanto aos atendimentos realizados pelas unidades da CPSE; e

X - desenvolver outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Art. 45. A Coordenadoria de Proteção Social Especial é dividida em:

1.0 Média Complexidade.

1.1 Gerência do CREAS

1.2 Gerência do Centro POP.

1.3 Gerência de Serviços de Benefícios Assistenciais e eventuais.

2.0 Alta Complexidade.

2.1 Gerência da Casa de Passagem.

2.2 Gerência da Casa de Amparo.

2.3 Gerência do Serviço de Acolhimento.

Subseção I

Gerência de Média Complexidade

Art. 46. A PSE de Média Complexidade organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, sendo ofertado os seguintes serviços:

1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

2. Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP

3. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência:

4. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI

Art. 47. São atribuições do Gerente de Média Complexidade:

I - supervisionar e orientar a execução das ações sócio assistenciais de média complexidade;

II - gerenciar o trabalho da equipe técnica com base na Política Nacional da Assistência Social - PNAS/SUAS e Resolução nº 109/2010;

III - fomentar e incentivar intercâmbio e integração entre as unidades;

IV - articular com os órgãos do sistema de garantia de direitos;

V - incentivar o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;

VI - acompanhar, orientar e supervisionar as campanhas socioeducativas;

VII - elaborar relatórios no âmbito da proteção especial de média complexidade;

VIII - elaborar e encaminhar documentos oficiais;

IX – contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

X - participar de Capacitação Continuada;

XI - realizar encaminhamentos e acompanhamentos para atendimento especializado a outras unidades;

XII - criar condições para construção de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;

XIII - fortalecer a convivência familiar e comunitária; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 48. O Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, é uma unidade pública e estatal de abrangência municipal que tem como missão, ofertar trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, que demandam intervenções especializadas no âmbito do SUAS, visando garantir seus direitos sociais básicos e a sua promoção social cujas competências são:

I - ofertar, obrigatoriamente, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II - ofertar o Serviço Especializado em Abordagem Social;

III - ofertar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

IV - ofertar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

V - serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

VI - realizar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

VII - ofertar a Segurança de acolhida;

VIII - oferecer segurança de convívio ou vivencia familiar;

IX - estabelecer parcerias com a comunidade em geral para efetivação de inclusão social;

X - fazer os encaminhamentos necessários para o acesso aos benefícios previstos na Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (auxílios natalidade e funeral, BPC);

XI - elaborar e encaminhar relatórios;

XII - acompanhar indicadores sociais de pessoas em situação de vulnerabilidade;

XIII - encaminhar as famílias atendidas para a rede de proteção social instalada em Várzea Grande.

XIV - elaborar e encaminhar manifestação técnica; e

XV - desenvolver plano de ação voltada para todos os serviços realizados.

Art. 49. São atribuições do Gerente CREAS:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, inclusão, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

X - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XIV - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XV - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

XVII – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 50. O Centro de referência especializado para a população em situação de rua – Centro POP, Previsto no Decreto Federal Nº 7.053/2009 e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, constitui-se em uma unidade de referência da PSE de Média Complexidade, de natureza pública e estatal, cujas competências são:

I - atendimento qualificado às demandas, respeitando a dignidade, diversidade e as especificidades das situações vivenciadas pelo público atendido;

II - possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;

III - contribuir para a construção ou reconstrução de novos projetos de vida, respeitando as escolhas dos usuários e as especificidades do atendimento;

IV - contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua;

V - promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária;

VI - desenvolver o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;

VII - favorecer discussões sobre direitos socioassistenciais e estimular formas de solidariedade, defesa, proteção de direitos e solução de conflitos;

VIII - incentivar o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais;

IX - oferecer atendimento em grupo; e

X - oferecer inclusão no Cadastro Único para programas do governo Federal e acesso a documentação.

Parágrafo único: além do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, que deve ser obrigatoriamente ofertado no Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, a Unidade ofertar também o Serviço Especializado em Abordagem Social, desde que isto não incorra em prejuízos ao desempenho da oferta do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Art. 51. O Gerente do CENTRO POP deverá ter escolaridade de nível superior, experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes, conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social às pessoas em situação de rua; experiência e suas atribuições são:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

IX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações, encaminhando-os ao órgão gestor;

XI – elaborar relatórios; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II

Gerência de Alta Complexidade

Art. 52. A Proteção Social Especial de Alta Complexidade, tem como o objetivo ofertar serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem, tendo como objetivos:

I - acolher e garantir proteção integral;

II - contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, e, reestabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

III - possibilitar a convivência comunitária, promovendo o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

IV - favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; e

V - promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Art. 53. São atribuições do Gerente de Alta Complexidade:

I - supervisionar e orientar a execução das ações sócio assistenciais de alta complexidade;

II - gerenciar o trabalho da equipe técnica com base na Política Nacional da Assistência Social - PNAS/SUAS e Resolução nº 109/2010;

III - fomentar e incentivar intercâmbio e integração entre as unidades;

IV - articular com os órgãos do sistema de garantia de direitos

V - incentivar o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;

VI - elaborar relatórios no âmbito da proteção especial de alta complexidade;

VII - elaborar e encaminhar documentos oficiais;

VIII – contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

IX - participar de Capacitação Continuada;

X - realizar encaminhamentos e acompanhamentos para atendimento especializado a outras unidades;

XI - criar condições para construção de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

Art. 54. A Gerência da Alta Complexidade compreende as seguintes unidades:

1. Serviço de Acolhimento Temporário para crianças e adolescentes em Situação de risco - Casa de Passagem;

2. Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência – Casa de Amparo.

3. Serviço de Acolhimento Institucional para Idoso em Instituição de Longa Permanência.

Art. 55. O serviço de acolhimento institucional para mulheres em situação de violência oferecerá acolhimento provisório para mulheres, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral, possuindo ainda às seguintes competências:

I - proteger mulheres e prevenir a continuidade de situações de violência;

II- propiciar condições de segurança física e emocional e o fortalecimento da autoestima;

III- identificar situações de violência e suas causas e produzir dados para o sistema de vigilância socioassistencial;

IV- possibilitar a construção de projetos pessoais visando à superação da situação de violência e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social; e

V- promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Art. 56. São atribuições do Gerente:

I - gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - realizar articulações e parcerias com Instituições Governamentais e ONGs, priorizando articulação da rede socioassistencial;

III - articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

IV - realizar reuniões periódicas com profissionais, estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, dentre outros;

V - contribuir com o órgão gestor municipal no acolhimento da pessoa em vulnerabilidade, com seus direitos negligenciados;

VI - participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção do direito das pessoas em situação de rua, vulnerabilidade e extremo risco social; e

VII – realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 57. O serviço de acolhimento institucional temporário para crianças e adolescentes em situação de risco – casa de passagem deverá oferecer acolhimento, cuidado e espaço de desenvolvimento para grupos de crianças e adolescentes 0 a 18 anos, do ambos os sexos, em situação de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Art. 58. São atribuições do Gerente:

I – responsabilizar-se pela gestão da entidade;

II - gerenciar financeira, administrativa e logisticamente;

III – elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

IV – selecionar a contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

V – organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI – articular com a rede de serviços; e

VII – articular com o Sistema de Garantia de Direitos.

Art. 59. O serviço de acolhimento institucional para idosos caracteriza-se como abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência para Idosos (as) - ILPI), oferecendo acolhimento para pessoas idosas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, com as seguintes finalidades:

I - acolher e garantir proteção integral;

II - contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

III - restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

IV - possibilitar a convivência comunitária;

V - promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VI - favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

VII - promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

VIII - incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;

IX - desenvolver condições para a independência e o autocuidado;

X - promover o acesso a renda; e

XI - promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

CAPITULO VII

FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 60. Como órgão de Administração Sistêmica tem como missão, garantir a administração das finanças, através do controle, execução orçamentária, financeira e registros contábeis, visando respaldar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, cujas competências são:

I - emitir ordem bancária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

II - acompanhar analisar e disponibilizar suprimento de fundo;

III - analisar e Disponibilizar a Prestação de contas de convênios;

IV - analisar e disponibilizar processos de compras de bens e serviços;

V - analisar e disponibilizar balanço mensal e geral;

VI - elaborar e disponibilizar o demonstrativo de receita;

VII - analisar e disponibilizar folha de pagamento;

VIII - acompanhar e avaliar os planos de ação;

IX - Consolidar elaborar e avaliar relatórios;

X - Orientar sobre elaboração de prestação de conta, diretamente às Entidades Filantrópicas;

XI - Conferir e analisar as prestações de contas, por parcelas;

XII - Montar os processos das prestações de contas, juntando cópias dos convênios, empenho, ordem bancaria, publicação dos extratos dos convênios na diário oficial, notas fiscais, justificativas, extrato bancário, relação de pagamento, relatório do cumprimento do objeto, execução da receita e despesa e oficio de encaminhamento;

XIII - Zelar pelo arquivo das prestações de contas por no mínimo 10 anos; e

XIV – Encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social demonstrativo financeiro e contábil e o relatório de gestão conforme legislação vigente.

Art. 61. São atribuições do Gestor do Fundo:

I - coordenar a execução dos recursos do Fundo, em consonância com o CMAS;

II - apresentar ao CMAS o Plano de Aplicação dos recursos do Fundo;

III - preparar e apresentar ao CMAS, demonstração mensal da receita e da despesa executada do fundo;

IV - emitir e assinar notas de empenho, cheques e ordens de pagamento da despesa do Fundo;

V - tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênios e/ou contratos firmados pela Prefeitura Municipal e que digam respeito ao CMAS;

VI - manter os contratos necessários à execução das receitas e despesas do Fundo;

VII - encaminhar à contabilidade Geral do Município;

a) mensalmente, demonstração da receita e despesa;

b) trimestralmente inventário de bens materiais;

c) anualmente, inventário de bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo.

VIII - manter o controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não governamentais;

IX - encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social, relatório mensal de acompanhamento e avaliação de plano de aplicação;

X - superintender o controle e gestão de todos Fundos vinculados a SMASDH realizando a prestação de contas dos mesmos;

XI - preparar os planos de aplicação dos recursos orçamentários, obedecendo às normas das legislações vigentes;

XII - supervisionar a aplicação das medidas necessárias para execução dos recursos orçamentários, cuidando para que as despesas sejam efetuadas em estrita obediência ao plano de aplicação;

XIII - exercer fiscalização da arrecadação de receita pela rede bancária;

XIV - aplicar os recursos orçamentários e financeiros alocados no FMAS exclusivamente no cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;

XV - encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social relatórios gerenciais semestrais e anuais de atividades e de realização orçamentária e financeira do FMAS;

XVI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social;

XVII - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos dos Fundos Municipais;

XVIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares de responsabilidade da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social alocados no Fundo pelas três esferas de governo;

XX – elaborar relatórios para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo e dar subsídios à Secretaria Municipal de Fazenda;

XXI - prestar suporte técnico que possibilite a tomada de decisões por parte do ordenador das despesas de responsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXII - analisar a prestação de contas dos recursos repassados mediante convênios, contratos, instrumentos similares e transferência regular, com recursos do Fundos Municipais;

XXIII - assessorar os convenentes na elaboração e na apresentação das prestações de contas dos recursos repassados pelos Fundos;

XXIV - notificar o convenente para adoção de providências quanto a irregularidades na execução e/ou prestação de contas;

XXV - submeter, ao Controle Interno e à Secretaria Municipal de Fazenda, para aprovação os relatórios de análise e as Prestações de Contas das entidades conveniadas para emissão do pareceres sobre as contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios e aos ordenadores de despesas nas esferas municipal, estadual e federal;

XXVI - elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;

XXVII - controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

XXVIII - expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); e

XXIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPITULO VIII

DOS CONSELHOS TUTELARES DOS DIREITOS DA CRIANÇA

E DO ADOLESCENTE

Art. 62. O Conselho Tutelar do município de Várzea Grande, reger-se-á pelas normas em vigência, por seu regimento interno e pelas deliberações

do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA, é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos em lei, estando vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

§1º No exercício de sua atividade fim, o Conselho Tutelar não deve subordinação a qualquer outo órgão ou autoridade, podendo as suas decisões ser revistas apenas pela autoridade judiciária, na forma do artigo 137 do ECA, a pedido de quem tenha legítimo interesse.

§2º A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

Art. 63. Ao Conselho Tutelar compete zelar pelo respeito aos direitos da criança e do adolescente definidos em lei, cumprindo as atribuições previstas em Lei, e, ainda:

Art. 64. São atribuições do Conselho Tutelar:

I – atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII, todos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII – expedir notificações;

VIII – requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX – assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X – representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; e

XII – promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes.

Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 65. A coordenação interna de cada Unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes realização de reuniões e outros procedimentos que se fizerem necessários bem como o regimento interno próprio.

Art. 66. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando uma maior racionalidade e objetividade nas decisões.

Art. 67. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social obedecerá à legislação vigente.

Art. 68. O (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

KATHE MARIA KOHLHASE MARTINS

Secretária Municipal de Assistência Social

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ATO Nº. 221/2017

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

R E S O L V E:

NOMEAR Maurinete Auxiliadora de Lima, no cargo em Comissão de Secretária Escolar – EMEB Nair de Oliveira - DNS 8, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 01 de fevereiro de 2017.

Registra- se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 13 de Fevereiro de 2017.

Silvio Aparecido Fidelis

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 01/2017

Processo N. 416461/2017: O Fundo Municipal de Saúde/ Secretaria de Saúde , por meio da Comissão Permanente de Licitações nomeada pela Portaria n. 06/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizarlicitação na modalidade de**CONCORRENCIA PÚBLICA** na forma, sob o regime de execução indireta de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL,** cujo objeto **contratação de empresa no ramo de engenharia visando à construção da unidade de pronto atendimento – UPA CRISTO REI, localizada no bairro cristo rei no município de Várzea Grande-MT, em conformidade com as planilhas quantitativas, o cronograma físico-financeiro, projetos arquitetônicos, projetos complementares, e memoriais descritivos, conforme edital e anexos.** A realização esta prevista para o dia 23 de março de 2017, às 08h30min (horário local). O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 08h00min as 12h00min e das 14h00min às 18h00min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante pagamentos das custas de R$ 0,13 por copia e gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 16 de fevereiro de 2017. Luiz Soares - Secretário Municipal de Saúde

---

ATO Nº. 228/2017

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 428527/2017;