



## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N° 1510, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei n° 7.747/97 e o disposto nos artigos 1°, 9°, 10 e 44, da Lei n° 8.537, de 20 de junho de 2007,

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica aprovado o *Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, e o Anexo único* que a este acompanha.

**Parágrafo único.** O Anexo referido no *caput* substitui o Anexo XXII, do Decreto n° 656/98.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de junho de 2007.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de junho de 2008.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**

Certifico que a 1<sup>a</sup> via foi assinada pelo Prefeito  
**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** As atividades e as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, realizar-se-ão com observância às diretrizes nacionais da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, da Política Nacional de Assistência Social e demais normas operacionais do Sistema Único de Assistência Social e consoante às disposições da Lei Orgânica do Município e da Lei Municipal nº 8.293/04 - Política de Assistência Social no Município de Goiânia e demais legislação pertinente.

**Art. 3º** A Assistência Social no município de Goiânia, será organizada de forma a atender as diretrizes operacionais da Norma Operacional Básica - SUAS que disciplina a gestão pública da política de assistência social em todo território brasileiro, exercida de modo a garantir o processo de gestão descentralizada, regionalizada e hierarquizada, numa rede de serviços públicos de Proteção Social Básica e Especial de média e/ou alta complexidade.

**Art. 4º** As ações de Assistência Social no Município de Goiânia serão norteadas pelas prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social, deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e acompanhadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deverá articular-se com outros Órgãos de políticas públicas do Município e com as demais esferas de Governo, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta, consolidando a gestão compartilhada, co-financiada e a cooperação técnica e administrativa.

**Art. 6º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência e pelas instruções



emanadas dos Órgãos Centrais dos sistemas municipais de Planejamento, Contabilidade e Administração Financeira, Recursos Humanos, Material e Patrimônio e Comunicações Administrativas.

## CAPÍTULO II

### DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, criada pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é o órgão da administração direta, integrante da estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, nos termos da Lei nº 7.747/97, responsável pela coordenação, formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na cidade de Goiânia e gestão dos fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais, competindo-lhe legalmente:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, com objetivo de garantir proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice;

II – implantar programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais, priorizando a centralidade na família e a convivência familiar e comunitária;

III – desenvolver programas, projetos e serviços de proteção sócio-educativa no atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, visando garantir segurança de sobrevivência, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

IV – implantar ações para reabilitação e inclusão social de pessoas com deficiências, bem como a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

V - organizar e controlar a rede de serviços sócio-assistenciais do Município;

VI – desenvolver programas assistenciais voltados ao idoso, para a sua inserção social e familiar.

**Art. 8º** No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:

I – o estabelecimento da assistência social no Município de Goiânia, como política pública inserida no sistema de proteção social, viabilizando o processo de implantação da Política Nacional de Assistência Social, de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

II – a implementação do Sistema Único de Assistência Social–SUAS no Município de Goiânia, assegurando a identidade e a unicidade de comando nas unidades centralizadas e descentralizadas de assistência social;

III – o cumprimento das responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão plena da assistência social pactuados pelo Município, conforme o previsto na Norma Operacional Básica – NOB/SUAS;

IV – a elaboração, coordenação e execução do Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de Órgãos governamentais e entidades não governamentais;



V – a operacionalização do sistema de proteção social, visando garantir asseguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;

VI – a promoção e regulação de benefícios, serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

VII – o planejamento e a implementação de ações e serviços de enfrentamento à pobreza, por meio de unificação dos programas sociais de transferência de renda e outros de que trata o art. 23, da LOAS;

VIII – a coordenação e execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, visando a implementação de ações voltadas para o combate às causas da miséria e da fome no âmbito do Município;

IX – a coordenação e a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;

X – a regulamentação dos benefícios eventuais, conforme o previsto na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, ampliando seu conceito, destinando recursos financeiros, bem como buscando a participação de outras esferas de governo;

XI – o desenvolvimento de programas, projetos e atividades em conjunto com os Órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, educação, previdência social e demais políticas públicas, visando a complementação do atendimento às necessidades básicas dos usuários e/ou beneficiários de assistência social;

XII – o estabelecimento de diretrizes e requisitos para a prestação de serviços socioassistenciais e a regulação das parcerias entre o Município e as organizações não-governamentais, observada a Lei de Parcerias nº 8.248/04;

XIII – a realização de convênios e parcerias com entidades e organizações de assistência social não governamentais, regularmente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, mantendo acompanhamento e o registro atualizado de suas atividades;

XIV – a implantação e manutenção do Sistema de Informatização de Proteção à Infância e Adolescência (SIPIA) no município de Goiânia;

XV – o desenvolvimento de estudos, pesquisas, diagnósticos das necessidades da população e formulação de proposições para a área de assistência social no âmbito do Município;

XVI – a implementação de sistema de informações relativas à área de assistência social, com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

XVII – a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela NOB/SUS;

XVIII – a elaboração dos planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos dos respectivos Fundos sob sua gestão, submetendo-os à aprovação dos conselhos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, respectivamente;

XIX – a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social, observando as diretrizes da NOB-RH/SUAS;

XX – a gestão dos cemitérios públicos municipais, o controle e a fiscalização das permissões e concessões outorgadas pelo Município relativas à prestação de serviços funerários e de cemitérios particulares, nos termos da Lei;



XXI – o desenvolvimento de ações assistenciais extraordinárias de caráter emergencial.

**§ 1º** Para a consecução de suas finalidades e competências, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que assistida pela Procuradoria Geral do Município e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, órgão público gestor da Política de Assistência Social no Município, recorrerá aos serviços complementares quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura sócio-assistencial à população usuária dos serviços de assistência social, mediante a celebração de convênios e termos de parcerias, observadas as normas de direito público que trata a Lei Municipal de Parceria n.º 8.248, de 19 de janeiro de 2004;

**§ 3º** Os serviços complementares da Política de Assistência Social são aqueles prestados pelas entidades filantrópicas e outras organizações de natureza privada sem fins lucrativos, devidamente credenciadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA**

**Art. 9º** Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, as seguintes unidades:

#### **I – DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **1 – Secretário**

#### **II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:**

##### **1 - Gabinete do Secretário**

- 1.1 – Divisão de Expediente
- 1.2 – Divisão de Articulação Institucional
- 1.3 – Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação

##### **2 - Assessoria de Comunicação**

- 2.1 - Divisão de Relações Públicas e Eventos

##### **3 - Assessoria Jurídica**

- 3.1 – Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios

##### **4 - Assessoria de Planejamento e Controle**

- 4.1 – Divisão de Programação e Orçamento
- 4.2 – Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações



### III – UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

#### **1. Departamento de Proteção Social Básica**

##### **A) Rede de Transferência de Renda**

- 1.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais
- 1.2 – Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF
- 1.2.1 - Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários
- 1.3 - Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC
- 1.4 -Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente
- 1.5 - Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais
- 1.5.1 Setor do Serviço Social do Terminal Rodoviário

##### **B) Rede de Segurança Alimentar**

- 1.6 – Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional
- 1.6.1 Banco Municipal de Alimentos
- 1.6.2 Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador

##### **C) Rede de Serviços de Vigilância Sócio-Assistencial**

#### **2. Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS**

- 2.1 – Divisão de Coordenação de Atendimento Integral à Família
- 2.2 – Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Unidades de Assistência Social
- 2.3 – Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva

#### **3. Departamento de Atendimento ao Idoso**

- 3.1- Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa
- 3.1.1 Setor de Apoio Logístico
- 3.2 - Divisão de Promoção de Ações Culturais e Lazer

### IV – UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

#### **1 –Departamento de Programas Especiais**

##### **A) Rede de Serviços e Programas de Média Complexidade**

- 1.1 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS
- 1.2 – Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
- 1.3 - Divisão de Combate ao Trabalho Infantil
- 1.4 – Divisão de Acompanhamento das Medidas Sócio Educativas

##### **B) Rede de Serviços e Programas de Alta Complexidade**

- 1.5 – Casa de Acolhida Cidadã
- 1.5.1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais
- 1.5.2 – Setor de Apoio Administrativo
- 1.6 – Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa
- 1.6.1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa
- 1.6.2 – Setor de Apoio Administrativo



**V – UNIDADES DA REDE COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

**1 - Departamento de Convênios**

- 1.1 - Divisão de Cadastro e Controle de Convênios
- 1.2 - Divisão de Avaliação de Convênios

**2 - Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento**

- 2.1 – Divisão de Controle de Sepultamento – Central de Óbitos
- 2.2 – Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários
- 2.3 – Divisão de Administração e Controle de Cemitérios
- 2.2.1 – Setor de Administração de Cemitério (4)

**VI – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

**1 – Departamento Administrativo**

- 1.1 - Divisão de Gestão do Trabalho
- 1.2 - Divisão de Pessoal
- 1.3 - Divisão de Compras
- 1.4 - Divisão de Controle do Patrimônio
- 1.5 - Divisão de Almoxarifado
- 1.6 - Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.7 - Divisão de Conservação e Manutenção
- 1.8 - Divisão de Transportes
- 1.9 - Divisão de Documentação e Arquivo
- 1.9.1- Setor de Protocolo
- 1.10 - Divisão de Acompanhamento de Processos

**2 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social**

- 2.1 - Divisão de Tesouraria
- 2.2 – Gerência Financeira e Contábil
- 2.2.1 – Divisão de Execução Orçamentária
- 2.2.2 - Divisão de Prestação de Contas
- 2.2.3 – Divisão de Contabilidade

**3 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e ao Adolescente**

- 3.1 – Divisão de Contabilidade

**VII – ÓRGÃOS VINCULADOS:**

- 1 - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- 2 – Conselho Municipal do Idoso - CMI
- 3 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Goiânia – CONSEA
- 4 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
- 5 - Conselhos Tutelares - CT



**§ 1º** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, será dirigida pelo Secretário Municipal, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo II, Lei nº 8.537/07.

**§ 2º** As Coordenações, Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificados, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo único, deste Decreto.

**§ 3º** Subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Assistência Social todas as chefias das unidades previstas nos incisos II ao VI, deste artigo.

**§ 4º** Os Conselhos constantes do inciso VII, deste artigo, vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS, para fins de suporte administrativo e financeiro ao seu pleno funcionamento.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 10.** O Gabinete do Secretário é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade assistir ao Secretário em sua representação política e social e responsabilizar-se pelas atividades de expediente e despachos, articulação institucional e integração da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados, competindo-lhe:

I – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II – promover o atendimento e a orientação do público que se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo aos encaminhamentos necessários;

III – controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV – assessorar o Secretário na articulação institucional da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados e com outros órgãos e entidades;

V – promover o recebimento, controle e análise prévia da correspondência oficial, processos e demais documentos dirigidos ao Secretário;

VI – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

VII – preparar e encaminhar a correspondência, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário, providenciando antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;



VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 11.** Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

- 1- Divisão de Expediente
- 2- Divisão de Articulação Institucional
- 3 -Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 12.** À Divisão de Expediente, compete:

I – redigir e preparar minutas de correspondências, atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete, que devam ser assinados pelo Secretário;

II – catalogar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

III – registrar a documentação dirigida ou expedida pelo Gabinete do Secretário;

IV – controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V – assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 13.** À Divisão de Articulação Institucional, compete:

I – formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente voltadas para a identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias, promovendo ações de integração com os outros órgãos governamentais e não governamentais;

II – manter atualizado o cadastro de instituições de assistência social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;



III – assistir as demais áreas da Secretaria na viabilização de programas e projetos, articulando possíveis fontes de financiamentos e parceria com órgãos e entidades externas;

IV – manter informações atualizadas sobre financiamentos e co-financiamentos dos programas do Ministério de Desenvolvimento Social, visando à captação de recursos para a consecução dos objetivos da SEMAS e dos respectivos Fundos;

V – promover a articulação com setores organizados da sociedade civil para o estabelecimento de parcerias no desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria;

VI – planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em programas de interesse da SEMAS;

VII – acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, Estados e Município, a respeito de qualquer assunto de interesse peculiar para a SEMAS;

VIII – coordenar as atividades necessárias à realização das conferências municipais na área de assistência social, juntamente com os Conselhos vinculados à Secretaria;

IX – prestar assessoramento técnico ao Secretário na sua representação junto aos colegiados e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social;

X – articular, junto às demais unidades da Secretaria, o cumprimento das deliberações dos Conselhos a ela vinculados;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO

**Art. 14.** À Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação, compete:

I – desenvolver ações de integração permanente com o Conselho Municipal de Assistência Social, no sentido de discutir e avaliar a Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Assessoria de Planejamento da SEMAS;

II - assessorar e acompanhar o atendimento aos encaminhamentos e decisões dos Conselhos, junto às demais unidades da Secretaria;

III - propiciar aos Conselhos informações atualizadas sobre as ações governamentais e não governamentais (portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros instrumentos), dentro da política pública estabelecida para o atendimento à criança e ao adolescente, ao idoso e à família;

IV - realizar estudos e levantamentos no sentido de avaliar e oferecer subsídios e informações ao Secretário, visando a apreciação das demandas dos Conselhos;

V – prestar assessoramento aos Conselhos na organização e sistematização de suas atividades, mantendo cadastro e controle atualizado dos recursos humanos, instalações e materiais alocados pela Secretaria, informando ao Titular da Pasta, os casos em que forem verificadas irregularidades;



VI – proceder à análise do mérito das solicitações de materiais, de pessoal, de serviços e outras necessidades apontadas pelos Conselhos, indicando as prioridades de atendimento frente aos recursos disponíveis da Secretaria;

VII - promover a implantação de mecanismos que possibilitem o registro e a geração de informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelos Conselhos;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 15.** A Assessoria de Comunicação, é uma unidade da SEMAS, que tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário no âmbito dos assuntos relativos à comunicação interna e externa, nas áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas, competindo-lhe:

I – propor e acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da SEMAS, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

II – orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico da Secretaria, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Política Municipal de Assistência Social nos meios de comunicação;

III – prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;

IV – articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos pertinentes à área de assistência social;

V – atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à Secretaria;

VI – acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à Secretaria;

VII – coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

VIII – elaborar e publicar, periodicamente, informativo das atividades da Secretaria;

IX – gerenciar a página da Secretaria na internet, responsabilizando-se pela sua atualização, junto à SECOM, responsabilizando-se pela veiculação de dados da SEMAS nas redes de intranet e internet;

X – organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XI – zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;



XII – manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XIII – responsabilizar-se pela organização e serviços de fotografias da Secretaria;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 16.** Integra a Assessoria de Comunicação a seguinte unidade:

1 - Divisão de Relações Públicas e Eventos.

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E EVENTOS

**Art. 17.** À Divisão de Relações Públicas e Eventos, compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

II – organizar o ceremonial da Secretaria;

III – acompanhar a divulgação dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;

IV – responsabilizar-se pela utilização do equipamento áudio-visual da Secretaria;

V – colaborar nas atividades de recepção e acompanhamento de autoridades no âmbito da Secretaria;

VI – responsabilizar-se pela organização da agenda do auditório da Secretaria;

VII – orientar os servidores da área da recepção da SEMAS, quanto as técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas de cada unidade;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Assessoria de Comunicação.

## CAPÍTULO III

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 18.** A Assessoria Jurídica é a unidade da SEMAS que tem por finalidade assessorar ao Secretário e as demais unidades da Secretaria em assuntos relativos à matéria jurídica, competindo-lhe:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

II – orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;



III – responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SEMAS;

IV – elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela Secretaria, a pedido da Procuradoria Geral do Município, em mandado de Segurança;

V – minutar contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela Secretaria;

VI – manter o acompanhamento do registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII – assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

VIII – desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

IX – participar da elaboração de anteprojetos de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos quando solicitados;

X – desenvolver estudos jurídicos acerca das cobranças de jazigos do Cemitério Parque, quando necessário;

XI – emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a SEMAS no acompanhamento e andamento de processos judiciais;

XII – prestar assistência jurídica ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo dos Direitos da Criança e Adolescente, por solicitação dos respectivos titulares;

XIII – participar, quando designado pelo Secretário, de comissões de trabalho temporárias, de investigações e inquéritos assessorando na análise e parecer em questões jurídicas;

XIV – assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 19.** Integra a Assessoria Jurídica a seguinte unidade:

1 - Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 20.** À Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios, compete:



I – instruir e analisar a legalidade dos processos relativos a convênios, contratos e instrumentos similares a serem firmados pela Secretaria, observando as normas afetas à área de Assistência Social;

II – executar as atividades inerentes a elaboração e revisão de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

III – providenciar a publicação dos extratos dos convênios e contratos no Diário Oficial do Município;

IV – providenciar o registro dos contratos e convênios firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

**Art. 21.** A Assessoria de Planejamento e Controle, órgão setorial do Sistema Municipal de Planejamento, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade assessorar o Secretário e as demais unidades no planejamento estratégico e institucional; na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento da execução de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados, competindo-lhe:

I – assessorar o Secretário na definição dos objetivos da SEMAS, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II – assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

III – coordenar, junto às demais unidades da SEMAS, a elaboração de propostas para o Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) da Secretaria, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

IV – implantar sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas, projetos e atividades, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA);

V – fazer cumprir as diretrizes, normas e instruções da gestão municipal sobre a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e atividades da Secretaria e dos fundos municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros vinculados;

VI – acompanhar a aplicação dos recursos captados pela SEMAS, por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, promovendo o assessoramento na prestação de contas dos mesmos;

VII – propor, elaborar e coordenar, em conjunto com a Divisão de Articulação Institucional, e as demais unidades da SEMAS, programas, estudos e projetos, visando a captação de recursos, para a viabilização das ações de interesse da Secretaria;



VIII – promover, em conjunto com a área de Gestão do Trabalho, o planejamento para a capacitação sistemática e continuada dos trabalhadores, gestores e conselheiros da área da assistência social, visando à implantação da gestão de qualidade;

IX - articular-se com o Departamento Administrativo, visando o desenvolvimento de ações que melhorem o ambiente interno de trabalho e a implantação de ferramentas que supram as necessidades de cada unidade;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário;

**Art. 22.** Integram a estrutura da Assessoria de Planejamento e Controle as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Programação e Orçamento
- 2 - Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

**Art. 23.** À Divisão de Programação e Orçamento, compete:

I – consolidar e elaborar a proposta do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA da Secretaria e dos Fundos vinculados à mesma;

II - executar as atividades de programação e execução orçamentária da SEMAS, conforme normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura, inclusive o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e da LDO;

III – acompanhar a natureza da despesa dentro do Orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da Secretaria e dos fundos vinculados à mesma;

IV – promover solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

V – acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos;

VI – promover estudos sistemáticos da receita e da despesa da Secretaria, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados à gestão da Secretaria;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades da Secretaria, apresentando indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

VIII - elaborar relatórios de gestão físico-financeira da execução do Orçamento Anual da SEMAS, do FMAS e do FMDCA;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento e Controle.



## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ESTUDOS E GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

**Art. 24.** À Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações compete:

I – desenvolver instrumentos de avaliação quantitativa e qualitativa e indicadores de resultados dos trabalhos executados pelas unidades/áreas da SEMAS;

II – coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

III – promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios sócio-assistenciais;

IV - sistematizar e consolidar os dados e informações gerenciais da SEMAS, disponibilizando relatórios de gestão e de acompanhamento da execução dos serviços sócio-assistenciais;

V – estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema a rede SUAS;

VI – supervisionar e orientar a elaboração e implementação de programas e projetos da SEMAS;

VII – manter arquivo do acervo técnico dos projetos, informações e dados estatísticos e gerenciais da SEMAS;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento e Controle.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I

#### DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 25.** O Departamento de Proteção Social Básica é a unidade da SEMAS tem por finalidade gerir e controlar a rede de programas e benefícios de transferência de renda e de segurança alimentar, destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando o seu fortalecimento, autonomia e inclusão social, competindo-lhe especificamente:

I - gerir, juntamente com as Coordenações setoriais dos programas e benefícios: BPC – Benefício de Prestação Continuada, Benefícios Assistenciais (Bolsa Família, Projovem Adolescente), Benefícios eventuais e outras ações de Proteção Social Básica, os recursos destinados aos mesmos;



II - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

III – proceder a análise sistemática das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento sócio-assistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a ser desenvolvida;

IV – implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

V - propor instrumentos de vigilância socioassistencial, juntamente com o Departamento de Gestão dos CRAS, através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores sociais territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/indivíduos beneficiárias dos programas de transferência de renda;

VI - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência;

VII - manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação e o exercício da autonomia;

VIII - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 26.** Integram o Departamento de Proteção Social Básica, as seguintes unidades:

**A) Rede de Transferência de Renda**

1.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais  
1.2 – Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF

1.2.1 - Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários

1.3 - Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC

1.4 -Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente

1.5 - Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais

1.5.1 – Setor do Serviço Social do Terminal Rodoviário

**B) Rede de Segurança Alimentar**

1.6 – Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional

1.6.1 - Banco Municipal de Alimentos

1.6.2 - Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador



## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENEFÍCIOS SÓCIOASSISTENCIAIS

**Art. 27.** A Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais tem por finalidade realizar o monitoramento e a avaliação da gestão dos programas de transferência de renda, competindo-lhe especificamente:

I – subsidiar tecnicamente a direção do Departamento de Proteção Social Básica no atendimento das diretrizes e normas dos programas de transferência de renda, executados com recursos do Município e/ou financiados pelo Governo Federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;

II – promover o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, visando a sua correta aplicação dos recursos destinados a implementação dos programas de transferência de renda;

III – acompanhar sistematicamente as instruções e informações disponibilizados através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para a gestão dos Programas de Transferência de Renda;

IV – monitorar a atualização sistemática dos dados cadastrais do banco de dados dos beneficiários dos programas de transferência de renda por parte das Coordenações específicas;

V - avaliar a implementação de ações voltadas para as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial;

VI - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, e demais legislações pertinentes;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**Art. 28.** A Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do PBF, no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I – elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do PBF, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do PBF, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao Programa;



III – manter serviço de atualização sistemática de cadastro dos dados e informações dos beneficiários do PBF, inserindo-os no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

IV – realizar parcerias com as Secretarias de Saúde, Educação e outras, articulando o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

V – descentralizar o atendimento às famílias usuárias PBF para o acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;

VI – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de beneficiários do Programa e o seu encaminhamento a outras rede de políticas públicas;

VII - definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do PBF e a comunidade, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;

VIII – realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da SEMAS, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do PBF;

IX - promover a análise dos dados e informações obtidas, por meio da avaliação sócio-econômica realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários do Programa, fazendo a gestão compartilhada com os cadastros;

X - participar de reuniões periódicas com representantes da rede básica e complementar de assistência social e de proteção social especial, visando a articulação e avaliação e o acompanhamento do beneficiário do PBF;

XI – emitir instruções e orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do PBF e suas famílias;

XII – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DO SETOR DE CADASTRO E CONTROLE DE BENEFICIÁRIOS

**Art. 29.** Ao Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários, compete:

I – fazer o controle permanente da concessão dos benefícios de transferência de renda, no âmbito do Município;

II - realizar o cadastramento/inclusão de novas famílias e a migração de famílias para o PBF, no sistema do CadÚnico dos Programas Sociais do Governo Federal;

III - realizar a exclusão de famílias que não atendem ou superam os critérios de elegibilidade definidos pelos programas;



IV – promover a atualização cadastral permanente das famílias beneficiárias de programas e benefícios socioassistenciais;

V – operacionalizar os atos necessários à concessão e ao pagamento de benefícios socioassistenciais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

**Art. 30.** A Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do BPC, no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** O Benefício de Prestação Continuada – BPC é provido pelo Governo Federal, através do repasse de 1 (um) salário mínimo mensal ao idoso com 65 anos ou mais e à pessoa com deficiência que comprovem não ter meios para suprir sua subsistência ou de tê-la suprida por sua família, nos termos do inciso V, do art. 203, Constituição Federal e art. 20, da LOAS.

**Art. 31.** Compete à Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada:

I – elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do BPC, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas, observado o Art. 24, da LOAS;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do BPC, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao programa;

III – manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC nos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, conforme diretrizes do Programa;

IV – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento ao INSS;

V - definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do BPC e comunidade, aprimorando as ações desenvolvidas;

VI – realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da SEMAS, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do BPC;

VII - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da prestação dos serviços socioassistenciais aos beneficiários do BPC;

VIII - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social especial, visando contribuir na



articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário do BPC;

IX - orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do BPC e suas famílias;

X - sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do BPC, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

XI – atuar de forma compartilhada com a Gerência Executiva do INSS e Secretaria de Cidadania do Estado de Goiás no desenvolvimento das ações de gerenciamento do BPC no âmbito do Município, em conformidade com a legislação vigente;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## SEÇÃO IV

### DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO PROJOVEM ADOLESCENTE

**Art. 32.** A Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente - Serviço Socioeducativo, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do programa no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** O ProJovem Adolescente - Serviço Socioeducativo integra serviços e benefícios como estratégia de enfrentamento da pobreza, destinado a jovens de quinze a dezessete anos, objetivando promover sua reintegração ao processo educacional, a qualificação profissional e seu desenvolvimento humano conforme da Lei Federal nº 11.129 de 30 de junho de 2005.

**Art. 33.** Compete à Divisão de Coordenação do Pró-Jovem Adolescente:

I – elaborar plano de inserção e acompanhamento dos jovens na comunidade, de acordo com a região de abrangência dos CRAS;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do ProJovem Adolescente, definindo a utilização dos recursos para a manutenção e contratação de pessoal necessários ao programa;

III – supervisionar tecnicamente o trabalho realizado pelos profissionais da área social e instrutores de esporte e lazer e cultura;

IV – definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social o planejamento e o desenvolvimento das ações, definindo meios e ferramentas teórico – metodológicas de trabalho com grupo de jovens;

V – realizar o acompanhamento, avaliação e sistematização das ações do ProJovem Adolescente, visando a compreensão da trajetória percorrida pelos jovens de cada coletivo, no decorrer do ciclo I e ciclo II, do Programa;



VI – realizar, juntamente com os profissionais da área de recursos humanos da SEMAS, a capacitação continuada dos orientadores sociais, instrutores de esporte e lazer e instrutores na área de cultura e dos técnicos que atuarão no ProJovem Adolescent;

VII – promover pesquisas, estudos e avaliações das informações obtidas através de instrumentos de registro de dados do Programa, tais como: caderno de campo do orientador social, pasta de avaliação do coletivo, diário do adolescente e controle da freqüência escolar e freqüência nos coletivos;

VIII – orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de atendimento aos jovens de 15 a 17 anos de idade e suas famílias;

IX – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas do ProJovem Adolescent, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

X – realizar juntamente com as coordenações dos CRAS parcerias com outros Órgãos públicos e com as entidades civis, visando a ampliação e cobertura para o melhor atendimento aos jovens;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS EVENTUAIS

**Art. 34.** A Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade o atendimento à pessoas e/ou famílias em situações emergenciais de necessidade sócio-econômica, procedendo a avaliação e a sua inclusão em programas e serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I – manter serviço de plantão permanente de atendimento socioassistencial à pessoas em situações emergenciais na SEMAS;

II – realizar a recepção e identificação de pessoas e/ou famílias demandatárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da SEMA, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;

III – avaliar as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e/ou famílias demandatárias de serviços e benefícios eventuais e emitir parecer técnico para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

IV – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

V – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios e serviços eventuais;

VI – promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;



VII - participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;

VIII - elaborar Plano de Inserção dos usuários dos benefícios eventuais, em programas sociais, conforme indicadores de vulnerabilidade social, contendo ações e metas a serem executadas, observado o § 2º, do art. 22, da LOAS;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DO TERMINAL RODOVIÁRIO

**Art. 35.** Ao Setor de Serviço Social do Terminal Rodoviário, compete:

I - prestar os primeiros atendimentos às pessoas migrantes que chegam em Goiânia sem referência familiar e em condições econômicas precárias, necessitando de orientações quanto aos serviços sociais existentes e de alternativas de sobrevivência para a sua permanência no Município ou retorno a sua cidade de origem, conforme sua solicitação e legislação em vigor;

II – identificar e avaliar o perfil psicossocial e econômico do demandatário do serviço ou benefício, procedendo a emissão de parecer técnico para o seu encaminhamento;

III – articular com a rede de proteção social básica e especial e de outras políticas públicas, visando o abrigamento, alimentação, higienização, documentação e os atendimentos emergenciais necessários à pessoa ou família;

IV – providenciar, conforme solicitação e condições sócio-econômicas do usuário, a concessão de bilhetes de passagens para o seu retorno a cidade de origem;

V- exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais.

## SEÇÃO VI

### DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 36.** A Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade a execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através da implementação de ações voltadas ao combate às causas da miséria e da fome no âmbito do município, desenvolvendo ações necessárias para promover a segurança alimentar e nutricional, através da concessão de alimentos que atendam as condições nutricionais das famílias em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe especificamente:

I - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional de Goiânia;



II - diagnosticar o público demandatário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar às condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

III - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional - CONAB - Companhia Nacional de Alimentação Brasileira e órgãos afins com a finalidade de promover a convergência das ações que integram a política de segurança alimentar e nutricional no âmbito do Município;

IV - buscar o apoio do Governo Federal, Estadual e dos demais órgãos municipais e organizações não governamentais, visando as ações de segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social;

V - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

VI - acompanhar os serviços de alimentação/refeição ofertados a população atendida nos CRAS, CREAS, Restaurante do Trabalhador e demais unidades de atendimento socioassistencial do Município, supervisionando tecnicamente a quantidade e a qualidade dos alimentos fornecidos;

VII - estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para a unidades de assistência social SEMAS;

VIII – elaborar cardápio balanceado por nutricionista das refeições a serem servidas nas unidades socioassistenciais do Município e verificar o cumprimento das normas da vigilância sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e outros aspectos;

IX - desenvolver ações educativas nos CRAS, CREAS e demais unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;

X - promover o cadastramento e avaliação das instituições que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, para fins de distribuição de alimentos;

XI – orientar e supervisionar as atividades do Banco Municipal de Alimentos e do Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador;

XII - monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas no sentido de avaliar o destino final das doações;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## SUBSEÇÃO I

### DO BANCO MUNICIPAL DE ALIMENTOS

**Art. 37.** Ao Banco Municipal de Alimentos, compete:

I – implementar, coordenar e organizar ações permanentes de combate à fome e a miséria, captando fontes doadoras de alimentos em geral, no sentido de suprir as necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e alimentar, conforme art. 3º do Decreto n° 1.083/2004;



II - proceder à coleta, recondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios perecíveis ou não, desde que em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de ouros órgãos públicos ou de pessoas físicas;

III - controlar a entrada e saída dos alimentos doados ao Banco Municipal de Alimentos;

IV - realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações ao Banco de Alimentos;

V - promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais;

VI - manter a permanente manutenção e ampliação da horta local, providenciando a distribuição dos seus produtos, conforme os critérios de atendimento do Banco Municipal de Alimentos;

VII - manter articulação permanente com o governo federal, buscando atualizações e diretrizes para o funcionamento do Banco Municipal de Alimentos;

VIII - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros arrecadados preferencialmente para os CRAS, CREAS, Unidades de Assistência Social e instituições que atendam famílias e pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade alimentar, conforme as diretrizes da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - elaborar relatórios qualquantitativos mensais e anuais encaminhando-os à Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.

## SUBSEÇÃO II

### DO SETOR DE CONTROLE DO RESTAURANTE DO TRABALHADOR

**Art. 38.** Ao Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador, compete:

I - acompanhar os serviços de alimentação/refeição ofertados a população, garantindo a qualidade e a eficiência para o pleno atendimento das necessidades da população usuária;

II - realizar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento destinado a implementação das ações do Restaurante do Trabalhador, realizando a devida prestação de contas aos órgãos competentes;

III -supervisionar a quantidade e qualidade das refeições e dos alimentos fornecidos no Restaurante do Trabalhador;

IV – acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à população atendida pelo restaurante do trabalhador;

V - capacitar de forma continuada a equipe técnica atuante nos serviços do Restaurante do Trabalhador;

VI – supervisionar o cardápio das refeições a serem servidas no Restaurante do Trabalhador;

VII – zelar pela observância das normas da Vigilância Sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e espaço físico do Restaurante do Trabalhador;



VIII – elaborar planilhas e relatórios de gestão dos serviços prestados pelo Restaurante do Trabalhador e encaminhando-os à Divisão de Segurança Alimentar para avaliação e providências cabíveis;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.

## CAPÍTULO II

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 39.** O Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social é a unidade da SEMAS que tem por finalidade de promover, gerir e controlar a execução dos serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e ações de proteção integral das famílias em situação de vulnerabilidade social nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, buscando assegurar a vigilância social permanente;

III – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais;

IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;

V - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;

VI – promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações inter-setoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII – desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;

VIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;

IX – produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que



incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (criança, adolescentes, jovens, adultos e idosos);

X - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;

XI - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário;

**Art. 40.** Integram o Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social:

I – Divisão de Coordenação de Atendimento Integral a Família;

II – Centros de Referência de Assistência Social e Unidades Municipais de Assistência Social;

III – Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA

**Art. 41.** À Divisão de Coordenação de Atendimento Integral à Família compete:

I – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do CRAS, a destinação dos recursos do PAIF para as ações desenvolvidas nos CRAS e demais Unidades de Assistência Social, definindo as necessidades materiais e de contratação de pessoal necessária às ações do Programa;

II - oferecer suporte técnico as equipes dos CRAS e unidades municipais de assistência social nas ações de atenção integral às famílias, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de gestão do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social;

III – estabelecer a programação de trabalho dos CRAS, priorizando grupos de famílias e/ou seus representantes, fortalecendo a socialização e a definição de projetos individuais e coletivos valorizando as famílias em sua diversidade histórica, demandas e potencialidades;

IV – orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;



V- mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência dos CRAS, visando maior acesso às famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;

VI – exercer a vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social e Unidades Municipais de Assistência Social;

VII - promover ações de capacitação continuada para a qualificação e o aperfeiçoamento dos profissionais, visando a eficiência dos serviços prestados pelos CRAS e demais unidades;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

## SEÇÃO II

### DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E UNIDADES MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 42.** Os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e as demais Unidades Municipais de Assistência Social descentralizados, integram a rede de proteção social básica e têm por finalidades o desenvolvimento de serviços, programas, projetos, benefícios e ações continuadas para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando a ampliação da capacidade de proteção social e a prevenção de situações riscos, competindo-lhe especificamente:

I – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vitimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vitimas de apartação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS;

II – promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

III – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;

IV - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

V – desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;



VI – proceder os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução sócio-econômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;

VII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a inter-setorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e Unidades de Atendimento Sócio-assistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;

IX - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.

X – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF, com a finalidade de apóia-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;

XI – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;

XII – proceder a alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do BPC e suas famílias;

XIII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;

XIV - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;

XV - acompanhar as condicionalidades nutricionais da comunidade usuária dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda, em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO E INCLUSÃO PRODUTIVA

**Art. 43.** À Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva, compete:

I - viabilizar o acesso a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda;



II - possibilitar acesso à formação profissional inicial e os meios de produção para pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade econômica e social, no sentido de facilitar a sua inserção no mercado de trabalho;

III - desenvolver noções sobre gestão coletiva de projeto de produção associada ou de serviços;

IV - estimular a organização de grupos para formas de autogestão, a partir de uma experiência de trabalho e/ou produção de bens e serviços considerando as potencialidades locais;

V - promover capacitação dos beneficiários dos programas sociais para o desenvolvimento de competências técnico-operativas e de produção com qualidade, orientando quanto as possibilidades de atendimento junto a programas de emprego e renda;

VI – fornecer informações sobre programas de apoio às associações e cooperativas populares de produção;

VII - proporcionar o acesso e aprendizado de tecnologias próprias ao desenvolvimento dos bens ou serviços;

VIII - estimular o conhecimento e habilidades para o desenvolvimento de iniciativas de apoio à subsistência;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

## CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

**Art. 44.** O Departamento de Atendimento ao Idoso é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal do Idoso, competindo-lhe especificamente:

I – programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades municipais de assistência social;

II - zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;

III - promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS;

IV – participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;

V – supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto ás condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com o Departamento de Convênios;



VI – promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida população idosa;

VII – desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas;

VIII – promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas;

IX - viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;

X - promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso e a gestão administrativa do Abrigo Municipal de Atendimento ao Idoso;

XI - alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle a manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão;

XII – acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas.

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 45.** Integram o Departamento de Atendimento ao Idoso as seguintes unidades:

1 – Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa

1.1 Setor de Apoio Logístico

2 – Divisão de Promoção Cultural e Lazer

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS E DIREITOS DA PESSOA IDOSA

**Art. 46.** À Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa, compete:

I - desenvolver projetos e ações visando a promoção da autonomia, inclusão social e atendimento preferencial dos idosos;

II - orientar quanto à gratuidade do transporte coletivo urbano, intermunicipal e interestadual, encaminhando aos órgãos competentes, conforme previsão legal;

III – assessorar tecnicamente às entidades, associações, grupos de convivência e outros que desenvolvam trabalhos com idosos;

IV – incentivar ações de orientação, voltados ao conhecimento do processo natural de envelhecimento, que contribuam para a eliminação do preconceito quanto a pessoa idosa;

V – viabilizar alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, com as demais gerações, através do desenvolvimento de programas e projetos sociais;

VI – desenvolver ações que priorizem o atendimento do idoso por sua própria família em detrimento asilar;



VII - supervisionar e assessorar as instituições de longa permanência para idosos no Município de Goiânia;

VIII - realizar visitas domiciliares aos idosos, realizando os encaminhamentos necessários para a sua inclusão nos programas sociais;

IX - acompanhar as ações voltadas para pessoas idosas, realizadas nos CRAS, observando a área de abrangência;

X - manter dados e informações estatísticas atualizadas sobre os idosos em geral no Município de Goiânia

XI - promover a implementação de cadastro referente às instituições de longa permanência para idosos e outros organismos que desenvolvam trabalhos com a população idosa;

XII - desenvolver outras atividades correlatas á suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DO SETOR DE APOIO LOGÍSTICO

**Art. 47.** Ao Setor de Apoio Logístico, compete:

I - oferecer apoio logístico à coordenação do Departamento, na execução dos trabalhos ao seu encargo, visando o seu pleno funcionamento e cumprimento de suas finalidades;

II - elaborar mapas de necessidades de recursos materiais e de alimentação a serem utilizados nos programas coordenados pelo Departamento;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados aos programas de atendimento ao idoso, informando à direção do Departamento quaisquer ocorrências irregulares;

IV - elaborar escala de férias e plantões dos trabalhadores das unidades integrantes do Departamento de Atendimento ao Idoso;

V - elaborar relatórios de gestão dos programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento;

VI - desenvolver outras atividades correlatas á suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS E LAZER

**Art. 48.** À Divisão de Promoção de Ações Culturais e Lazer, compete:

I - promover a divulgação dos direitos do idoso, como educação, cultura, esporte, lazer, diversões, espetáculos, produtos e serviços que respeitem sua peculiar condição de idade;

II - articular e assegurar a participação do idoso em atividades culturais, educacionais e de lazer;



III - desenvolver programa de inclusão digital para os idosos, introduzindo de computadores, o uso de Internet e o acesso a novas tecnologias;

IV – promover e valorizar a condição impar do idoso, como transmissor das tradições e valores culturais, através de programas que estimulem o encontro e a troca de experiências entre as gerações;

V – propor ações que exijam a abertura dos horários e espaços especiais nos meios de comunicação, como prevê o Estatuto do Idoso, com a finalidade educativa e informativa quanto ao processo de envelhecimento;

VI – apoiar os diversos grupos culturais de idosos existentes no município, estimulando o seu crescimento e integração na comunidade;

VII - desenvolver outras atividades correlatas á suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso.

## TÍTULO IV

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 49.** O Departamento de Programas Especiais é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar a Rede de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito do Município, destinada ao atendimento sócio-assistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social em decorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender a demanda das famílias e indivíduos em situação de risco e violação de direitos, visando criar condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

II - gerir, juntamente com as Coordenações setoriais, os programas de proteção social especial, nos termos da legislação pertinente;

III – planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelos Centros Especializados de Assistência Social e demais Divisões do Departamento, de acordo com as necessidades e peculiaridades;

IV – proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelas CREAS e demais unidades de atendimento especial, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos;



V - viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua;

VI – promover a implantação de projetos e serviços de ação continuada realizados com o co-financiamento pelo piso de transição de média complexidade para cobertura do atendimento a pessoas idosas e com deficiência;

VII – implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas de proteção social especial, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

VIII - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial;

IX - observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócio-assistenciais de proteção especial;

X - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial;

XI – assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH;

XII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 50.** Integram o Departamento de Programas Especiais, as seguintes unidades:

**A) Rede de Serviços e Programas de Média Complexidade**

- 1.1 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS
- 1.2 – Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
- 1.3 – Divisão de Acompanhamento das Medidas Sócio Educativas
- 1.4 - Divisão de Combate ao Trabalho Infantil

**B) Rede de Serviços e Programas de Alta Complexidade**

- 1.5 - Casa de Acolhida Cidadã
- 1.5.1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais
- 1.5.2 – Setor de Apoio Administrativo
- 1.6 – Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa
- 1.6.1 – Setor de Acolhimento e Atendimento à Pessoa Idosa
- 1.6.2 – Setor de Apoio Administrativo



## SEÇÃO I

### DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

**Art. 51.** Os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS são unidades da SEMAS destinadas desenvolvimento de ações e serviços especializados a idosos e pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, em situação de violação de direitos por falta, omissão e/ou abuso da família, competindo-lhes especificamente:

I - prestar atendimento integral ao idoso, crianças e adolescentes, e, sua família, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA, Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislação;

II – desenvolver ações de proteção, prevenção de deficiências, habilitação e reabilitação, equiparação de oportunidades e proteção social, visando assegurar os direitos sociais das pessoas idosas e com deficiência;

III - promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e grupais, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual;

IV - proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, enfatizando a necessidade de serviços de enfretamento à exploração sexual e comercial e o trabalho infanto-juvenil;

V – manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;

VI – realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;

VII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade.

VIII – assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento as crianças, adolescentes e suas famílias;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.



## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA, AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

**Art. 52.** À Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, compete:

I - executar o Plano de Ação do Serviço de Enfrentamento a Violência contra crianças e adolescentes no município, articulando com outras políticas públicas, em conformidade com as diretrizes do Comitê Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual contra crianças e Adolescentes;

II - desenvolver atividades socioeducativas, orientações e encaminhamento ao Conselho Tutelar, à rede de serviços socioassistenciais e outros serviços existentes no Município voltados para crianças e adolescentes;

III – ofertar ações de prevenção e busca ativa por meio de equipes de abordagem em locais públicos, realizando o mapeamento permanente das situações de risco e/ou violação de direitos que envolvam crianças e adolescentes;

IV – manter articulação com os demais serviços da proteção social básica e da especial e demais políticas públicas, instituições afins, Conselhos Tutelares, Delegacias Especializadas e demais serviços da rede de proteção dos direitos das crianças e adolescentes;

V - promover discussões permanentes para o combate a violência infanto-juvenil, com ênfase no abuso e na exploração sexual de crianças e adolescentes;

VI – assegurar capacitação continuada junto ao RH-SEMAS dos técnicos envolvidos no serviço socioassistencial de atendimento às crianças e adolescentes;

VII – promover a realização de oficinas temáticas com crianças, adolescentes e suas famílias, e também com profissionais envolvidos com as ações de atendimento às crianças, adolescentes e a família, proporcionando-lhes condições para fortalecimento da auto-estima e superação da violação de direitos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL

**Art. 53.** A Divisão de Combate ao Trabalho Infantil tem por finalidade combater o trabalho e a mendicância infanto-juvenil, contribuindo para a sua erradicação, competindo-lhe especificamente:

I – desenvolver ações, articuladas com outras políticas públicas, visando a retirada de crianças e adolescentes do trabalho considerado penoso, insalubre e degradante e a mendicância infanto-juvenil;



II – inserir as crianças e adolescentes em situação de trabalho e/ou mendicância nas ruas em serviço da rede socioassistencial e demais políticas sociais;

III - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações de transferência de renda, destinadas às famílias com crianças e adolescentes, em situação de trabalho infantil;

IV - possibilitar por meio do atendimento socioeducativo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes nas áreas psicossocial e cultural na rede de proteção social básica e especial;

V – oportunizar a formação de grupos de familiares de usuários do PETI nos CREAS, visando a troca de experiências e conscientização a cerca do papel da família na garantia de direitos da criança e adolescente e a sua manutenção na escola;

VI – monitorar por meio do cadastro e acompanhamento das crianças e adolescentes inseridos no atendimento socioeducativo, o cumprimento das condicionalidades para o repasse do benefício;

VII – realizar a articulação com os demais serviços da Rede de Proteção Social Básica e Especial, promovendo a convivência comunitária e familiar de crianças e adolescentes, visando prevenir situações de violência e evasão escolar;

VIII - realizar eventos e encontros culturais e de lazer para as crianças, adolescentes e suas famílias beneficiárias do PETI;

IX – promover e apoiar os Fóruns de erradicação do trabalho Infantil;

X – exercer outras funções designadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS

**Art. 54.** À Divisão de Acompanhamento das Medidas Sócio-Educativas é a unidade da SEMAS que tem por finalidade possibilitar aos adolescentes que receberam as medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC ou de Liberdade Assistida – LA, condições de assistência e orientação para o cumprimento da determinação judicial, garantindo-lhe os aspectos de proteção, segurança e valorização da vida em sociedade, competindo-lhe especificamente:

I - promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;

II – garantir local adequado para realização de atividades laborativas, possibilitando o envolvimento de crianças e adolescentes infratores em ações que os levem a incorporar novas formas de relacionamentos, adquirindo maior senso de responsabilidade, disciplina e dedicação;

III – realizar atendimento especializado do adolescente/família individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando-o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;

IV – articular as ações de atendimento da Rede socioassistencial e Poder Judiciário e efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do E.C.A.;



V - manter cadastro atualizado e organizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável.

VI - assegurar capacitação permanente junto ao RH-SEMAS da equipe técnica responsáveis pela atenção direta aos adolescentes autores de atos infracionais, promovendo encontros sistemáticos com a equipe técnica para discutir temas pertinentes ao programa e dos casos atendidos;

VII - providenciar a coleta e o registro dos dados relativos ao cumprimento das medidas sócio-educativas por parte dos adolescentes, procedendo a análise e encaminhamentos às autoridades competentes de relatórios demonstrativos do atendimento prestado ao adolescente;

VIII - manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente autor de ato infracional no Município;

IX - promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento;

X - elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação do programa, promovendo a elaboração e o encaminhamento de relatórios de gestão ao Departamento de Programas Especiais;

XI - exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

## SEÇÃO V

### DA CASA DE ACOLHIDA CIDADÃ

**Art. 55.** A Casa de Acolhida Cidadã é a unidade da SEMAS que integra a rede de proteção social especial de alta complexidade tem por finalidade a prestação de serviços a pessoas em situação e/ou morador de rua, migrantes e aquelas que receberam alta de hospitais públicos de Goiânia, possibilitando-lhes o atendimento psicossocial, condições de abrigamento, higienização e alimentação, competindo especificamente à sua administração:

I - coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

II - elaborar normas internas, instruções e circulares, visando a organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

III - gerir e prestar contas de todos os recursos alocados à Unidade;

IV - planejar, juntamente com Departamento de Programas Especiais, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando a especificidades da Casa de Acolhida Cidadã;

V - buscar parcerias que favoreçam o acesso dos usuários dos serviços da Unidade às políticas públicas, potencializando suas possibilidades de inclusão social e familiar;

VI - consolidar a política de atendimento às pessoas em situação de rua, como política pública, no município de Goiânia, visando a efetivação dos direitos do cidadão;



VII - assegurar o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

VIII - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas em situação de rua, em parceria com a sociedade civil e com Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia;

IX - promover o controle funcional dos servidores lotados na Unidade e assegurar a capacitação continuada dos mesmos, junto à Divisão de Gestão do Trabalho da SEMAS;

X - apresentar, na periodicidade determinada, relatórios dos atendimentos e serviços realizados à Diretoria do Departamento de Programas Especiais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

**Art. 56.** Integram a Casa de Acolhida Cidadã as seguintes unidades:

- 1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais.
- 2 – Setor de Apoio Administrativo

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SETOR DE ACOLHIDA E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

**Art. 57.** Ao Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais da Casa de Acolhida Cidadã, compete:

I – viabilizar atendimento e/ou abrigamento temporário a pessoas e famílias sem referência familiar no Município, procedendo quando for o caso, o seu encaminhamento para outras unidades rede conveniada de alta complexidade;

II - realizar a identificação e avaliação da trajetória de vida das pessoas em situação de rua, visando à orientação e construção de alternativas de saída das ruas e ofertando-lhes segurança de acolhida;

III – prestar os serviços básicos e encaminhamentos à rede de proteção social, das pessoas em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a sua inclusão em programas que garantam sua reintegração na comunidade;

IV – articular com a rede de serviços públicos, com vistas ao atendimento de pessoas em situação de rua ou em mendicância, para tratamento de saúde, obtenção de documentos pessoais, moradias temporárias e outros;

V- encaminhar os usuários da Unidade para oficinas de inclusão produtiva, com foco na geração de renda, garantindo a possibilidade de sua emancipação financeira;

VI-desenvolver ações sócio-educativas que contribuam na superação de preconceitos e o resgate da auto estima das pessoas em situação de rua;

VII - viabilizar a reinserção das pessoas em situação de rua, ao mercado de trabalho, através da efetivação de parcerias com órgãos municipais e outros parceiros da sociedade civil;

VIII – promover o restabelecimento dos vínculos familiares dos usuários da Unidade, providenciando quando necessário passagens para pessoas e/ou migrantes que decidem retornar à cidade de origem, conforme critérios estabelecidos;

IX - exercer outras atividades pertinentes as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Casa de Acolhida Cidadã.



## SUBSEÇÃO II

### DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 58.** Ao Setor de Apoio Administrativo da Casa de Acolhida Cidadã, compete:

I – executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;

II – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos;

III – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos da Unidade;

IV – elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de freqüência dos servidores lotados na Unidade;

V – providenciar e enviar mapas de alimentação ao Departamento Administrativo da SEMAS;

VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e material de limpeza utilizados na Unidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Casa de Acolhida Cidadã.

## SEÇÃO VI

### DO ABRIGO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA

**Art. 59.** À Divisão do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa é a unidade da SEMAS que tem por finalidade acolher a pessoa idosa, homens e mulheres acima de 60 anos, residentes no Município que se encontrem em situação de risco social e pessoal, sem recursos financeiros para sua sobrevivência e cujos laços familiares foram rompidos, competindo-lhe:

I – coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento do Abrigo, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

II – elaborar normas internas, instruções e circulares, visando a organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

III – gerir e prestar contas de todos os recursos alocados ao Abrigo;

IV – planejar, juntamente com Departamento de Programas Especiais, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando a especificidades do Abrigo;

V - buscar parcerias que favoreçam o acesso dos usuários dos serviços da Abrigo às políticas públicas, potencializando suas possibilidades de inclusão social e familiar;

VI - consolidar a política de atendimento às pessoas idosas, como política pública, no município de Goiânia, visando a efetivação dos direitos como cidadão;

VII - assegurar o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;



VIII - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os conselhos municipais do Idoso e de Assistência Social de Goiânia;

IX – promover o controle funcional dos servidores lotados no Abrigo e assegurar a capacitação continuada dos mesmos, junto à Divisão de Gestão do Trabalho da SEMAS;

X – apresentar, na periodicidade determinada, relatórios dos atendimentos e serviços realizados à Diretoria do Departamento de Programas Especiais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

**Art. 60.** Integram o Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoas Idosa às seguintes unidades:

- 1 – Setor de Acolhida e de Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa
- 2 – Setor de Apoio Administrativo

## SUBSEÇÃO I

### **DO SETOR DE ACOLHIDA E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS À PESSOA IDOSA**

**Art. 61.** Ao Setor de Acolhida e de Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa, compete:

I – garantir acolhimento digno e seguro, da pessoa idosa em situação de rua e maus tratos, visando à socialização e trocas de experiências;

II – orientar e encaminhar demandas necessárias ao atendimento da pessoa idosa;

III – providenciar a inclusão dos idosos abrigados aos benefícios e programas socioassistenciais de direito;

IV – proporcionar a pessoa idosa abrigada, atividades laborativas, educativas, culturais, de lazer e esporte;

V - propiciar à pessoa abrigada sua participação em eventos e atividades sócio-recreativas, realizadas por grupos próprios e conveniadas da SEMAS, visando uma convivência saudável;

VI - atender a pessoa idosa em situação de rua, com foco na garantia do direito de gratuidade nos transportes intermunicipais e interestaduais, garantidos no Estatuto do Idoso;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoas Idosa.



## SUBSEÇÃO II

### DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 62.** Ao Setor de Apoio Administrativo do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa, compete:

I – executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento do Abrigo;

II – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos do Abrigo;

III – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos do Abrigo;

IV – elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de freqüência dos servidores lotados no Abrigo;

V – providenciar e enviar mapas de alimentação ao Departamento Administrativo da SEMAS;

VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e material de limpeza utilizados no Abrigo;

VII – desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa.

## TÍTULO V

### DAS UNIDADES DA REDE COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### CAPÍTULO I

#### DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

**Art. 63.** O Departamento de Convênios é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar o credenciamento dos serviços pactuados, sob forma de convênio financeiro, termo de cooperação mútua e comodatos, com instituições públicas e privadas e outras organizações sem fins lucrativos, prestadoras de serviços socioassistenciais à população em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe especificamente:

I – proceder a avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de instituições prestadoras de serviços sócio-assistenciais pela SEMAS;

II – elaborar calendário anual para fornecer às entidades que prestam serviços socioassistenciais, dentro dos prazos previstos, todas as informações relativas à celebração e renovação dos convênios com recursos oriundos do governo Municipal e Federal;

III - avaliar previamente a documentação e as condições administrativas, técnicas, físicas e humanas das instituições ou entidades que se propõem a credenciar junto a SEMAS;



IV - promover a realização de vistoria técnica, por meio de uma equipe multidisciplinar nos locais de atendimento, visando o acompanhamento e avaliação do atendimento socioassistencial prestado pelas mesmas;

V - instruir os processos de credenciamento de instituições que prestam serviços socioassistenciais com informações dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis para este fim e elaborar laudo de vistoria técnica e parecer conclusivo, para apreciação final do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia;

VI - promover junto a Assessoria Jurídica as medidas necessárias à elaboração e formalização dos termos de convênios ou parcerias, após a autorização da despesa a ser realizada, com a devida nota de empenho;

VII - efetuar o controle, acompanhamento e avaliação da execução de todos os termos de parcerias ou convênios firmados pela SEMAS, mantendo atualizada a documentação cadastral da entidade conveniada;

VIII - verificar junto as entidades conveniadas a correta destinação e aplicação dos recursos alocados pela SEMAS, atestando ou não as descrições dos serviços executados e respectivas prestações de contas apresentadas pelas mesmas, para posterior encaminhamento à unidade financeira responsável;

IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos avaliativos periódicos de visitas in-loco, sobre os serviços prestados por cada entidade conveniada;

X - informar à Assessoria Jurídica o descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte das entidades conveniadas, sugerindo as medidas cabíveis e o posterior encaminhamento ao Secretário e Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - promover a manutenção do banco de dados referentes aos contratos, convênios e termos de parcerias e todas as ações sócio-assistenciais da SEMAS, FMAS e FMDCA, cadastrando-os no Sistema de Controle Interno do Município, no sentido de instruir inspeções e auditorias que se fizerem necessárias;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 64.** Integram o Departamento de Convênios as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Cadastro e Controle de Convênios;
- 2 - Divisão de Avaliação de Convênios.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE CONVÊNIOS

**Art. 65.** À Divisão de Controle e Cadastro de Convênios, compete:

I – desenvolver as atividades de apoio administrativo e operacional ao Departamento de Convênios, no cadastro, formalização de convênios, parcerias e comodatos com entidades de assistência social;

II – manter organizada em dossiês próprios toda a documentação e o registro atualizado dos convênios e termos firmados com entidades;



III – alimentar, em conjunto com o Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social o Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura, relativos aos processos de convênios de transferência financeira;

IV – fornecer informações às áreas de proteção social básica e especial sobre qualquer alteração cadastral (endereços, telefones, metas) e serviços das instituições conveniadas;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Convênios.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 66.** À Divisão de Avaliação de Convênios, compete:

I – prestar assessoria e consultoria às entidades conveniadas em assuntos de interesse social, observada a orientação geral da Lei de Parcerias, instruções normativas e outros dispositivos legais;

II – estabelecer cronograma de visitas periódicas as entidades conveniadas, com o objetivo de realizar o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, suas instalações físicas e outros aspectos de funcionamento;

III – atuar em articulação com as áreas de proteção social básica e especial na análise dos programas de trabalho apresentados pelas entidades;

IV – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre as condições de atendimento e serviços prestados pelas entidades;

V – propor a suspensão dos repasses dos recursos no caso de comprovação de descumprimento do objeto pactuado e/ou utilização indevida dos mesmos;

VI – promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da SEMAS, seminários, cursos de capacitação às entidades conveniadas sobre assuntos pertinentes a área de assistência social;

VII – desenvolver estudos avaliativos e de monitoramento dos serviços, visando a mensuração dos níveis de qualidade e indicadores de desempenho, para fins de renovação de termos de convênios e parcerias;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Convênios.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E CONTROLE DE SEPULTAMENTO**

**Art. 67.** O Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a supervisão dos serviços funerários e a administração dos Cemitérios Municipais, competindo-lhe especificamente:



I – supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários âmbito do Município de Goiânia, objetos de permissão e concessão outorgada pelo Chefe do Poder Executivo;

II – propor critérios e procedimentos técnicos – legais para a permissão de serviços funerários, acompanhando a execução dos contratos pelas funerárias;

III – administrar os Cemitérios Municipais de acordo com os dispositivos legais e regulares pertinentes, em conjunto com as respectivas Divisões do Departamento;

IV – manter serviço de fiscalização quanto a qualidade dos serviços funerários e Tabela de Preços, fixados pelo Poder Público ou qualquer ato que importe no desrespeito aos usuários;

V – proceder a autuação de processos de sindicâncias para apuração irregularidades cometidas pelas funerárias permissionárias e os cemitérios concessionários, que após comprovadas deverão constar da documentação arquivada no dossiê dos permissionários e/ou concessionários;

VI - emitir relatórios de avaliação semestral das atividades desempenhadas pelas empresas permissionárias dos serviços funerários e de gestão dos Cemitérios Municipais;

VII - registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e cemitérios, sugerindo ao Secretário as providências cabíveis;

VIII – supervisionar, orientar e avaliar as atividades desempenhadas pela Central de Óbitos;

IX - comunicar ao Secretário as irregularidades constadas nos relatórios e procedimentos realizados pela supervisão de serviços funerários e de administração de cemitérios, para as providências necessárias;

X - afixar as Tabelas de Preços de serviços funerários e de cemitérios autenticadas pela SEMAS, em local visível ao público;

XI – providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;

XII - emitir título de Perpetuidade de terreno dos Cemitérios Municipais conjuntamente com o Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em arquivo toda a documentação comprobatória;

XIII – autorizar os processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, após parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica;

XIV – determinar a caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios o documento de caducidade do respectivo Título;

XV – promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Municipais;

XVI – manter serviço de emissão automática do Documento Único de Arrecadação – DUAM de taxas e emolumentos referentes aos serviços funerários e de Cemitérios, previstas no Código Tributário do Município e regulamentação pertinente.

XVII – promover o recolhimento, através da emissão de DUAM aos Cofres da Prefeitura, das importâncias a qualquer título recebidas diretamente referentes a: venda de jazigos, taxas de sepultamento, exumação, inumação, taxas de construção de gavetas, de



transferência de título e de abertura de processos, procedendo diariamente a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas à Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII – promover a apuração, fiscalização e emissão de guias de arrecadação e recolhimento de 20% do faturamento bruto dos serviços funerários concedidos e 15% do produto da venda de jazigos dos Cemitérios Jardim das Palmeiras e Parque Memorial e parcelamentos devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Finanças, quando houver, conforme instrumentos pactuados entre o Município e os permissionários;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**Parágrafo único.** As competências previstas nos incisos XVI, XVII e XVIII deste artigo, serão realizadas por um “Agente Exator”, servidor designado pela Secretaria Municipal de Finanças, com lotação no Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento.

**Art. 68.** Integram o Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento, as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Controle de Sepultamento - Central de Óbitos;
- 2 - Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários
- 3 - Divisão de Administração e Controle de Cemitérios
- 3.1 Setor de Administração de Cemitério (4)

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE CONTROLE DE SEPULTAMENTO

#### - CENTRAL DE ÓBITOS

**Art. 69.** À Divisão de Controle de Sepultamento – Central de Óbitos, compete:

I – cadastrar e expedir, o documento “Cadastro de Óbito”, de acordo com a Declaração ou Atestado de Óbito, informações e documentos fornecidos pelos familiares do decujus;

II – proceder a entrega do “Cadastro de Óbito” à funerária escolhida pela família do decujus, dentre aquelas autorizadas por permissão para atuarem no Município de Goiânia, para a retirada do corpo do local responsável pela emissão do atestado de óbito;

III – manter arquivados cópias dos Cadastros de Óbitos expedidos pela Divisão, acompanhado da documentação comprobatória exigida, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos;

IV - orientar os familiares de pessoas falecidas sobre os procedimentos para o sepultamento, fornecendo informações pertinentes a: os direitos e serviços funerários, horários para sepultamentos, locais para velórios particulares e públicos; política tarifária e tabela de preços;

V – proceder a triagem de pessoas carentes e indigentes, mediante parecer do técnico do Assistente Social designado pela SEMAS, para a concessão da gratuitade de serviços funerários;



VI – autorizar os translados terrestres e aéreos de corpos para outras cidades e capitais;

VII – prevenir e/ou coibir a prática de atos dolosos, relacionados com a obtenção de vantagens escusas, no encaminhamento de providências para as exéquias funerárias;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e de Controle de Sepultamento.

## SEÇÃO II

### DIVISÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS

**Art. 70.** À Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários, compete:

I – cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes aos serviços funerários concedidos pelo Município de Goiânia;

II - desenvolver atividades de orientação, fiscalização e controle dos serviços funerários concedidos a terceiros, verificando o cumprimento das normas, tabela de preços e demais condições para a correta prestação dos serviços;

III - manter arquivadas em dossiês específicos toda a documentação das permissionárias e/ou concessionárias de serviços funerários do Município, elaborando relatórios de avaliação semestral acerca do desempenho de suas atividades;

IV – programar e manter, equipe de servidores para a supervisão permanente dos serviços funerários nos Cemitérios, Instituto de Medicina Legal – IML e no Serviço de Verificação de Óbito da Secretaria de Saúde do Município e hospitais do município, visando o cumprimento da legislação vigente e a prevenção de quaisquer atos dolosos, emitindo relatórios diários das ocorrências;

V – realizar levantamentos e vistorias nos Cemitérios, no sentido de verificar se os serviços funerários obedecem as normas e os preços constantes da Tabela aprovada pelo Município, Notas Fiscais e outros documentos, lavrando relatório circunstanciado das atividades diárias e da ocorrência das irregularidades e solicitando a abertura e autuação imediata de processo administrativo para as providências cabíveis;

VI – comunicar ao Departamento de Vigilância Sanitária do Município quaisquer irregularidades verificadas na preparação de corpos, por parte de funerárias ou clínicas e quando verificar que o veículo funerário, não está em conformidade com padrões sanitários exigidos;

VII – promover estudos e propor medidas para a melhoria dos serviços funerários;

VIII – atender reclamações e denúncias de usuários a respeito dos serviços funerários, providenciando a verificação imediata da situação e as medidas cabíveis ao caso;

IX – orientar os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços funerários e de cemitérios, quanto a execução de suas atividades, acompanhando as inovações técnicas e normativas transmitidas pela Assessoria Jurídica da SEMAS;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e de Controle de Sepultamento.



### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CEMITÉRIOS

**Art. 71.** À Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, compete:

I – coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais;

II - manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos;

III - manter arquivados dossieres, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município;

IV – supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário;

V – realizar a comercialização dos terrenos do Cemitério Parque, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória;

VI – avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com o Diretor do Departamento, encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência;

VII – proceder a abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com o Diretor do Departamento documento de caducidade do respectivo Título;

VIII - promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério;

IX - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais e definir, juntamente com Chefes Setoriais dos Cemitérios Municipais as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais;

X – solicitar à Guarda Municipal os serviços de vigilância e segurança nos Cemitérios diretamente administrados pelo Município;

XI – zelar pela arrecadação das taxas de serviços específicas dos Cemitérios Municipais, exigindo os comprovantes de pagamentos emitidos pelo Sistema de Arrecadação da Prefeitura de Goiânia;

XII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Administradores dos Cemitérios Santana e Cemitério Parque, Vale da Paz e Jardim da Saudade e outros;



XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e de Controle de Sepultamento.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DOS SETORES DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

**Art. 72.** Aos Setores de Administração de Cemitério, compete:

I – dirigir, orientar, controlar e promover a execução de todos os serviços do Cemitério, de acordo com as normas legais e instruções de funcionamento emanadas pela Divisão de Administração e Controle de Cemitérios;

II – exigir a apresentação e entrega na Portaria do Cemitério da Taxa de Sepultamento e uma via da Nota Fiscal emitida pela funerária responsável pela prestação do serviço, mantendo-os arquivados na administração do Cemitério;

III – promover a execução dos serviços de sepultamento, exumação e inumação de cadáveres, os traslados e despojos de corpos, de acordo com as normas técnicas e legislação vigente;

IV – manter o arquivo e controle dos livros de registros e documentos comprobatórios de Títulos, sepultamentos e de quaisquer outras ocorrências no Cemitério, procedendo a verificação das guias comprobatórias dos recolhimentos das respectivas taxas;

V – proceder a fiscalização em relação aos resíduos sólidos do Cemitério, providenciando a sua adequada destinação final;

VI – supervisionar o serviço da Guarda Municipal, informando ao Comando da corporação quaisquer atos que comprometam a segurança do Cemitério, solicitando quando for o caso, a substituição do servidor;

VII – orientar os proprietários de jazigos do Cemitério, quanto as normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as prescrições legais;

VIII – orientar que a construção, reforma e conservação dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiros, a colocação de lápides ou ornamentos devem ser previamente autorizadas pela Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, e que são despesas a serem pagas exclusivamente pelo detentor do terreno ou pela família do *decujus*;

IX - realizar a conservação, limpeza, construção, preparação de sepulturas e demais atividades relativas à manutenção do cemitério;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios.



## TÍTULO VI

### DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### CAPÍTULO I

##### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 73.** O Fundo Municipal de Assistência Social de Goiânia – FMAS criado pela Lei Municipal nº 7.531/95 em atendimento à Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, é um instrumento de captação e aplicação de recursos, com objetivo de proporcionar meios para o financiamento de benefícios, serviços, programas e projetos de assistência social no Município.

**Art. 74.** Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social é a unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, que tem por finalidade a gestão dos recursos orçamentários e financeiros FMAS, oriundos especialmente da União/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, transferidos através do Fundo Nacional de Assistência Social, de co-financiamento do Tesouro Municipal e de outras receitas consignadas, compete-lhe:

I - planejar, executar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do FMAS, em consonância com as Resoluções e Portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, Lei de Parcerias e Decretos municipais que regulamentam a execução dos Programas e Projetos financiados com recursos oriundos do Governo Federal e Municipal;

II - executar o orçamento do FMAS conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMAS, em conjunto com o Secretário da SEMAS;

IV - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMAS;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMAS;

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FMAS;

VIII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMAS e outras;

IX - coordenar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMAS, mantendo perfeita integração de informações com o Departamento de Convênios da SEMAS;



X – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XI - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos FMAS ao Conselho Municipal de Assistência Social por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMAS aos órgãos competentes;

XIII- acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMAS;

**Art. 75.** Integram a estrutura administrativa do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, as seguintes unidades:

- 1- Divisão de Tesouraria
- 2- Gerência Financeira e Contábil
- 2.1- Divisão de Execução Orçamentária
- 2.2- Divisão de Contabilidade
- 2.3- Divisão de Prestação de Contas

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE TESOURARIA

**Art. 76.** À Divisão de Tesouraria, unidade ligada diretamente ao Departamento de Gestão do FMAS, compete:

I - programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMAS;

II – efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMAS, promovendo a sua conciliação mensal;

III - providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores do FMAS e adiantamentos de numerários, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Secretário e do Diretor do FMAS;

IV – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento pelo Secretário e Diretor do FMAS;

V - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais às Unidades executoras e/ou servidores credenciados pelo Secretário da SEMAS;

VI – promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;



VII - gerar guias de recolhimento da previdência social (encargos sociais e trabalhistas) e de impostos federal e municipal;

VIII – contabilizar e encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, à Gerência Contábil e Financeira do FMAS, para elaboração do Balancete Mensal;

IX - emitir ordens de pagamento extra-orçamentárias;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FMAS.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

**Art. 77.** A Gerência Financeira e Contábil é a unidade do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social que tem a atribuição de coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária, contabilidade e prestação de contas dos recursos do FMAS, conforme as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário e Contábil do Município e legislação pertinentes, sendo subordinada ao Diretor de Gestão do Departamento do FMAS.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 78.** À Divisão de Execução Orçamentária, compete:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentária do FMAS, conforme normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura;

II - examinar e conferir os documentos e atos originários da despesa;

III - manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;

IV – efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMAS, através do Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

V - identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

VI - emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira do FMAS;

VII – fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual do FMAS;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.



## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 79.** À Divisão de Contabilidade, compete:

I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMAS, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II – elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMAS, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III – registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMAS, acompanhando as suas variações;

IV – apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMAS;

V - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMAS, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária.

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

## SUBSEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 80.** À Divisão de Prestação de Contas, compete:

I - manter atualizado os dados cadastrais da rede de atendimento social (instituições públicas e privadas) beneficiárias dos recursos do FMAS em parceria com o Departamento de Convênios da SEMAS;

II - acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios, orientando as instituições conveniadas, quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com objeto pactuado no convênio;

III - receber, autuar e analisar as prestações de contas das instituições conveniadas da aplicação dos recursos repassados pelo FMAS;

IV - analisar e instruir os processos com documentos das despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, contribuições e adiantamentos;

V - manter o Gestor do FMAS informado quanto às pendências das instituições junto ao Município;

VI - encaminhar os processos de prestações de contas, previamente analisadas pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação;



VII - encaminhar relatórios de Prestação de Contas à Tesouraria para liberação de pagamentos;

VIII- manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos;

IX- elaborar planilhas, modelos de relatórios e atividades no sentido facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

X - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil do FMAS.

## CAPÍTULO II

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Art. 81.** O Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por finalidade a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos da União, Tesouro Municipal e Contribuições, conforme o Art. 260, do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA, com o objetivo de proporcionar meios para o financiamento de programas e projetos voltados ao atendimento de crianças e adolescentes no Município, competindo-lhe especificamente:

I - executar o orçamento do FMDCA, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, o Orçamento Anual do Município, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e da União, e demais legislações pertinentes;

II – planejar e coordenar as atividades de execução orçamentária do FMDCA;

III – movimentar e controlar os recursos orçamentários e financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMDCA, em conjunto com o Secretário da SEMAS;

IV- examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

V – controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do FMDCA;

VI – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas;

VII – manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDCA, apresentadas através de relatórios orçamentários e financeiros ao Secretário da SEMAS;

VIII – solicitar ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, alteração do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;



IX – elaborar os relatórios contábeis, balancetes e balanços do FMDCA, e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

X – acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos e convênios financiados com recursos do FMDCA;

XI – encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDCA, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balancetes e discriminação analítica do saldo financeiro;

XII – prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDCA, aos órgãos competentes;

XIII – acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XIV – programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMDCA;

XV – efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMDCA, promovendo a sua conciliação bancária;

XVI – providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores do FMDCA, após autorização expressa do Secretário da SEMAS;

XVII – elaborar periodicamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento do Secretário da SEMAS;

XVIII – promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria – SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XIX – contabilizar e encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas à Divisão de Contabilidade, para elaboração do balancete mensal;

XX – emitir reservas orçamentárias, notas de empenhos, identificando e informando a natureza da despesa, liquidações de despesas, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo, ordens de pagamentos, ordens bancárias, conforme disponibilidade financeira do FMDCA;

XXI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da SEMAS.

**Art. 82.** Integra a estrutura do Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e ao Adolescente, a seguinte unidade:

1 – Divisão de Contabilidade

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 83.** À Divisão de Contabilidade compete:



I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Departamento de Gestão do FMDCA, de acordo com as Normas e Instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do Departamento de Gestão do FMDCA, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do Departamento de Gestão do FMDCA, acompanhando as suas variações;

IV - receber e autuar as prestações de contas das instituições governamentais e Não-Governamentais quanto a sua aplicação dos recursos repassados pelo Departamento de Gestão do FMDCA;

V - acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios, quanto a elaboração do plano de aplicação dos recursos, de acordo com objeto pactuado no convênio, enviando relatório para o Departamento de Gestão do FMDCA para os devidos repasses;

VI - apresentar relatórios periódicos de prestação de contas e desempenho econômico-contábil ao Departamento de Gestão do FMDCA;

VII - elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

VIII - manter dados atualizados das instituições conveniadas, quanto aos repasses recebidos ou a receber;

IX - encaminhar os processos de prestação de contas, previamente analisados pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação, informando ao Gestor do Departamento de Gestão do FMDCA, quanto às pendências das instituições junto ao Município;

X - organizar e manter arquivado todas as documentações e escrituração contábil do Departamento de Gestão do FMDCA, de forma clara, precisa e individualizada obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

XI – exercer outras atividades correlatas a sua competência, que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FMDCA.

### CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 84.** O Departamento Administrativo é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal; compras, material e patrimônio; transporte; protocolo e arquivo, recepção e atendimento ao público, vigilância e zeladoria, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração e Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Comunicações Administrativas e de Orçamento e Finanças da Prefeitura, compete-lhe:

I – cumprir e fazer cumprir as normas sobre a administração de pessoal, no que se referir a admissão, movimentação, freqüência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, todas



as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II – promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da SEMAS e do FMAS, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

III – gerir o controle de bens patrimoniais e do Almoxarifado da SEMAS;

IV – orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;

V – promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção, vigilância e transporte;

VI – promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;

VII – administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;

VIII - receber, registrar, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;

IX - acompanhar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**Art. 85.** Integram a estrutura do Departamento Administrativo, as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Gestão do Trabalho
- 2 - Divisão de Pessoal
- 3 – Divisão de Compras
- 4 - Divisão de Controle do Patrimônio
- 5 - Divisão de Almoxarifado
- 6 - Divisão de Serviços Auxiliares
- 7 - Divisão de Conservação e Manutenção
- 8 - Divisão de Transporte
- 9 - Divisão de Documentação e Arquivo
- 9.1 - Setor de Protocolo
- 10 - Divisão de Acompanhamento de Processos

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO

**Art. 86.** À Divisão de Gestão do Trabalho tem como finalidade assegurar o cumprimento das diretrizes de acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS, visando a contratação, qualificação e manutenção do quadro de pessoal



necessário à execução dos programas, projetos e serviços socioassistenciais, buscando a capacitação permanente, a avaliação e a adequação dos perfis profissionais, conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e outras legislações pertinentes, competindo-lhe especificamente:

I – promover a seleção de pessoal para a contratação de prestadores de serviços temporários para o desenvolvimento de programas federais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – fornecer indicativos ao Secretário para a contratação e/ou remanejamento interno de pessoal, visando o suprimento de “déficit” para as áreas/unidades da Secretaria;

III - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

IV - promover capacitação permanente do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – SUAS;

V – coordenar as atividades de estágios e sua supervisão no âmbito da SEMAS;

VI – promover e acompanhar a implementação dos dispositivos dos Planos de Carreiras e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públícos Municipais no âmbito da SEMAS divulgando a legislação que trata dos benefícios sociais e promoção funcional dos servidores;

VII – coordenar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores lotados na SEMAS;

VIII - divulgar e orientar quanto às normas de segurança do trabalho;

IX – divulgar de cursos , seminários, palestras e simpósios promovidos pela SMARH;

X - desenvolver ações de prevenção e recuperação do alcoolismo, toxicomanias, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais de servidores em conjunto com a SMARH;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PESSOAL

**Art. 87.** À Divisão de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, emanadas pelo órgão Central do Sistema Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura.

II – proceder o acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores da SEMAS, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM.



III – executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, lotação e freqüência dos servidores, de acordo com as normas vigentes, atualizando os cadastros do Sistema de recursos Humanos;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com as informações levantadas pelas unidades da Secretaria.

V - organizar em arquivo o dossiê dos servidores e estagiários encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos toda a documentação comprobatória referente à situação funcional dos mesmos;

VI - manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição da SEMAS, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias e de outros processos para a apuração de irregularidades que envolvam os servidores da SEMAS.

VIII - manter o sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 88.** À Divisão de Compras compete:

I - elaborar pedidos de compras cumprindo as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

II - estabelecer um calendário de compras de acordo com as normas dos programas específicos da área social;

III – realizar pesquisas e estimativas de preços de bens e/ou serviços para os processos de procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preços, pregão presencial e concorrência, encaminhando-os à Comissão Geral de Licitação;

IV – preparar e encaminhar processos de compras na modalidade de compra direta à Comissão Geral de Licitação, devidamente autorizados;

V – instruir e preparar os processos para aquisições de bens e/ou serviços em situações emergenciais, através das modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI – preparar ato de adjudicação e homologação dos processos de compras de bens e/ou serviços, encaminhando-os ao Diretor Administrativo, para a assinatura do Secretário e posterior publicação;

VII – informar e entregar aos fornecedores as respectivas notas de empenhos para a realização dos serviços e/ou entrega dos bens e materiais;

VIII – encaminhar os processos de compras da SEMAS e do FMAS, devidamente instruídos para os procedimentos de liquidação da despesa e pagamentos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.



## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

**Art. 89.** À Divisão de Controle do Patrimônio compete:

I - manter controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria;

II - efetuar levantamento e controle dos bens patrimoniais lotados em unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras e pertinentes;

IV - efetuar a baixa de bens patrimoniais e enviar relatórios à Diretoria Administrativa;

V - promover a assistência técnica nos equipamentos, através de firmas especializadas controlando a saída e entrada dos bens;

VI - manter atualizados os “Termo de Responsabilidade” relativo aos bens patrimoniais lotados nas respectivas Divisões e Setores, devidamente assinados por seus Titulares;

VII - promover o controle e solicitar a manutenção dos equipamentos permanentes;

VIII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

IX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 90.** À Divisão de Almoxarifado compete:

I - manter o registro e o controle do estoque de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II - receber as notas fiscais de aquisições de bens e/ou serviços, providenciando o atestado de recebimento de acordo especificações solicitadas;

III – analisar a qualidade do material e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico quando necessário;

IV – providenciar o registro e o armazenamento dos materiais de consumo, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do Almoxarifado;

V – cumprir as normas e instruções para a liberação de solicitações de materiais devidamente autorizadas pelo Diretor Administrativo;

VI - subsidiar a programação de compras da SEMAS, mantendo atualizadas as informações dos estoques mínimos e máximos de materiais de consumo e prazos de validade;

VII - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria;



VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO VI

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 91.** À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - responsabilizar-se pelos serviços de limpeza das dependências internas e externas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

III - promover a higienização das dependências do refeitório e da cozinha da SEMAS;

IV - controlar os serviços de xerografia de documentos;

V - executar os serviços de copa, promovendo a distribuição de lanches e café nas unidades da SEMAS;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO VII

### DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

**Art. 92.** A Divisão de Conservação e Manutenção, compete:

I - gerenciar a rede de imóveis próprios e locados emitido laudos de aprovação e garantindo acessibilidade, identificação e adequação aos serviços neles prestados;

II - efetuar acompanhamento físico e financeiro das obras, nos imóveis sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações contratuais;

III - planejar e executar os serviços de manutenção da sede da Secretaria e de suas unidades;

IV - supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;

V - prestar apoio na conservação e manutenção de todas as unidades da Secretaria inclusive sede de imóveis locados, responsabilizando-se pela definição e aplicação dos padrões de qualidade e segurança necessários às instalações;

VI - avaliar e validar preços de locação de imóveis, observadas as diretrizes formuladas pela Comissão do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Município;

VII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos.

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.



## SEÇÃO VIII

### DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

**Art. 93.** À Divisão de Transporte, compete:

I - requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

II - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;

III - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração e transportes na Secretaria;

IV - executar os serviços de transporte, conforme normas estabelecidas, principalmente com a utilização do relatório de movimentação Diária devidamente roteirizado a assinado pelos responsáveis;

V - promover, com antecedência, a programação a programação de uso dos veículos pelas demais unidades da Secretaria;

VI - proceder a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

VII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

VIII - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IX - controlar e manter atualizado toda a documentação dos veículos oficiais;

X - elaborar mapas e demonstrativos de despesas com veículos, encaminhando-os à Diretoria Administrativa;

XI - elaborar processos de acidentes de trânsito, com respeito a veículos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - controlar a manutenção de veículos oficiais, atendendo exigência do fabricante e/ou aquelas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO IX

### DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 94.** À Divisão de Documentação e Arquivo, compete:

I - reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar e difundir a documentação pertinente à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - controlar os exemplares do Diário Oficial e fazer a distribuição no âmbito da SEMAS;

III - classificar e catalogar todo acervo de processos e documentação pertinente à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - registrar e controlar todo o material bibliográfico da Secretaria;



V - controlar, registrar e cobrar os documentos e processos quando não devolvidas;

VI - orientar os servidores sobre a utilização do acervo sob a responsabilidade da Divisão, emitindo relatórios de ocorrências para o Diretor do Departamento Administrativo, quando for necessário;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SETOR DE PROTOCOLO**

**Art. 95.** Ao Setor de Protocolo, compete:

I - registrar e coordenar a entrada e saída de processos e documentos da SEMAS, protocolando todo o expediente oficial, autuando processos e registrando a sua tramitação;

II – promover o envio e a postagem de toda correspondência relativa à SEMAS;

III - manter arquivo organizado de documentos e processos da SEMAS;

IV - alimentar o Sistema de Atendimento ao Público SIAP, informando a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria;

V - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando o seu fluxo e a retenção irregular dos mesmos;

VI - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

VIII - registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade e providenciar o atendimento das solicitações, remessa e empréstimo de documentos arquivados;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo.

## **SEÇÃO X**

### **DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS**

**Art. 96.** À Divisão de Acompanhamento de Processos , compete:

I - controlar e acompanhar os andamentos de todos os processos de interesse da SEMAS, verificando o cumprimento dos prazos e dos procedimentos necessários à sua conclusão;

II - encaminhar às Diretorias, aos Departamentos, as Divisões, os processos em diligências, cobrando o seu cumprimento;

III – acompanhar a movimentação de processos e documentos da Secretaria, verificando o seu fluxo e a retenção irregular dos mesmos;

IV - verificar o conteúdo dos processos e priorizar a tramitação e instrução dos processos e contratos com prazos pré-estabelecidos;



V – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## **TÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO SECRETÁRIO**

**Art. 97.** São atribuições do Secretário:

I – representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da SMHAB, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares permanentes;

III – participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos vinculados;

IV – promover a execução do orçamento anual da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Apoio a Criança e ao Adolescente, conforme as normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

V – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII – assinar, acordos, convênios contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII – baixar portarias, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de interesse interno do Órgão, nos limites de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e despacho decisório, em processos de sua alcada, observando o disposto na legislação pertinente;

X – proceder a dispensa, adjudicar e homologar as licitações de serviços e compras da Secretaria;

XI - aprovar, pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XIII – baixar normas e instruções visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;



XIV – providenciar os instrumentos e recursos necessários a regular funcionamento da Secretaria;

XV – ferir os recursos e expedir os atos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XVI – indicar para ato do Chefe do Poder Executivo, os servidores efetivos a serem designados para funções de confiança de chefia das sub-unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;

XVII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente a Secretaria;

XVIII prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XX – promover a integração de ações da iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços socioassistenciais no âmbito do Município;

XXI – promover a organização e coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social, sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;;

XXII – articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais visando a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

**Art. 98.** São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I – participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II – programar, dirigir e controlar as atividades a cargo do Departamento ou Assessoria, sob sua responsabilidade;

III – programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como para o desenvolvimento de seus objetivos;

IV – promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

V – controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VII – indicar as necessidades de pessoal e propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, visando a qualidade do trabalho;

VIII – propor ao Secretário a realização de convênios e contratos que favoreçam o desenvolvimento das atividades relativos a sua área de competência;



IX – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

X – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XI – propor e participar de comissões de trabalho, visando a integração no desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

### CAPÍTULO III

#### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS E COORDENAÇÕES

**Art. 99.** São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I – promover e execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecedores indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade sob sua responsabilidade;

IV – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V – coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores e controlar a freqüência do pessoal sob sua direção;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 100.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 101.** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEMAS;

**Art. 102.** As unidades da SEMAS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 103.** Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Assistência Social, são os constantes no Anexo único, integrante deste Regimento.

**Art. 104.** Para cada cargo ou função de confiança haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

**§ 1º** Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias a substituição será automática, independente de atos da administração.

**§ 2º** Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 105.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 106.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **29 de junho de 2007**, revogando-se as disposições em contrário.



## ANEXO ÚNICO AO DECRETO N° /2008

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**  
**NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**

Estrutura Organizacional	Qt	Símbolo- logia	Escolaridade exigida
<b>Secretário</b>	01	subsídio	Superior
<b>1. Chefe de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
1.2 Chefe da Divisão de Expediente	01	DAÍ-5	Superior
1.3 Chefe da Divisão de Articulação Institucional	01	DAÍ-5	Superior
1.4 Chefe da Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação	01	DAÍ-5	Superior
<b>2- Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
2.1- Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAÍ-5	Superior
2.2- Chefe da Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações	01	DAÍ-5	Superior
<b>3- Chefe da Assessoria Jurídica</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
3.1- Chefe da Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios	01	DAÍ-5	Superior
<b>4- Chefe da Assessoria de Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>DAS-2</b>	<b>Superior</b>
4.1- Chefe da Divisão de Relações Públicas e Eventos	01	DAÍ-5	Superior
<b>5- Diretor do Departamento de Proteção Social Básica</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
5.1 – Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais	01	DAÍ-5	Superior
5.2 – Chefe da Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF	01	DAÍ-5	Superior
5.2.1- Chefe do Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários	01	DAÍ-4	2º Grau
5.3 – Chefe da Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC	01	DAÍ-5	Superior
5.4 - Chefe da Divisão de Coordenação do Projovem Adolescente	01	DAÍ-5	Superior
5.5- Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais	01	DAÍ-5	Superior
5.5.1 Chefe do Setor de Serviço Social do Terminal Rodoviário	01	DAÍ-4	Superior
5.6- Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	01	DAÍ-5	Superior
5.6.1 – Coordenador do Banco Municipal de Alimentos	01	DAÍ-4	Superior
5.6.2- Chefe do Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador	01	DAÍ-4	Superior
<b>6. Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
6.1 – Chefe da Divisão de Coordenação de Atendimento Integral à Família	01	DAÍ-5	Superior
6.2 Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Unidade de Assistência Social	30	DAÍ-5	Superior



6.3 – Chefe da Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva	01	DAÍ-5	Superior
<b>7. Diretor do Departamento de Atendimento Ao Idoso</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
7.1 – Chefe da Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa	01	DAÍ-5	Superior
7.1.1 – Chefe do Setor de Apoio Logístico	01	DAÍ-4	2º Grau
7.2 – Chefe da Divisão de Promoção de Ações Culturais e Lazer	01	DAÍ-4	2º Grau
<b>8. Diretor do Departamento de Programas Especiais</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
8.1 – Coordenador de Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	04	DAÍ-5	Superior
8.2 – Chefe da Divisão de Combate ao Trabalho Infantil	01	DAÍ-5	Superior
8.3 – Chefe da Divisão de Acompanhamento das Medidas SócioEducativas	01	DAÍ-5	Superior
8.4 – Chefe da Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes	01	DAÍ-5	Superior
8.5 – Coordenador da Casa de Acolhida Cidadã	01	DAÍ 05	Superior
8.5.1 – Chefe do Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais	01	DAÍ-4	Superior
8.5.2 – Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	DAÍ-4	2º Grau
8.6 - Coordenador do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa	01	DAÍ-5	Superior
8.6.1 – Chefe do Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa	01	DAÍ-4	Superior
8.6.2 – Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	DAÍ-4	2º Grau
<b>9- Diretor do Departamento de Convênios</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
9.1- Chefe da Divisão de Cadastro e Controle de Convênios	01	DAÍ-5	Superior
9.2 – Chefe da Divisão de Avaliação de Convênios	01	DAÍ-5	Superior
<b>10. Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>	<b>Superior</b>
10.1 – Chefe da Divisão de Controle de Sepultamento – Central de Óbitos	01	DAÍ-4	2º Grau
10.2 – Chefe da Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários	01	DAÍ-4	2º Grau
10.3 – Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios	01	DAÍ-5	2º Grau
10.3.1 – Administrador de Cemitério	04	DAÍ-4	2º Grau
<b>11. Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>	<b>Superior</b>
11.1 - Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho	01	DAÍ-5	Superior
11.2 – Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAÍ-4	2º Grau
11.3 – Chefe da Divisão de Compras	01	DAÍ-4	2º Grau
11.4 – Chefe da Divisão de Controle do Patrimônio	01	DAÍ-4	Superior
11.5 – Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	DAÍ-4	2º Grau
11.6 – Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAÍ-3	2º Grau
11.7 – Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção	01	DAÍ-3	2º Grau
11.8 – Chefe da Divisão de Transportes	01	DAÍ-3	2º Grau
11.9 – Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	01	DAÍ-4	2º Grau



11.9.1 – Chefe do Setor de Protocolo	01	DAÍ-3	2º Grau
11.10 – Chefe da Divisão de Acompanhamento de Processos	01	DAÍ-3	2º Grau
<b>12. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>	<b>Superior</b>
12.1 – Chefe da Divisão de Tesouraria	01	DAÍ-4	2º Grau
<b>12.2 – Gerência Financeira e Contábil do FMAS</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>	<b>Superior</b>
12.2.1 – Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	01	DAÍ-4	2º Grau
12.2.2 – Chefe da Divisão de Prestação de Contas	01	DAÍ-4	2º Grau
12.2.3 – Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAÍ-5	Superior
<b>13. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente</b>	<b>01</b>	<b>DAS-2</b>	<b>Superior</b>
13.1 – Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAÍ-5	Superior

OUTROS CARGOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Qt	Símbologia	Escolaridade exigida
Secretária Executiva	01	DAÍ-4	2º Grau
Motorista do Secretário	01	DAÍ-3	1º Grau
Encarregado de Turma	05	DAÍ-3	2º Grau
Supervisor dos Serviços Funerários	18	DAÍ-2	2º Grau
Coordenador de Projetos Sócio Assistenciais	08	DAÍ-4	Superior
Supervisor Técnico	15	DAÍ-4	Superior
Coordenador de Oficinas Sócio Educativas	20	DAÍ-3	2º Grau
Atendente de Programas Sociais	17	DAÍ-2	2º Grau
<b>Coordenador Técnico (Lei nº 8.537/07)</b>	<b>05</b>	<b>DAS-3</b>	<b>Superior</b>
<b>Coordenador (art. 40, Lei nº 7.747/97)</b>	<b>06</b>	<b>DAS-3</b>	<b>Superior</b>
<b>Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)</b>	<b>13</b>	<b>DAS-2</b>	<b>Superior</b>
<b>Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)</b>	<b>09</b>	<b>DAS-1</b>	<b>2º Grau</b>
<b>Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)</b>	<b>42</b>	<b>DAÍ-5</b>	<b>2º Grau</b>
<b>Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)</b>	<b>10</b>	<b>DAÍ-3</b>	<b>2º Grau</b>
Supervisor Técnico (Lei nº 7.808/98)	12	DAS-1	2º Grau
Supervisor Administrativo (Lei nº 7.808/98)	03	DAÍ-4	2º Grau
Supervisor de Controle de Produção (Lei nº 7.808/98)	04	DAÍ-3	2º Grau
Auxiliar de Supervisor de Vendas (Lei nº 7.808/98)	02	DAÍ-3	2º Grau