

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 016, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022

Regulamenta a estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Ouro Branco/RN.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais, e com fundamento no *caput* do art. 3º e art. 54 da Lei Municipal nº 997 de 10 de agosto de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a estrutura e funcionamento da Secretaria de Assistência Social e Cidadania do Município como parte integrante da administração direta, observando o que dispõe o art. 35 da Lei Municipal Nº 997, de 2022.

Art. 2º As ações governamentais, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, pressupõem, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 997, de 2022, planejamento, coordenação, supervisão e controle administrativo, promovendo um ambiente íntegro e confiável.

Art. 3º Os planos, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania serão objeto de coordenação continuada, exercida de forma conjunta e articulada por todos os órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade a proteção social do cidadão e das famílias, por meio de programas, projetos e ações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

I - política municipal de assistência social em consonância com a política nacional e estadual;

II - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

V - cofinanciar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local, observando as regras dos arts. 22 e 23 da Lei Federal nº 8.742/93;

VI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito de atuação;

VII - articular, em parceria com a União, o Estado e a sociedade, no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social e Cidadania terá como titular o (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania, com competência para gerir a Secretaria na execução de suas finalidades e desempenhar as atribuições constantes no art. 67 da Lei Orgânica Municipal e ainda:

I - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania conta com a chefia, direção e gerência divididas nas seguintes estruturas administrativas:

I - Diretoria de Assistência Social e Cidadania, que exerce suas atribuições conjuntamente com as seguintes unidades:

Gerência de Projetos, Convênios e Controle Social;

Gerência de Políticas Públicas;
Divisão de Apoio a Crianças, Adolescentes e Jovens;
Divisão de Apoio e Assistência ao Idoso, e
Divisão de Limpeza, Copa e Almojarifado.

II - Diretoria de Proteção Social Básica, que exerce suas atribuições conjuntamente com as seguintes unidades:

Gerência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
Gerência dos Serviços de Cadastro Único e Benefícios Sociais;

III - Diretoria de Proteção Social Especial, que exerce suas atribuições conjuntamente com a seguinte unidade:

- Gerência de Proteção Social de Média e Alta Complexidade.

§ 1º As unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua e sob a supervisão direta do Secretário Municipal.

§ 2º As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria e na forma configurada em Organograma a ser elaborado e publicado no site do Município no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto para fins de publicidade e conhecimento dos interessados.

Seção I

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 6º Compete à Diretoria de Assistência Social e Cidadania, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente ao Secretário Municipal, e, ao seu titular:

I- promover e coordenar a execução da política de Assistência Social e Cidadania em conjunto com as demais unidades administrativas e as políticas municipais nas áreas de crianças, adolescentes, jovens, mulheres, portadores de deficiência, igualdade racial e direitos humanos;

II- programar, e coordenar as atividades de planejamento de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, em conjunto com as demais unidades;

III- participar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município, pertinente à área de competência da Secretaria de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV- exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

V - informar na Diretoria de Recursos Humanos todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão central e orientar aos servidores sobre direitos e deveres, nos termos da lei;

VI- promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

VII - acompanhar o sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de competência da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

VIII- instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa;

IX - efetuar o controle de estágios no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

X - elaborar, controlar e consolidar a escala anual de férias dos servidores lotados nas diversas unidades da Secretaria, para aprovação do responsável pela unidade de lotação do servidor;

XI- desenvolver ações de vigilância e promoção à saúde do servidor, bem como a melhoria das condições e do ambiente de trabalho, através de projetos e ações preventivas;

XII- promover capacitação permanente do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

XIII - 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;

- XIV** - assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;
- XV**- coordenar as ações de elaboração dos Planos de Assistência Social, submetendo-os à aprovação do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVI** - sugerir correções e reformulações dos programas, projetos e atividades, quando necessário;
- XVII**- orientar e auxiliar as unidades de Assistência Social em estudos de definição e/ou reorganização de espaços físicos;
- XVIII** - desenvolver estratégias para promover uma cultura democrática para educar, conscientizar e fortalecer os direitos humanos;
- XIX**- reagir e mobilizar quando pessoas estiverem em risco ou submetidas a violação de direitos humanos;
- XX**- articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, quanto por organizações da sociedade civil;
- XXI**- elaborar projetos e programas que promovam a construção da sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, justiça social e valorização da diversidade;
- XXII**- estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, para promover a efetivação dos direitos humanos, cidadania e participação social nas áreas afetas às suas atribuições.
- XXIII** - desenvolver o planejamento e a execução das políticas para a crianças, adolescentes e jovens no âmbito do Município;
- XXIV** - promover a formulação, o assessoramento, o monitoramento, o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- XXV** - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir principalmente à população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados, a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos;
- XXVI**- promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação das mulheres;
- XXVII**- promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, no âmbito municipal, estadual e federal, visando à concretização de ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política, entre outras;
- XXVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretaria.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CONTROLE SOCIAL.

Art. 7º Compete a Gerência de Projetos, Convênios e Controle Social, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria e vinculada diretamente à Diretoria de Assistência Social e Cidadania, e ao seu titular:

- I**- elaborar projetos e articular parcerias para que a Secretaria, com auxílio do Gabinete do Prefeito, possa proceder à captação de recursos a fim de fortalecer as políticas públicas no âmbito da assistência social e cidadania;
- II** - desenvolver, promover e acompanhar a divulgação de projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- III** - planejar o gerenciamento e a implementação dos projetos para o atendimento às demandas sociais priorizadas na ação governamental, na área de assistência social;
- IV** - implementar projetos que objetivam levar ao cidadão ourobrancoense a melhor qualidade de vida através da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria;
- V** - acompanhar os programas e projetos desenvolvidos nas esferas Estadual e Federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos projetos no âmbito da assistência social e cidadania;
- VI**- elaborar projetos em articulação com os demais órgãos da Administração;

VII- acompanhar à eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Pública Municipal no âmbito de sua atuação;

VIII - proceder à avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de instituições prestadoras de serviços socioassistenciais junto à Secretaria;

IX - elaborar calendário anual para fornecer às entidades que prestam serviços socioassistenciais todas as informações relativas à celebração de parcerias com recursos oriundos dos governos Municipal, Estadual e Federal;

X- instruir os processos de credenciamento de instituições, quando for o caso, 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 Ouro Branco;

XI - estabelecer cronograma de visitas periódicas às entidades conveniadas, quando existir, visando realizar o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, das instalações físicas e outros aspectos de funcionamento;

XII- acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos termos de colaboração, termos de fomento e outros similares, tendo em vista os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, que foram eventualmente firmados com o Município de Ouro Branco;

XIII- atuar em articulação com as áreas de proteção social básica e especial na análise dos programas de trabalho apresentados pelas entidades parceiras, quando existir;

XIV- propor a normatização, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS;

XV - promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da Secretaria, seminários, cursos de capacitação às entidades conveniadas ou que manifestem interesse de conveniar, sobre assuntos pertinentes a área de assistência social;

XVI - prestar assessoramento aos Conselhos na organização e sistematização de suas atividades, mantendo cadastro e controle atualizado dos recursos humanos, instalações e materiais alocados a cada um destes, para a realização de suas atividades;

XVII - assessorar e acompanhar o atendimento dos encaminhamentos e decisões dos Conselhos junto às unidades da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

XVIII- atualizar os Conselhos sobre as ações governamentais e não governamentais, como portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros instrumentos pertinentes à Assistência Social;

XIX - proceder à análise das solicitações de materiais, de pessoal, de serviços e de outras necessidades apontadas pelos Conselhos, indicando a Diretoria as prioridades de atendimento frente aos recursos disponíveis;

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

XXI - prestar assessoramento junto aos Conselhos e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social e demais conselhos ligados à assistência social e cidadania, e

XXII- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário Municipal.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Art. 8º Compete a Gerência de Políticas Públicas, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social e vinculada diretamente à Diretoria de Assistência Social e Cidadania, e ao seu titular:

I - formular, supervisionar e avaliar políticas públicas no âmbito municipal;

II - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de ações prioritárias para a atuação da política de Assistência Social;

III - acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, em conjunto com a demais gerências;

IV - identificar a necessidade de ampliação das políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das

ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

V - fornecer informações da vigilância socioassistencial às demais unidades da Secretaria, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

VI - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

VII - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal que desenvolvam políticas públicas nas áreas urbana e rural;

VIII - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

IX - diagnosticar o público alvo das políticas de segurança alimentar da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

X - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado à implementação das políticas públicas nas áreas que envolvam combate a violência de gênero, proteção de criança e adolescentes, defesa e assistência a pessoa idosa, políticas para a juventude, dentre outras;

XI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhes forem determinadas pelo Secretário.

Subseção III

DA DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇAS, ADOLESCENTE E JOVEM.

Art. 9º Compete à Divisão de Apoio a Crianças, Adolescente e Jovem, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente à Gerência de Políticas Públicas, e ao seu titular:

I - coordenar a implementação dos programas a partir da articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos das crianças e dos adolescentes;

II - coordenar as ações do BPC na Escola, do ACESSUAS Trabalho, AEPETI e Programa Criança Feliz, e outros programas socioassistenciais no âmbito do Município que envolva a área de criança e adolescente;

III - acompanhar, com a Diretoria de Proteção Social Especial, a implantação e o funcionamento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, criado pela Lei 10.269/2018, com vistas a propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, por decisão judicial;

IV - supervisionar o atendimento a crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações;

V - acompanhar as ações promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania no combate ao trabalho infantil, a exploração sexual de crianças e adolescentes, a evasão escolar e ao bullying escolar;

VI - acompanhar as ações promovidas no âmbito do Município para proteção e inclusão das crianças, adolescentes e jovens portadores de deficiência;

VII - coordenar as ações de preparação a implementação do Estatuto da Juventude, Lei Federal nº 12.852, de 5 de agosto de 2013;

VIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pela Gerência de Políticas Públicas e pelo Secretário Municipal.

Subseção IV

DA DIVISÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 10. Compete à Divisão de Apoio e Assistência ao Idoso, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente à Gerência de Políticas Públicas, e ao seu titular:

I - coordenar a implementação dos programas a partir da articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos da pessoa idosa;

II - coordenar as ações programas socioassistenciais no âmbito do Município na área de atenção e assistência a pessoa idosa;

III - acompanhar, com a Diretoria de Proteção Social Especial, a implantação e o funcionamento do Serviço de Acolhimento de Pessoa Idosa, dentro e fora do Município;

IV - supervisionar o atendimento à pessoa idosa com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto do Idoso e demais

legislações;

V - acompanhar as ações promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania na prevenção e combate a violência contra o idoso, e

VIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pela Gerência de Políticas Públicas, e pelo Secretário Municipal.

Subseção V

DA DIVISÃO DE LIMPEZA, COPA E ALMOXARIFADO

Art. 11. Compete à Divisão de Copa, Cozinha e Almojarifado, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente à Diretoria de Assistência Social e Cidadania, e ao seu titular:

I - promover e supervisionar os serviços de limpeza de todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

II - coordenar e executar os serviços de copa, fiscalizando a qualidade e higiene das instalações e dos alimentos;

III - promover atividades de gestão de almoxarifado da Secretaria, por meio de inventários periódicos, através de recebimento, conferência e armazenamento do material, bem como orientar e controlar a sua distribuição;

IV - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; conferir, receber e atestar o recebimento; armazenar, conservar e distribuir o material, mediante requisição devidamente justificada;

V - supervisionar e orientar as unidades administrativas nos serviços de almoxarifado, quanto a distribuição para consumo de mercadorias perecíveis a curto prazo;

VI - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, quando necessário para manter a qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras segura e eficiente; e

VII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pela Diretoria de Assistência Social e Cidadania, e pelo Secretário Municipal.

Seção II

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 12. Compete à Diretoria de Proteção Social Básica, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente ao Secretário Municipal, e ao seu titular:

I- organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;

II- supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades a ela subordinada na forma do organograma;

III- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades de gestão descentralizada do Programa Auxílio Brasil, definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;

IV- definir com a equipe técnica do CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

V- coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, e às pessoas que vivem em situação de rua, quando houver;

VI- promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;

VII- estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VIII - articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, para garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

IX- articular a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência;

X- participar, em conjunto com as diversas unidades administrativas da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;

XI- manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;

XII- promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

XIII- coordenar o levantamento de dados pelo CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;

XIV- planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;

XV- executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;

XVI - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XVII- levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes;

XVIII- realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PAB;

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

Subseção I

DA GERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Art. 13. Compete à Gerência do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica, e ao seu titular:

I- a gestão, orientação e o controle:

do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;

do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

II- consolidar as informações dos serviços desenvolvidos nos CRAS, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e indivíduos, nos diferentes ciclos da vida;

III- promover a divulgação das informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito dos CRAS;

IV- estabelecer fluxos, responsabilidades e procedimentos, que garantam encaminhamento para acesso de indivíduos e famílias, dentro dos critérios, aos benefícios, programas de transferência de renda e a serviços complementares da rede;

V- monitorar o cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos;

VI- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Assistência Social, com as equipes técnicas dos CRAS;

VII- supervisionar o Plano de Trabalho para as famílias atendidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e para os grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos (SCFV), reestruturando a grade de atividades, quando for o caso;

VIII- avaliar as demandas de famílias e pessoas para o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e inserção na rede de proteção social;

IX- supervisionar o encaminhamento para inserção no CadÚnico, de todas as famílias referenciadas ao CRAS e atendidas no PAIF, de forma a registrar o Número de Identificação Social (NIS) no prontuário da família e facilitar o acesso a outras políticas sociais;

X- atuar, com a equipe técnica, na avaliação e no cadastramento de requerentes do BPC;

XI- definir com a equipe técnica o acompanhamento de pessoas idosas e, ou com deficiência, beneficiárias ou não do BPC, com necessidade de proteção social básica no domicílio, através da elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU e da articulação com o CRAS, CREAS e rede intersetorial, conforme a necessidade;

XII- definir com a equipe técnica a realização da busca ativa das famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e Benefício de Prestação Continuada (BPC);

XIII - construir o Plano Anual dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos (SCFV), avaliando, sistemática e regularmente, as ações e atividades a serem executadas junto aos grupos;

XIV- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

Parágrafo único. Compete à Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS a gestão, organização e controle das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, bem como o processo do fluxo de entrada,

acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS, em consonância com as normas editadas pelo Gestor Nacional do SUAS.

Subseção II

DA GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE CADASTRO ÚNICO E BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 14. Compete à Gerência de Benefícios Sociais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica, e ao seu titular:

I- a gestão, orientação e o controle:

do Programa Auxílio Brasil;

do Benefício da Prestação Continuada (BPC) e os Benefícios Eventuais (BE's);

dos Serviços de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) e dos Programas de Transferência de Renda;

da concessão da Carteira do Idoso;

II- executar os processamentos de alimentação e atualização das informações dos sistemas do Ministério da Cidadania relacionados à transferência de renda;

III- cumprir o Protocolo de Gestão Integrada entre serviços e transferência de renda;

IV- elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do Programa Auxílio Brasil, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

V- acompanhar, mensalmente, o cumprimento das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil;

VI- definir com a Diretoria de Proteção Social Básica, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

VII- definir com a Diretoria de Proteção Social Básica e Gerência do CRAS a realização da busca ativa para inserção das famílias e indivíduos em vulnerabilidade social no CadÚnico ou nos demais Programas Sociais;

VIII- monitorar, em conjunto com a área de vigilância socioassistencial, o registro do acompanhamento das famílias em descumprimento no Sistema de Condicionalidades (SICON) do Ministério da Cidadania;

IX- manter equipe de verificação e controle da concessão ou manutenção das condicionalidades do Programa Bolsa Família, para fins de detectar irregularidades e promover a sua suspensão;

X- supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais do CRAS e demais unidades municipais de assistência social para a avaliação e o cadastramento de requerentes do BPC e o seu encaminhamento ao INSS;

XI- atuar de forma compartilhada com a Gerência Executiva do INSS e com a Gestão Estadual no desenvolvimento das ações de gerenciamento do BPC, no âmbito do Município, conforme a legislação vigente;

XII- realizar articulação sistemática com a operadora bancária (Caixa Econômica Federal) e órgãos dos Governos Federal e Estadual relacionados à gestão do CadÚnico e do BPC;

XIII- subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

XIV- definir estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão ou atualização do CadÚnico e de benefícios dos programas de transferência de renda;

XV- manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento e acompanhamento dos beneficiários do BPC, e inseri-los à rede de serviços e programas socioassistenciais e de outras políticas setoriais;

XVI- coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais;

XVII- supervisionar e orientar os profissionais do CRAS para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários da Carteira do Idoso;

XVIII- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

Seção II

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 15. Compete à Diretoria de Proteção Social Especial, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente ao Secretário Municipal, e ao seu titular:

I- organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;

- II-** supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- III-** planejar, em conjunto com os titulares das pastas da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, e Finanças e Tributação, a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais, no âmbito da Proteção Social Especial;
- IV-** zelar pela execução direta ou indireta, quando for o caso, dos recursos transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas;
- V-** coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade, no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;
- VI -** coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, campanhas para a prevenção e enfrentamento às situações de violação de direitos;
- VII-** estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial, quando existente;
- VIII-** realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;
- IX-** articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- X-** participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com as unidades administrativas da Secretaria;
- XI-** encaminhar o relatório anual de gestão (RAG) ao Secretário Municipal, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- XII -** 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 (NOBRH/SUAS) e demais legislações pertinentes, e
- XIII-** exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Art. 16. Compete à Gerência de Proteção Social de Média e Alta Complexidade, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria vinculada diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial, e ao seu titular:

- I -** coordenar, orientar e supervisionar, diretamente, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- II -** desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados no CREA e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;
- III-** manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;
- IV -** prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;
- V -** supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
- VI -** acompanhar a execução de projetos e programas de erradicação do trabalho infantil;
- VII -** orientar as equipes técnicas dos CREAS, quanto a formação de grupos de familiares de usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- VIII -** orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil beneficiárias do PAB ou usuárias do SCFV, segundo a legislação vigente;

IX - articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e do Poder Judiciário na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescentes, em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

X - efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A.;

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

XII - planejar as ações de encaminhamentos para atendimentos nos serviços de acolhimento institucional e de Família Acolhedora;

XIII - manter interlocução com os serviços de acolhimento institucional, acolhimento em Família Acolhedora, Conselho Tutelar, Segurança Pública, Conselho de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;

XIV - produzir informações e relatórios sobre os usuários da Rede de Proteção Social Especial (Alta Complexidade) que estão sendo atendidos em outras unidades da federação, em razão de pactuação e referência, e

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Especial.

§ 1º A proteção especial de média e alta complexidade é coordenada e articulada no Centro de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), unidade pública que se constitui Pólo de Referência para a oferta dos serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos, em situação de risco pessoal e social por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais.

§ 2º Compete à Gerência de Proteção Social de Média e Alta Complexidade, em razão da demanda, a coordenação, gestão, organização e controle das atividades administrativas e técnicas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Centro de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, bem como do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos atendidos na referida unidade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. Aos diretores, gerentes e chefes dos órgãos administrativos enumerados no art. 5º deste Decreto incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, no âmbito de suas competências;

II - participar da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

III - supervisionar e avaliar a execução de projetos e ações sob suas responsabilidades;

IV - supervisionar a articulação dos órgãos de sua competência com os órgãos centrais de contabilidade e controle interno;

V - propor ao Secretário Municipal a criação ou a extinção de unidades ou serviços, em conformidade com as necessidades da administração municipal; e

VI - submeter à consideração do Superior hierárquico os assuntos que excedam sua competência;

VII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência, em especial acerca de irregularidades que tomar conhecimento em razão do seu ofício, sob pena de responsabilidade funcional;

VIII - manter controle de todos os processos que tramitarem na unidade administrativa de sua competência, a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade; e

IX - exercer outras atribuições correlatas.

§ 1º Incumbe, ainda, aos diretores, gerentes e chefes, exercer as atribuições que lhes forem expressamente delegadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Secretaria de Assistência Social e Cidadania é parte integrante do presente

Decreto na forma constante no Anexo I.

§ 3º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, sem prejuízo de suas atribuições legais e sem remuneração adicional.

Art. 19. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido no Decreto Municipal nº 005, de 26 de janeiro de 2021.

Art. 20. Os casos omissos acerca do funcionamento da Secretaria de Assistência Social e Cidadania serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Palácio Prefeito José Isaias de Lucena, Ouro Branco/RN, XX de agosto de 2022.

SAMUEL OLIVEIRA DE SOUTO

Prefeito Municipal

ANEXO I - DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (LEI Nº 997/2022)	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Secretário Municipal	01	CC1
2. Diretor de Assistência Social e Cidadania	01	CC4
2.1. Gerente de Projetos, Convênios e Controle Social	01	CC7
2.2. Gerente de Políticas Públicas	01	CC7
2.3. Chefe da Divisão de Apoio a Crianças, Adolescente e Jovem	01	CC7
2.4. Chefe da Divisão de Apoio e Assistência ao Idoso	01	CC7
2.5. Chefe da Divisão de Limpeza, Copa e Almozarifado	01	CC7
3. Diretor de Proteção Social Básica	01	CC4
3.1. Gerente do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	CC7
3.2. Gerente dos Serviços de Cadastro Único e Benefícios Sociais	01	CC7
4. Diretor de Proteção Social Especial	01	CC4
4.1. Gerente de Proteção Social de Média e Alta Complexidade	01	CC7

Publicado por:

Elizeu Gomes Martins

Código Identificador:208C914E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/12/2022. Edição 2926

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>