Mensagem nº 53/2025 ao Projeto de Lei Complementar nº 45/2025

Vitória da Conquista – BA, 09 de dezembro de 2025.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminho à elevada apreciação dessa Augusta Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a reestruturação e alteração da denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, que passará a se chamar Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS, redefinindo sua estrutura organizacional e as competências dos seus órgãos internos, e dá outras providências.

A presente proposta tem por objetivo modernizar e fortalecer a capacidade institucional de gestão das políticas públicas essenciais voltadas à proteção social, habitação de interesse social e promoção dos direitos humanos no Município de Vitória da Conquista. A reestruturação ora proposta concentra, de forma estratégica e coordenada, as seguintes áreas de atuação:

I. Assistência Social (SUAS): coordenação, formulação e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, abrangendo a Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, a Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a gestão do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda;

II. Habitação Social: coordenação, formulação e avaliação da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, incluindo a produção e provisão habitacional, melhorias habitacionais e regularização fundiária;

III. Direitos Humanos e Segurança Alimentar: coordenação, formulação e avaliação das políticas de Direitos Humanos voltadas à pessoa idosa, criança e adolescente, pessoa com deficiência, população negra, população LGBTQIAPN+ e outros grupos vulneráveis, bem como da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

A reestruturação proposta nesta Lei Complementar constitui medida fundamental para conferir maior efetividade às políticas públicas sociais do Município. Uma estrutura administrativa bem delineada e adequadamente dimensionada é o alicerce indispensável para que a Administração Pública possa enfrentar, de forma resolutiva e integrada, os desafios decorrentes da desigualdade social, da vulnerabilidade e da violação de direitos.

A nova Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS terá capacidade institucional fortalecida para:

• Garantir Direitos Sociais: as políticas de Assistência Social constituem a porta de entrada para a proteção das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, promovendo a autonomia, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e a inclusão social por meio de serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

• Promover Moradia Digna: a Habitação Social visa assegurar condições adequadas de moradia, fomentar a regularização fundiária e reduzir o déficit habitacional, reconhecendo a moradia digna como um dos pilares fundamentais da dignidade humana;

• Defender a Cidadania Plena: a Diretoria de Direitos Humanos coordena ações essenciais para a proteção de grupos historicamente discriminados e vulneráveis, como crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, a população negra e LGBTQIAPN+, promovendo o respeito à diversidade e o combate a todas as formas de discriminação;

• Combater a Insegurança Alimentar: a Segurança Alimentar e Nutricional atua na erradicação da fome, no combate à insegurança alimentar e na promoção do direito humano à alimentação adequada e saudável, especialmente para as populações mais vulneráveis.

Em um contexto de demandas sociais crescentes e complexas, a reorganização administrativa apresentada neste Projeto de Lei Complementar representa o caminho estratégico para otimizar recursos públicos, aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população e conferir maior agilidade e eficiência à execução dos programas e projetos sociais.

Ao fortalecer as estruturas organizacionais e definir com clareza as competências institucionais, o Município de Vitória da Conquista demonstra seu compromisso em traduzir as políticas de proteção social em ações concretas, efetivas e transformadoras para cada cidadão.

Tendo em vista a relevância da matéria e o impacto positivo direto na qualidade de vida da população conquistense, esperamos contar mais uma vez com o elevado espírito público de

PGM JONATAN NUNES MENDES

Vossas Excelências na apreciação e aprovação deste Projeto de Lei Complementar, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno dessa Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

PGM JONATAN NUNES MENEZES

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 45, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

Reestrutura e altera a denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, que passa a se denominar Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS, estabelece sua organização administrativa, define as competências dos órgãos que a integram, cria e extingue cargos em comissão, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, fundamentada nos arts. 19, XXIII e 141, II e VIII, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura e altera a denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS, cria órgãos e cargos públicos na estrutura da administração direta, e estabelece suas competências e organização.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS, órgão da Administração Direta do Município, será dirigida por Secretário Municipal, agente político nomeado em comissão, de livre escolha da Chefia do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS:

I - coordenar, formular, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Assistência Social no Município, por intermédio do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

II - coordenar, formular, implementar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social - PMHIS, por intermédio do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS;

III - coordenar, formular, implementar, acompanhar e avaliar a política de Direitos Humanos, em especial: da pessoa idosa; da criança e do adolescente; da pessoa com deficiência, da pessoa negra e das pessoas LBGTQIA+;

IV - coordenar, formular, implementar, acompanhar e avaliar a política de Segurança Alimentar, por intermédio do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - Sisan;

V - observar as deliberações das conferências municipal, estadual e federal dos conselhos das respectivas políticas públicas de sua responsabilidade;

VI - articular com as demais políticas públicas existentes no Município, bem como com o governo federal e estadual e a sociedade civil, no estabelecimento de diretrizes para as políticas de sua responsabilidade;

VII - orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar serviços, programas, projetos e ações relativos às áreas de políticas públicas de sua responsabilidade;

VIII - promover, subsidiar e participar de atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do Sistema Único de Assistência Social;

IX - estabelecer intersetorialidade com os órgãos vinculados às políticas públicas inseridas na Secretaria, sejam estes da esfera municipal, estadual ou federal;

X - fomentar ações de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

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

XII - gerir os Fundo Municipais vinculados das políticas de sua responsabilidade, buscando o aprimoramento da gestão, dos serviços, dos programas e projetos;

XIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços, programas e projetos de assistência social.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS:

a) Secretário Municipal;
b) Subsecretário;
c) Assessoria Especial I;

d) Assessoria Especial II.

II - Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil:

a) Coordenação Administrativa:

1. Gerência de Compras;
2. Gerência de Contratos;
3. Gerência de Planejamento e Controle de Compras.

b) Coordenação de Gestão de Pessoas:

1. Gerência de Administração de Pessoal.

c) Coordenação de Manutenção, Zeladoria e Logística:

1. Gerência de Almoxarifado e Logística;
2. Gerência de Manutenção Predial.

d) Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil:

1. Gerência de Planejamento e Controle Orçamentário;
2. Gerência de Execução Orçamentária;
3. Gerência de Tesouraria e Contabilidade;
4. Gerência de Prestação de Contas;
5. Gerência de Gestão de Parcerias.

III - Diretoria de Assistência Social:

a) Coordenação de Proteção Social Básica:

1. Gerência de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica;
2. Gerência de Benefícios Socioassistenciais;
3. Gerência do Centro de Convivência da Pessoa Idosa;
4. Gerências de Serviços da Proteção Social Básica, a serem desempenhadas junto aos 09 (nove) Centros de Referência de Assistência Social - CRAS (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX).

b) Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

1. Gerência de Média Complexidade;
2. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Central;
3. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS CIDCA;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

4. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural José Gonçalves;
5. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural Bate Pé;
6. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Novo Olhar;
7. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Adulto;
8. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Criança e Adolescente;
9. Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social.

c) Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

1. Gerencia de Alta Complexidade;
2. Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 01;
3. Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Acolhendo e Cuidando;
4. Gerência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
5. Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência - Casa Rosa.

d) Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial:

1. Gerência de Monitoramento e Avaliação.

e) Coordenação de Gestão do SUAS:

1. Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente;
2. Gerência de Regulação do SUAS;
3. Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada;
4. Gerência de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça.

f) Coordenação de Renda e Cidadania:

1. Gerência do Cadastro Único para Programas Sociais;
2. Gerência de Programas de Transferência de Renda.

g) Conselho Municipal de Assistência Social.

IV - Diretoria de Habitação de Interesse Social:

a) Coordenação de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessoramento Técnico:

1. Gerência de Programas, Projetos e Apoio ao Mutuário;
2. Gerência de Assistência e Assessoria Técnica;

3. Gerência de Trabalho Técnico Social e Mobilização.

b) Coordenação de Regularização e Legalização Fundiária:

1. Gerência de Regularização Fundiária;

c) Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social.

V - Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar:

a) Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQIAPN+:

1. Gerência de Políticas LGBTQIAPN+.

b) Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente:

1. Gerência do Centro Integrado da Criança e do Adolescente;
2. Gerência do Complexo de Escuta Protegida;
3. Gerência de Ações Estratégicas para a Primeira Infância;
4. Conselhos Tutelares.

c) Coordenação de Promoção da Igualdade Racial:

1. Gerência de Povos e Comunidades Tradicionais ciganos e Expressões Culturais da População Negra;
2. Gerência de Políticas Afirmativas.

d) Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa:

1. Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
2. Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas Idosas.

e) Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional:

1. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional.

f) Coordenação de Políticas e Promoção da Família:

1. Gerência de Enfrentamento à Violência e Desafios Sociais no âmbito Familiar.

g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

h) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

i) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Direitos Humanos:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;

IV – comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V – delegar atribuições aos seus subordinados;

VI – referendar os atos da Chefia do Poder Executivo Municipal;

VII – assessorar a Chefia do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência da sua Secretaria;

VIII – propor à Chefia do Poder Executivo Municipal as indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da sua Secretaria;

IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação da Chefia do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da sua Secretaria;

XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;

XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS;

XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS;

XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS;

XVI – apresentar à Chefia do Poder Executivo Municipal o Plano Estratégico de sua Secretaria;

XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria, que disporá sobre sua competência e duração;

XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão à Chefia do Poder Executivo Municipal, indicando os resultados alcançados;

PGM JONATAN NUNES MENDES

XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia do Poder Executivo Municipal;

XX – encaminhar à Chefia do Poder Executivo Municipal Anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria Municipal de Ordem Pública;

XXI – assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

XXII – realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social SUAS no Município, bem como outras Políticas Públicas inseridas na Secretaria como: Segurança Alimentar, Política para Mulher, Política de Direitos Humanos, Política de Atenção à Criança e ao Adolescente, Política do Idoso, Política de Habitação de Interesse Social e Políticas para lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais;

XXIII – articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

XXIV – dirigir e supervisionar, a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

XXV – orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXVI – orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;

XXVII – articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

XXVIII – coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;

XXIX – dirigir a atualização do cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando à ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

XXX – programar à divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

XXXI – promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e vulneráveis, bem como apresentar alternativas de solução e promoção dos seus direitos;

XXXII – promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e vulneráveis;

XXXIII – organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XXXIV – providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência social a cargo da secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;

XXXV – funcionar como Ordenador de despesas dos Fundos Sociais que lhe forem outorgados;

XXXVI – exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Subsecretário de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC I-A, tendo as seguintes atribuições:

I - substituir o Secretário em suas ausências;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

II - auxiliar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para as áreas de atuação da secretaria;

III - assumir atribuições delegadas pelo Secretário;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos planejamentos, serviços, programas e projetos desenvolvidos pela secretaria;

V - representar o Secretário em eventos, reuniões, conselhos municipais, audiências públicas, dentre outras atividades;

VI - analisar as demandas administrativas da secretaria, realizando despachos com as demais estruturas administrativas da secretaria;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 7º As **Assessorias Especiais I e II** prestarão suporte estratégico, administrativo e técnico ao titular da pasta, auxiliando na coordenação das políticas, na articulação institucional e no acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS.

Art. 8º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS, os cargos de provimento em comissão de **Assessor Especial I** e **Assessor Especial II**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – fornecer subsídios para que o Secretário coordene, formule e implemente a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional no Município, observando as deliberações das conferências municipal, estadual e federal;

II – elaborar estudos especializados para auxiliar o Secretário na formulação das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

III – assessorar o Secretário, no que tange à elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos às áreas de assistência social, de segurança alimentar e nutricional, de renda e cidadania, de promoção da igualdade e direitos humanos, habitação de interesse social e de assistência social;

IV – assessorar o Secretário à gestão do cofinanciamento municipal, buscando o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito local;

V – assessorar o Secretário em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração Municipal;

VI – assessorar o Secretário em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração;

VII – assessorar, tecnicamente, por tempo determinado, o Secretário para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados;

VIII – opinar, dentro de sua área de formação acadêmica ou profissional, em questões que lhe sejam submetidas pelo Secretário;

IX – participar de reuniões, quando convocado pelo Secretário, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação;

X – realizar outras atividades de assessoramento, desde que sejam compatíveis com sua área de formação acadêmica ou profissional, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Aos cargos descritos no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 9º Compete à **Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil**:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis, garantindo a eficiência e a regularidade dos serviços;

II - planejar e executar políticas de modernização administrativa, visando à otimização dos serviços;

III - supervisionar a gestão de contratos, convênios e parcerias, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e normativas;

IV - supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual e das programações financeiras;

V - garantir a correta escrituração contábil da secretaria, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);

VI - elaborar e enviar os demonstrativos contábeis exigidos pelos órgãos de controle;

VII - supervisionar a administração de pessoal da secretaria, incluindo folha de pagamento, benefícios e gestão funcional;

VIII - implementar e monitorar mecanismos de controle interno, prevenindo erros, fraudes e desperdícios;

IX - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas para auxiliar na tomada de decisão da gestão municipal.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil:

I - a Coordenação Administrativa;
II - a Coordenação de Gestão de Pessoas;
III - a Coordenação de Manutenção, Zeladoria e Logística;
IV - a Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil.

Art. 10 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis, garantindo a eficiência e a regularidade dos serviços;

II - planejar e executar políticas de modernização administrativa, visando à otimização dos serviços;

III - supervisionar a elaboração e a execução do orçamento municipal, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pela Lei Orçamentária Anual;

IV - implementar mecanismos de acompanhamento das atividades realizadas pelas coordenações subordinadas;

V - supervisionar as autorizações de pagamentos, empenhos, liquidações, escriturações contábeis e demais operações financeiras realizadas pela secretaria;

VI - supervisionar os trâmites administrativos de aquisições de bens e serviços que serão ofertados.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 11 Compete à **Coordenação Administrativa**:

I - organizar e supervisionar as atividades relacionadas com os expedientes administrativos, garantindo a boa gestão e o funcionamento eficiente da secretaria;

II - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho;

III - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

IV - analisar, por deliberação da Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, informações para apuração de diárias, férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da Coordenação Administrativa;

V - analisar os pedidos de materiais, compras e serviços para posterior licitação;

VI - encaminhar à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil pedidos de dotação orçamentária ou cota para solicitações de compras e serviços;

VII - supervisionar o serviço de portaria, vigilância, segurança, higienização, suporte e limpeza do prédio da secretaria;

VIII - auxiliar na elaboração dos Projetos do Plano de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento anual da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação Administrativa:

I - Gerência de Compras;
II - Gerência de Contratos;
III - Gerência de Planejamento;
IV - Controle de Compras.

PGM JONATAN NUNES MENELES

Art. 12 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Administrativo**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas realizadas por suas gerências, garantindo a eficiência nos processos internos;

II - elaborar e implementar fluxos de trabalho, estabelecendo procedimentos padrão para a execução das atividades;

III - acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos internos e externos aplicáveis à gestão pública municipal;

IV - assegurar que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as leis municipais, estaduais e federais, além de regulamentos internos da secretaria;

V - elaborar o planejamento estratégico, com definição de metas e objetivos para a equipe administrativa;

VI - acompanhar e supervisionar o cumprimento de metas de trabalho e ações;

VII - organizar e dirigir as atividades de sua coordenação, harmonizando o trabalho de suas equipes;

VIII - analisar, por deliberação da Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, informações para apuração de diárias, férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da coordenação administrativa;

IX - analisar, junto à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, relatórios e documentos para apuração de responsabilidades, quando for o caso;

X - analisar, junto à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, os relatórios emitidos pelas suas gerências;

XI - emitir relatórios de sua competência referentes aos setores sob sua responsabilidade;

XII - analisar os pedidos de materiais, compras e serviços para posterior licitação;

XIII - propor à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, fundamentada com a devida justificativa, a aplicação de penalidades ou multas aos fornecedores ou prestadores inadimplentes;

XIV - supervisionar o serviço de portaria, vigilância, segurança, higienização, suporte e limpeza do prédio da secretaria;

XV - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

XVI - encaminhar à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil pedidos de dotação orçamentária ou cota para solicitações de compras e serviços;

XVII - auxiliar na elaboração dos Projetos do Plano de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento anual da Secretaria;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 13 Compete à Gerência de Compras:

PGM JONATAN NUNES MENEZES

I - garantir que os processos de aquisição de bens e serviços sejam realizados de forma eficiente, transparente e dentro das normas legais e orçamentárias estabelecidas;

II - coordenar as compras com base nas necessidades dos setores da secretaria;

III - apoiar na elaboração do Plano Anual de Compras, garantindo a compatibilidade com o orçamento público e o Plano Plurianual (PPA);

IV - realizar estudos de mercado e pesquisas de preços para embasar processos de aquisição;

V - controlar prazos e prioridades para atender às demandas dos setores da secretaria;

VI - instruir e gerenciar processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e demais normativas;

VII - coordenar a elaboração de termos de referência, editais e especificações técnicas, garantindo clareza e objetividade nos certames;

VIII - acompanhar os trâmites dos processos licitatórios junto à Comissão de Licitação e demais órgãos envolvidos;

IX - garantir a publicidade e transparência dos processos de compras, conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

X - assegurar a correta prestação de contas e a regularidade fiscal das aquisições;

XI - atender auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, fornecendo informações e documentação necessária;

XII - implementar mecanismos de governança e *compliance*, prevenindo fraudes e irregularidades nos processos de compras;

XIII - elaborar relatórios gerenciais e indicadores sobre as compras realizadas, subsidiando a tomada de decisão da administração;

XIV - propor melhorias nos processos de aquisição, buscando eficiência e redução de custos.

Art. 14 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Compras**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

II - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - acompanhar e monitorar a folha de frequência dos servidores de sua gerência;

IV- elaborar planos, fluxogramas e manuais explicativos com o intuito de disseminar as informações sobre os processos de compras para os setores da secretaria;

V - elaborar modelos de solicitações para padronizar a rotina de trabalho de sua gerência;

VI - elaborar check lists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de processos de compras, demais contratações e instrumentos congêneres, com base na legislação vigente;

VII - assegurar que todas as aquisições atendam à legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e outras normas específicas, garantindo a legalidade nos processos;

VIII - prezar para que todas as aquisições respeitem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

IX - garantir a transparência em todas as aquisições, com a documentação adequada, relatórios e registros que permitam o controle externo e a fiscalização pelos órgãos competentes, como tribunais de contas e outros órgãos de controle;

X - elaborar e encaminhar todos os processos de compras de bens e serviços, com especificações claras e precisas, garantindo que sejam adequados às necessidades da secretaria e às previsões orçamentárias;

XI - assessorar os setores da secretaria nos assuntos de sua competência;

XII - acompanhar o Sistema de Registro de Preços, promovendo a cotação de produtos ou equipamentos no mercado ou banco de registro de preços;

XIII - realizar estudos de mercado e pesquisas de preços para embasar processos de aquisição;

XIV - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XV - registrar e acompanhar as informações das contratações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), por intermédio de software específico;

XVI - apoiar na elaboração do Plano Anual de Compras, garantindo a compatibilidade com o orçamento público e o Plano Plurianual (PPA);

XVII - organizar e manter toda a documentação relacionada às compras devidamente registradas e armazenadas, conforme as exigências legais e procedimentos internos, para garantir a rastreabilidade e transparência das aquisições;

XVIII - propor melhorias no processo de compras, identificando e implementando soluções que aumentem a eficiência, a transparência e a economia nas aquisições da secretaria;

XIX - acompanhar inovações tecnológicas e práticas de mercado que possam ser incorporadas ao processo de compras para otimizar a gestão;

XX - coordenar a capacitação da equipe envolvida nos processos de compras, garantindo que todos os procedimentos sejam executados de acordo com as normativas e boas práticas administrativas;

XXI - orientar os setores da secretaria sobre as necessidades e os processos relacionados às aquisições;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 15 Compete à **Gerência de Contratos**:

I - otimizar todo o ciclo de vida do contrato (da elaboração ao encerramento);

II - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relacionadas aos contratos da secretaria;

III - elaborar contratos e aditivos, com base na legislação vigente;

IV - encaminhar os contratos e aditivos para aprovação da Procuradoria Geral do Município;

V - encaminhar os contratos, termos aditivos, apostilamentos, reequilíbrios e afins para a Secretaria Municipal de Finanças;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VI - providenciar a celebração e assinatura dos contratos e afins e a publicação do extrato na imprensa oficial;

VII - monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais por fornecedores e prestadores de serviço.

Art. 16 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Contratos**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

II - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - acompanhar e monitorar a folha de frequência dos servidores de sua gerência;

IV - elaborar planos, fluxogramas e manuais explicativos com o intuito de disseminar as informações sobre os processos de elaboração, formalização e alteração dos contratos para os demais setores da secretaria;

V - elaborar modelos de solicitações para padronizar a rotina de trabalho de sua gerência;

VI - elaborar *checklists* prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de processos contratuais, aditivos contratuais e instrumentos congêneres, com base na legislação vigente;

VII - assegurar que todas as contratações atendam à legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e outras normas específicas, garantindo a legalidade nos processos;

VIII - garantir a transparência em todas as contratações, com a documentação adequada, relatórios e registros que permitam auditorias, controles interno e externo, e a fiscalização pelos órgãos competentes, como tribunais de contas e outros órgãos de controle;

IX - assessorar os setores da secretaria nos assuntos de sua competência;

X - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relacionadas aos contratos da secretaria;

XI - elaborar contratos com base na legislação vigente, assegurando que os interesses da administração pública sejam protegidos;

XII - elaborar termos aditivos quando houver necessidade de prorrogação do prazo, alteração de valor ou modificação de condições do contrato, garantindo que a justificativa esteja bem fundamentada e que o aditivo seja formalizado de acordo com a legislação vigente;

XIII - encaminhar os contratos e aditivos para aprovação da Procuradoria Geral do Município;

XIV - encaminhar os contratos, termos aditivos, apostilamentos, reequilíbrios e afins para a Secretaria Municipal de Finanças;

XV - providenciar a celebração e assinatura dos contratos e afins e a publicação do extrato na imprensa oficial;

XVI - verificar e aprovar as faturas e documentos fiscais relacionados aos contratos, garantindo que os pagamentos sejam feitos de acordo com as cláusulas contratuais e dentro dos prazos estabelecidos;

XVII - manter a documentação contratual organizada, garantindo que todos os contratos e aditivos estejam devidamente registrados e armazenados, conforme as exigências legais e procedimentos internos;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XVIII - arquivar e controlar documentos relacionados à execução do contrato, como comprovantes de entrega, relatórios de fiscalização, notificações, entre outros;

XIX - registrar e acompanhar as informações das contratações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), por intermédio de software específico;

XX - dispor de maneira sistematizada e analítica as informações referentes aos contratos, seus aditivos e apostilamentos, bem como propor iniciativas de integração das informações atinentes aos contratos;

XXI - monitorar os prazos de vigência e renovação dos contratos, realizando as providências necessárias, junto às Unidades Administrativas da secretaria, para renovação ou término do contrato dentro do período estabelecido;

XXII- informar as demais Unidades Administrativas da secretaria sobre irregularidades na execução contratual;

XXIII - propor melhorias no acompanhamento e fiscalização dos contratos, identificando e implementando soluções que aumentem a eficiência e a transparência nas contratações da secretaria;

XXIX - acompanhar inovações tecnológicas e práticas de mercado que possam ser incorporadas ao processo contratual para otimizar a gestão;

XXX - coordenar a capacitação da equipe envolvida na gestão de contratos, garantindo que todos os procedimentos sejam executados de acordo com as normativas e boas práticas administrativas;

XXXI - orientar os setores da secretaria sobre as necessidades e os processos relacionados aos contratos, principalmente no que tange ao cumprimento das cláusulas contratuais e soluções de eventuais problemas que possam surgir durante a execução;

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 17 Compete à **Gerência de Planejamento e Controle de Compras**:

I - planejar as aquisições de bens e serviços da secretaria com base nas necessidades dos setores, de forma eficaz e eficiente, para garantir que a Secretaria tenha os produtos e serviços necessários para funcionar;

II - realizar o levantamento dos itens a serem adquiridos pelos setores da secretaria;

III - controlar prazos e prioridades para atender às demandas dos setores da secretaria;

IV - apoiar na elaboração de termos de referência, editais e especificações técnicas, garantindo clareza e objetividade nos certames;

V - acompanhar os trâmites dos processos licitatórios junto à Comissão de Licitação e demais órgãos envolvidos;

VI - identificar oportunidades de adesão a atas de registro de preços e parcerias para otimização das compras públicas;

VII - controlar o saldo das atas de registros de preços;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e indicadores sobre planejamento e controle das compras realizadas, subsidiando a tomada de decisão da administração;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

IX - propor melhorias nos processos de aquisição, buscando eficiência e redução de custos;

X - apoiar na elaboração do Plano Anual de Compras, garantindo a compatibilidade com o orçamento público e o Plano Plurianual (PPA);

XI - supervisionar os mecanismos de governança e compliance, prevenindo fraudes e irregularidades nos processos de compras;

XII - atender auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentação necessária.

Art. 18 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Planejamento e Controle de Compras**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

II - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - acompanhar e monitorar a folha de frequência dos servidores de sua gerência;

IV - elaborar planos, fluxogramas e manuais explicativos com o intuito de disseminar as informações sobre os processos de planejamento de compras para os demais setores da secretaria;

V - elaborar modelos de solicitações para padronizar a rotina de trabalho de sua gerência;

VI - elaborar *checklists* prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de processos de planejamento de compras, com base na legislação em vigor;

VII - realizar o levantamento de necessidades e demandas de materiais, equipamentos, serviços e obras, garantindo que as compras sejam feitas de forma adequada, de acordo com a real demanda da secretaria;

VIII - elaborar o planejamento de compras, definindo as necessidades de compras da Secretaria, de acordo com o orçamento e com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico do município;

IX - monitorar o estoque de materiais e produtos da secretaria, para antecipar as compras e evitar excessos ou falta de itens essenciais;

X - elaborar e supervisionar o calendário de compras e serviços para organizar e distribuir as aquisições ao longo do ano, garantindo que sejam feitas dentro do orçamento e no tempo adequado, evitando acúmulos no final do exercício fiscal;

XI - coordenar a capacitação da equipe envolvida nos processos de planejamento e controle de compras, garantindo que todos os procedimentos sejam executados conforme as normativas e boas práticas administrativas;

XII - auxiliar na elaboração dos projetos do Plano de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da secretaria;

XIII - assessorar os setores da secretaria nos assuntos de sua competência;

XIV - orientar os setores da secretaria sobre as necessidades e os processos relacionados ao planejamento de compras, principalmente no que tange às aquisições de insumos e serviços;

XV - desenvolver e implementar planos para organizar a logística dos suprimentos da secretaria;

XVI - acompanhar inovações tecnológicas e práticas de mercado que possam ser incorporadas ao processo estrutural da sua gerência para otimizar a gestão;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 19 Compete à **Coordenação de Gestão de Pessoas**:

I - planejar, organizar, controlar, administrar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal;

II - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho;

III - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

IV - analisar, por deliberação do secretário, informações para apuração de férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da secretaria;

V - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à **Coordenação de Gestão de Pessoas,** a Gerência de Administração de Pessoal.

Art. 20 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Gestão de Pessoas**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I - propor, implementar, definir, executar e acompanhar a política de gestão de pessoas da secretaria;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades realizadas por sua gerência, garantindo a eficiência nas demandas;

III - acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos internos e externos aplicáveis à gestão pública municipal;

IV - acompanhar e supervisionar o cumprimento de metas de trabalho e ações;

V - organizar e dirigir as atividades de sua coordenação, harmonizando o trabalho de suas equipes;

VI - exercer o controle interno de pessoal, fornecendo informações para auditorias internas e externas;

VII - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

VIII - elaborar e implementar fluxos de trabalho, estabelecendo procedimentos padrão para a execução das atividades;

IX - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

X - analisar, por deliberação do secretário, informações para apuração de férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da secretaria;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XI - elaborar e analisar relatórios e documentos para apuração de responsabilidades, quando for o caso;

XII - analisar, junto à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, os relatórios emitidos pela sua gerência;

XIII - emitir relatórios de sua competência referentes aos setores sob sua responsabilidade;

XIV - supervisionar as atividades disciplinares e de correção dos servidores lotados na secretaria;

XV - elaborar, anualmente, levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas da secretaria;

XVI - analisar e adequar o quadro de pessoal da secretaria;

XVII - acompanhar as requisições dos servidores lotados na secretaria;

XVIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação relatório dos servidores quando em estágio probatório, para a avaliação destes de acordo com a legislação vigente;

XIX - acompanhar a distribuição de cargos e funções conforme a demanda e a política pública do município;

XX - participar da preparação e elaboração de documentos necessários à organização de concursos públicos ou outras formas de seleção, quando necessário;

XXI - acompanhar questões legais e normativas que impactam a gestão de pessoas, como leis trabalhistas, decretos municipais e regulamentações específicas do serviço público;

XXII - assessorar os servidores, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, quando necessário, como órgão consultivo, no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, quanto à aplicação uniforme das normas legais correspondentes e suas alterações;

XXIII - acompanhar, juntamente ao Núcleo de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador - NAST, as políticas de saúde e segurança no ambiente de trabalho para prevenir acidentes e promover a saúde física e mental dos servidores;

XXIV - organizar programas que viabilizem qualidade de vida no trabalho;

XXV - realizar ações para promover um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo;

XXVI - garantir que a documentação dos servidores esteja em conformidade com as normas de auditoria e controle;

XXVII - intermediar a realocação interna de pessoal;

XXVIII - solucionar questões relacionadas aos servidores, seus direitos e deveres;

XXIX - participar de reuniões orientativas com gestores acerca de assuntos diversos que são de ordem funcional dos servidores;

XXX - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 21 Compete à **Gerência de Administração de Pessoal**:

I - conduzir as questões operacionais e administrativas relacionada à gestão de pessoas;

II - elaborar relatórios gerenciais e indicadores sobre férias e demais benefícios dos servidores, subsidiando a tomada de decisão da administração;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

III - orientar os gerentes sobre o controle de ponto de seus servidores, seja por meio eletrônico ou manual, garantindo a conformidade com a legislação;

IV - administrar os benefícios oferecidos aos servidores.

Art. 22 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Administração de Pessoal**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

II - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - acompanhar a folha de frequência dos servidores de sua gerência;

IV - elaborar planos, fluxogramas e manuais explicativos com o intuito de disseminar as informações sobre os processos que envolve a gestão de pessoas para os setores da secretaria;

V - elaborar modelos de solicitações para padronizar a rotina de trabalho de sua gerência;

VI - elaborar *checklists* prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de requerimento de direitos e vantagens e instrumentos congêneres, com base na legislação vigente;

VII - assessorar os setores da secretaria nos assuntos de sua competência;

VIII - orientar os gerentes sobre o controle de ponto de seus servidores, seja por meio eletrônico ou manual, garantindo a conformidade com a legislação;

IX - acompanhar, controlar e encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação os apontamentos de horas extras dos servidores na folha de pagamento da secretaria;

X - administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como vale transporte, entre outros;

XI - controlar e arquivar documentos relacionados aos servidores, como contratos, fichas funcionais, registros de ponto e processos administrativos;

XII - manter atualizada a documentação relativa à vida funcional dos servidores, incluindo dados pessoais, acadêmicos e profissionais;

XIII - garantir que todos os processos relacionados à gestão de pessoas estejam prontos para auditorias internas e externas, bem como fiscalizações do Tribunal de Contas ou órgãos de controle;

XIV - controlar e atualizar informações relacionadas aos cargos, funções e lotação dos servidores dentro da secretaria;

XV - planejar, controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos, perícia médica, licenças, férias dos servidores lotados na secretaria, conforme legislação vigente;

XVI - controlar e executar as movimentações dos servidores, como transferências, remoções, aposentadorias e exonerações;

XVII - acompanhar e orientar sobre a implementação de planos de carreira, conforme a legislação vigente;

XVIII - apoiar a Coordenação de Gestão de Pessoas na elaboração de planejamentos e ações de otimização do quadro de pessoal;

XIX - colaborar com iniciativas para promover o bem-estar dos servidores, como programas de saúde, segurança no trabalho e incentivo à qualidade de vida;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XX - acompanhar inovações tecnológicas e práticas de mercado que possam ser incorporadas ao processo de administração de pessoal para otimizar a gestão;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 23 Compete à **Coordenação de Manutenção, Zeladoria e Logística**:

I - organizar e supervisionar as atividades relacionadas com os expedientes da coordenação, garantindo a boa gestão e o funcionamento eficiente da secretaria;

II - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho;

III - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

IV - analisar, por deliberação da Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, informações para apuração de férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da coordenação;

V - assegurar que as instalações, equipamentos e serviços logísticos estejam operando de forma eficiente e eficaz, garantindo que a secretaria funcione de maneira organizada e adequada ao atendimento das demandas da população;

VI - realizar o levantamento dos itens a serem adquiridos para o bom funcionamento de suas gerências;

VII - monitorar a entrega dos bens e serviços adquiridos, verificando a conformidade dos itens e prazos;

VIII - controlar os estoques de materiais e insumos da secretaria, evitando desperdícios e falta de recursos;

IX - garantir a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), fardamento e tudo o que for pertinente para a saúde e segurança no trabalho.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Manutenção, Zeladoria e Logística:

I - Gerência de Almoxarifado e Logística;

II - Gerência de Manutenção Predial.

Art. 24 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Manutenção, Zeladoria e Logística**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades realizadas por suas gerências, garantindo a eficiência nos serviços;

II - elaborar e implementar fluxos de trabalho, estabelecendo procedimentos padrão para a execução das atividades;

III - acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos internos e externos aplicáveis à gestão pública municipal;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

IV - acompanhar e supervisionar o cumprimento de metas de trabalho e ações;

V - organizar e dirigir as atividades de sua coordenação, harmonizando o trabalho de suas equipes;

VI - analisar, por deliberação da Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, informações para apuração de férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores de sua coordenação;

VII - analisar, junto à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, relatórios e documentos para apuração de responsabilidades, quando for o caso;

VIII - analisar, junto à Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, os relatórios emitidos pelas suas gerências;

IX - emitir relatórios de sua competência referentes aos setores sob sua responsabilidade;

X - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

XI - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

XII - zelar pelas condições de saúde e segurança dos servidores no local de trabalho, em conformidade com os regulamentos vigentes;

XIII - supervisionar a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e fardamento adequado pelos servidores;

XIV - solicitar e acompanhar as compras de materiais ligados ao funcionamento da Coordenação e suas gerências;

XV - supervisionar o recebimento e guarda dos insumos no almoxarifado;

XVI - emitir solicitações de compras, elaborar requisições e fazer o acompanhamento do processo licitatório e aquisição de materiais;

XVII - monitorar o controle de bens patrimoniais da secretaria e encaminhar os inservíveis para a destinação adequada, conforme as normas regulamentadoras;

XVIII - acompanhar e controlar os contratos referentes à compra de materiais e serviços ligados à Coordenação;

XIX - implementar programas de segurança do trabalho, como treinamentos, prevenção contra incêndios, primeiros socorros e uso de equipamentos;

XX - coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios, instalações e estruturas físicas da secretaria;

XXI - garantir a conservação dos espaços de trabalho, incluindo a infraestrutura elétrica, hidráulica, sistemas de ar-condicionado, elevadores, entre outros;

XXII - garantir a adequação das instalações para acessibilidade e segurança de servidores e cidadãos, conforme as normas regulamentadoras;

XXIII - controlar a logística de utilização dos veículos, incluindo roteirização, gestão de combustíveis, quilometragem e manutenção de registros;

XXIV - coordenar as equipes no apoio e organização de eventos ou atividades institucionais da secretaria;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 25 Compete à **Gerência de Almoxarifado e Logística**:

I - prestar suporte técnico e operacional, visando a organização, a eficiência e a regularidade dos serviços da coordenação;

II - elaborar relatórios gerenciais e indicadores sobre o funcionamento dos serviços realizados, subsidiando a tomada de decisão da administração;

III - realizar a gestão de transporte e frota dos veículos próprios e locados pela secretaria;

IV - controlar, armazenar e distribuir os materiais, equipamentos e suprimentos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais da secretaria.

Art. 26 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Almoxarifado e Logística**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

II - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - acompanhar e monitorar a folha de frequência dos servidores de sua gerência;

IV - elaborar planos, fluxogramas e manuais explicativos com o intuito de disseminar as informações sobre os serviços realizados por sua gerência para os setores da secretaria;

V - elaborar modelos de solicitações para padronizar a rotina de trabalho de sua gerência;

VI - elaborar *check lists* prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de serviços, com base na legislação vigente;

VII - assessorar os setores da secretaria nos assuntos de sua competência;

VIII - acompanhar inovações tecnológicas e práticas de mercado que possam ser incorporadas ao processo de trabalho para otimizar a gestão;

IX - garantir que os insumos necessários para o bom andamento da secretaria sejam entregues de forma eficiente e oportuna;

X - administrar os pedidos de materiais, informando à coordenação, os itens necessários para o bom funcionamento do setor;

XI - coordenar o processo de recebimento de materiais, inspecionando e conferindo as entregas quanto à qualidade e quantidade de acordo com as especificações dos pedidos e contratos;

XII - realizar o controle físico e sistemático dos estoques de materiais, garantindo que os itens estejam armazenados corretamente, em quantidades adequadas e com boa organização;

XIII - garantir que os materiais sejam armazenados de forma segura, seguindo normas de segurança, acessibilidade e preservação dos produtos;

XIV - acompanhar a validade e as condições de conservação dos materiais estocados, especialmente no caso de itens perecíveis ou sensíveis, como produtos químicos, alimentos, dentre outros;

XV - assegurar que o almoxarifado esteja bem organizado e que os materiais estejam protegidos de riscos de deterioração, roubo ou perda;

XVI - realizar inventários periódicos para verificar a quantidade física dos itens no estoque, identificar perdas, faltas ou excessos e garantir a precisão dos registros contábeis e patrimoniais;

XVII - acompanhar a demanda de materiais e produtos, alinhando o estoque com a programação de consumo e evitando excessos;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XVIII - organizar a distribuição interna de materiais e suprimentos para os diversos setores da secretaria, de acordo com as solicitações e necessidades de cada área;

XIX - coordenar a logística de transporte e movimentação de materiais, tanto dentro das dependências da secretaria quanto para outros locais, quando necessário, garantindo a entrega no prazo e em boas condições;

XX - registrar e monitorar a movimentação de materiais dentro e fora do almoxarifado, com a emissão de documentos adequados, como requisições e notas fiscais;

XXI - fazer o controle de bens patrimoniais, como móveis, equipamentos e ferramentas, garantindo que estejam registrados corretamente no sistema da secretaria;

XXII - monitorar o estado de conservação e a vida útil dos bens, promovendo ações para substituição, manutenção ou descarte dos itens quando necessário, conforme a legislação vigente;

XXIII - apoiar na organização de eventos ou atividades institucionais da secretaria, assessorando na logística necessária, como transporte de materiais, montagem de espaços e fornecimento de recursos;

XXIV - caso existam serviços logísticos terceirizados, a gerência será responsável por administrar a execução desses contratos, monitorando a qualidade dos serviços prestados;

XXV - coordenar a logística de transporte dos veículos próprios e locados pela secretaria, utilizados para transporte de pessoal ou materiais;

XXVI - elaborar planos e cronogramas de manutenção preventiva, garantindo que os veículos sejam mantidos em boas condições de uso;

XXVII - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva, controle de quilometragem e combustível dos veículos próprios da secretaria;

XXVIII - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva, e controle de quilometragem dos veículos locados pela secretaria;

XXIX - coordenar o uso de sistemas e tecnologias da informação no âmbito da secretaria, garantindo que as ferramentas sejam adequadas às necessidades da equipe;

XXX - zelar pelas condições de saúde e segurança dos servidores no local de trabalho, em conformidade com os regulamentos vigentes;

XXXI - supervisionar a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e fardamento adequado pelos servidores ligados à sua gerência;

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 27 Compete à **Gerência de Manutenção Predial**:

I - conduzir os processos de manutenção, reparo, reforma e conservação dos imóveis ligados à secretaria;

II - prestar suporte técnico e operacional, visando a organização, a eficiência e a regularidade dos serviços da coordenação;

III - elaborar relatórios gerenciais e indicadores sobre o funcionamento dos serviços realizados, subsidiando a tomada de decisão da administração;

IV - realizar a gestão das manutenções corretivas e preventivas dos imóveis próprios e locados pela secretaria.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

Art. 28 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Manutenção Predial**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias;

II - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - acompanhar e monitorar a folha de frequência dos servidores de sua gerência;

IV - elaborar planos, fluxogramas e manuais explicativos com o intuito de disseminar as informações sobre os serviços realizados por sua gerência para os setores da secretaria;

V - elaborar modelos de solicitações para padronizar a rotina de trabalho de sua gerência;

VI - elaborar *check lists* prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de serviços, com base na legislação vigente;

VII - assessorar os setores da secretaria nos assuntos de sua competência;

VIII - acompanhar inovações tecnológicas e práticas de mercado que possam ser incorporadas ao processo de trabalho para otimizar a gestão;

IX - supervisionar o gerenciamento da infraestrutura dos equipamentos da secretaria para garantir condições físicas adequadas para o funcionamento das atividades;

X - manter registros das atividades diárias;

XI - zelar pelas condições de segurança dos imóveis próprios e locados pela secretaria;

XII - promover e acompanhar a execução de reparos e consertos (estrutural, estético, elétrico, hidráulico, dentre outros), nas instalações físicas dos setores da secretaria;

XIII - elaborar planos e cronogramas de manutenção (preventiva, corretiva, preditiva, prescritiva, detectiva, dentre outras) nos imóveis próprios e locados pela secretaria;

XIV - organizar planos de manutenção periódica e emergencial para evitar falhas no funcionamento das instalações;

XV - zelar pelas condições de saúde e segurança dos servidores no local de trabalho, em conformidade com os regulamentos vigentes;

XVI - supervisionar a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e fardamento adequado pelos servidores ligados à sua gerência;

XVII - orientar fornecedores da área de obras e manutenção predial quanto às condições para realização de serviços, datas, horários, ocupação do prédio e outras questões;

XVIII - manter o controle mensal de custos de manutenção predial;

XIX - administrar os pedidos de materiais, informando à coordenação, os itens necessários para o bom funcionamento do setor;

XX - participar do planejamento e execução de projetos de expansão ou melhorias na infraestrutura física da secretaria, como novos edifícios, reformas ou adaptações;

XXI - coordenar as etapas logísticas de execução dos projetos, como transporte de materiais e equipamentos, e garantir que os prazos e orçamentos sejam cumpridos;

XXII - caso existam serviços terceirizados, a gerência será responsável por administrar a execução desses contratos, monitorando a qualidade dos serviços prestados;

XXIII - coordenar o uso de sistemas e tecnologias da informação no âmbito da secretaria, garantindo que as ferramentas sejam adequadas às necessidades da equipe;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 29 Compete à **Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil**:

I - elaboração, acompanhamento e revisão das peças orçamentárias da secretaria, gerenciando a programação e execução financeira;

II - realização da escrituração contábil conforme as normas da Contabilidade Pública;

III - elaboração de demonstrativos e relatórios exigidos e assegura a prestação de contas e transparência fiscal;

IV - garantir o equilíbrio fiscal, se responsabilizando pela gestão dos recursos e a conformidade com as exigências legais;

V - aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pela Secretaria, para cumprimento das leis orçamentárias;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem os Fundos Municipais e demais recursos oriundos de cofinanciamento federal e estadual, sob orientação e controle dos Conselhos Municipais vinculado ao recurso e programa;

VII - exercer o papel de órgão setorial da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária (de Planejamento, de Orçamento e Execução Financeira), da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle e da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da função de convênios;

VIII - coordenar a captação, aplicação e prestação de contas dos recursos vinculados a fundos municipais, estaduais e federais;

IX - realizar as Prestações de Contas dos Fundos Públicos ligados à secretaria, cuidando das suas regularidades financeiras e contábeis;

X - promover o preenchimento das prestações de contas nos sistemas informacionais de acordo com o ente que estará prestando contas;

XI - realizar a organização e guardar os documentos das prestações de contas, seja em meio físico ou digital;

XII - promover a confecção de notas técnicas, manuais, dentre outros instrumentos com a finalidade de garantir uma perfeita execução dos recursos de acordo com as normativas vigentes;

XIII - monitorar a execução financeira e orçamentária dos fundos, garantindo conformidade com a legislação vigente;

XIV - garantir a correta destinação dos recursos, conforme os objetivos e finalidades dos fundos específicos;

XV - coordenar a formalização e execução de convênios, termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação com organizações públicas e privadas;

XVI - acompanhar a liberação e utilização dos recursos oriundos de parcerias, assegurando transparência e eficiência;

XVII - monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e legais dos parceiros envolvidos;

XVIII - assessorar as unidades gestoras na captação de novos recursos e parcerias estratégicas para o município;

XIX - garantir a prestação de contas das parcerias firmadas, cumprindo as exigências dos órgãos fiscalizadores.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil:

I - a Gerência de Planejamento e Controle Orçamentária;
II - a Gerência de Execução Orçamentária;
III - a Gerência de Tesouraria e Contabilidade;
IV - a Gerência de Prestação de Contas;
V - a Gerência de Gestão de Parcerias.

Art. 30 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Orçamentário, Financeiro e Contábil**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução orçamentária dos programas e ações de toda a Secretaria;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação nas agências financiadoras;

III - assessorar os coordenadores dos programas da Secretaria na disponibilização de informações financeiras, tais como saldos bancários, previsão de pagamento de terceiros, empenhos pendentes de liquidação;

IV - assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades das Coordenações integrantes da Secretaria;

V - supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;

VI - representar, quando solicitado, a gestão pública ao Tribunal de Contas, Controladoria Interna e demais órgãos fiscalizadores;

VII - organizar e dirigir as atividades de sua Coordenação, harmonizando o trabalho de suas equipes e gerências;

VIII - elaborar relatórios de gestão e demonstrativos financeiros para órgãos de controle e fiscalização;

IX - coordenar as atividades das gerências, distribuindo tarefas, orientando a equipe e avaliando o desempenho;

X - coordenar a formalização e execução de convênios, termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação com organizações públicas e privadas;

XI - acompanhar a liberação e utilização dos recursos oriundos de parcerias, assegurando transparência e eficiência.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 31 Compete à **Gerência de Planejamento e Controle Orçamentária**:

I - coordenar conjuntamente com a Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil a elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II - monitorar e analisar a execução orçamentária, identificando e propondo ajustes quando necessário;

III - gerenciar o processo de empenho, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;

IV - acompanhar e controlar os saldos orçamentários, identificando possíveis contingências e propondo soluções;

V - garantir o cumprimento das normas e legislações orçamentárias, evitando irregularidades e responsabilizações;

VI - articular-se com outros setores da secretaria e com órgãos externos, como a Secretaria Municipal de Finanças e o Tribunal de Contas.

Art. 32 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Planejamento e Controle Orçamentária**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar conjuntamente com a Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil a elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II - analisar e autorizar a movimentação orçamentária, incluindo créditos adicionais e remanejamentos, dentro dos limites legais;

III - elaborar relatórios e demonstrativos sobre a execução do orçamento para subsidiar a tomada de decisões e garantir a transparência fiscal;

IV - auxiliar na compatibilização das despesas com a disponibilidade financeira, em articulação com as áreas financeira e contábil;

V - atuar no relacionamento com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações sobre a execução orçamentária quando solicitado;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, com indicadores de desempenho;

VII - coordenar as atividades da gerência, distribuindo tarefas, orientando a equipe e avaliando o desempenho;

VIII - participar de reuniões e comissões, representando a secretaria em assuntos orçamentários.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 33 Compete à **Gerência de Execução Orçamentária**:

I - analisar e validar documentos fiscais e comprobatórios de despesas antes da liquidação;

II - conferir se os bens ou serviços foram entregues/executados conforme contrato, empenho e nota fiscal;

III - garantir que os pagamentos sejam feitos apenas após o cumprimento das exigências legais e administrativas;

IV - registrar e controlar os processos de liquidação de despesas no sistema contábil-financeiro;

V - realizar a guarda dos empenhos que se encontrem ativos;

VI - assegurar o cumprimento das normas da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)** e demais legislações pertinentes;

VII - atuar em conjunto com os setores financeiro, contábil e orçamentário para garantir a correta execução dos pagamentos;

VIII - responder a auditorias e fiscalizações, fornecendo informações sobre os processos de liquidação de despesas.

Art. 34 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Execução Orçamentária**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar a equipe responsável pela conferência e validação das despesas antes do pagamento;

II - assinar documentos referentes à liquidação da despesa;

III - assegurar que todas as liquidações estejam devidamente documentadas e conformes à legislação vigente;

IV - monitorar os prazos e fluxos de liquidação para evitar atrasos nos pagamentos;

V - estabelecer normas e procedimentos internos para melhorar a eficiência da liquidação de despesas;

VI - apoiar auditorias e prestar contas aos órgãos de controle interno e externo;

VII - atuar na prevenção de fraudes e irregularidades nos pagamentos municipais;

VIII - coordenar as atividades da gerência, distribuindo tarefas, orientando a equipe e avaliando o desempenho;

IX - participar de reuniões e comissões, representando a secretaria em assuntos de sua competência.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 35 Compete à **Gerência de Tesouraria e Contabilidade**:

I - realizar a gestão financeira da secretaria, incluindo o controle de fluxo de caixa, conciliação bancária e pagamentos;

II - elaborar e apresentar relatórios financeiros periódicos, demonstrando a situação econômica da secretaria;

III - analisar e propor medidas para otimizar a utilização dos recursos financeiros disponíveis;

IV - controlar o fluxo de caixa da secretaria, garantindo a liquidez necessária para o cumprimento das obrigações financeiras;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

V - programar e executar os pagamentos de despesas liquidadas, respeitando a ordem cronológica e a disponibilidade financeira;

VI - realizar a arrecadação, contabilização e movimentação dos recursos públicos, incluindo receitas próprias, transferências intergovernamentais e convênios;

VII - monitorar e conciliar contas bancárias, assegurando a precisão dos saldos e movimentações financeiras;

VIII - garantir a correta escrituração contábil conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

IX - elaborar e encaminhar os demonstrativos contábeis obrigatórios, como: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Balanço Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;

X - acompanhar e garantir o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações aplicáveis;

XI - prestar suporte aos órgãos de controle interno e externo, incluindo Tribunal de Contas, auditorias e fiscalizações;

XII - fornecer informações e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisões da administração municipal.

Art. 36 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Tesouraria e Contabilidade**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução financeira do município, garantindo que os pagamentos sejam feitos corretamente e dentro do prazo;

II - garantir que a movimentação financeira esteja alinhada ao planejamento orçamentário e à disponibilidade de caixa;

III - coordenar a conciliação bancária, evitando divergências e assegurando a transparência das contas públicas;

IV - analisar e aprovar os demonstrativos contábeis e fiscais antes do envio aos órgãos de controle;

V - distribuir e acompanhar as demandas da equipe de tesouraria e contabilidade, garantindo eficiência e cumprimento de prazos;

VI - implementar boas práticas contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento da legislação e normas vigentes;

VII - desenvolver e aplicar treinamentos para a equipe, garantindo atualização sobre as normativas contábeis e fiscais;

VIII - acompanhar auditorias e responder diligências, garantindo que as informações financeiras e contábeis estejam corretas e bem documentadas;

IX - identificar riscos financeiros e fiscais, propondo medidas para evitar problemas de inadimplência e sanções legais;

X - fornecer relatórios financeiros e contábeis detalhados para subsidiar decisões estratégicas do prefeito e secretarias;

XI - sugerir melhorias na gestão dos recursos públicos, buscando eficiência e otimização das despesas;

XII - coordenar o fechamento contábil anual, assegurando que o balanço municipal seja elaborado corretamente e dentro do prazo.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 37 Compete à **Gerência de Prestação de Contas**:

I - realizar e acompanhar a prestação de contas dos recursos municipais, estaduais, federais, convênios e parcerias;

II - garantir que os relatórios financeiros e demonstrativos sejam elaborados dentro dos prazos e conforme as normas legais;

III - manter registro atualizado das prestações de contas, assegurando a rastreabilidade e organização documental;

IV - atuar no atendimento às auditorias do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores;

V - responder a notificações e diligências, fornecendo informações e documentos comprobatórios;

VI - implementar mecanismos para evitar apontamentos e penalidades decorrentes de falhas na prestação de contas;

VII - orientar os gestores e demais setores sobre os procedimentos e prazos para a prestação de contas;

VIII - desenvolver capacitações para a equipe e órgãos parceiros, garantindo boas práticas na execução dos recursos;

IX - trabalhar em conjunto com a contabilidade, tesouraria e demais setores para garantir coerência nas informações financeiras.

Art. 38 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Prestação de Contas**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da gerência, distribuindo tarefas, orientando a equipe e avaliando o desempenho;

II - construir estratégias de fortalecimento da relação entre as entidades e organizações de assistência social e o órgão gestor;

III - definir diretrizes e metas para garantir a qualidade e tempestividade das prestações de contas;

IV - implementar melhorias nos processos internos para evitar inconsistências e retrabalho;

V - analisar relatórios e indicadores para avaliar a eficiência da execução orçamentária e financeira;

VI - distribuir tarefas e acompanhar a produtividade do time, garantindo cumprimento de prazos;

VII - promover capacitações e treinamentos para manter a equipe atualizada sobre normas e procedimentos;

VIII - criar um ambiente de trabalho colaborativo e orientado para a excelência na gestão pública;

IX - atuar de forma preventiva para minimizar riscos de apontamentos e sanções;

X - estabelecer fluxos de comunicação eficientes com outras áreas da administração pública.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 39 Compete à **Gerência de Gestão de Parcerias**:

I - realizar a formalização e execução de convênios, termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação com organizações públicas e privadas;
II - acompanhar a liberação e utilização dos recursos oriundos de parcerias, assegurando transparência e eficiência;
III - monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e legais dos parceiros envolvidos;
IV - assessorar as unidades gestoras na captação de novos recursos e parcerias estratégicas para o município;
V - garantir a prestação de contas das parcerias firmadas, cumprindo as exigências dos órgãos fiscalizadores;
VI - acompanhar e assessorar os gestores de parcerias no correto desempenho de suas funções;
VII - coordenar a elaboração e análise de chamamentos públicos para garantir a transparência na seleção das OSCs.

Art. 40 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Gestão de Parcerias**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades da gerência, distribuindo tarefas, orientando a equipe e avaliando o desempenho;
II – construir estratégias de fortalecimento da relação entre as entidades e organizações de assistência social e o órgão gestor;
III – coordenar a formalização de parcerias entre o poder público e as OSCs, assegurando o cumprimento da Lei 13.019/2014;
IV – auxiliar na identificação de demandas e oportunidades para parcerias estratégicas alinhadas às políticas públicas municipais;
V – orientar os órgãos da administração sobre os procedimentos e exigências legais para a celebração de parcerias;
VI – coordenar a elaboração e análise de chamamentos públicos para garantir a transparência na seleção das OSCs;
VII – supervisionar a elaboração dos termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação, assegurando a adequação dos planos de trabalho;
VIII – garantir que os instrumentos de parceria contenham cláusulas claras sobre metas, indicadores e formas de avaliação;
IX – monitorar a execução das parcerias, verificando o cumprimento das metas, cronogramas e aplicação correta dos recursos;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

X – exigir e analisar os relatórios financeiros e de prestação de contas, assegurando a conformidade com as normas contábeis e fiscais;

XI – apoiar auditorias e órgãos de controle interno e externo no acompanhamento das parcerias firmadas;

XII – assegurar a publicidade e a transparência dos processos de parceria, conforme exigências legais;

XIII – implementar medidas de boas práticas de governança, promovendo capacitação para gestores públicos e OSCs envolvidas;

XIV – garantir a adoção de mecanismos de controle interno para prevenir fraudes e irregularidades nas parcerias.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41 Compete à **Diretoria de Assistência Social**:

I – coordenar e implementar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município;

II – definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços que compõem a Política de Assistência Social do Município, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

III – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Secretaria, bem como o acompanhamento de sua execução;

IV – acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos relativos à sua área de competência;

V – monitorar a concessão de benefícios eventuais para as pessoas que deles necessitarem;

VI – orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar serviços, programas e projetos socioassistenciais;

VII – planejar a expansão dos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

VIII – desenvolver ações de integração de políticas públicas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas sociais do governo;

IX – estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para a oferta de programas complementares, a fim de beneficiar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;

X – promover e subsidiar atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas da assistência social.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Diretoria de Assistência Social:

I – a Coordenação de Proteção Social Básica;
II – a Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
III – a Coordenação de Proteção Social de Alta Complexidade;
IV – a Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial;
V – a Coordenação de Gestão do SUAS;
VI – a Coordenação de Renda e Cidadania.

Art. 42 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor de Assistência Social**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – conduzir a gestão do SUAS no município, observando o Plano Municipal de Assistência Social, os instrumentos de planejamento e orçamento do Poder Executivo, as deliberações das conferências municipais e as proposições do CMAS;
II – coordenar e estabelecer diretrizes para a gestão dos objetivos da política pública de assistência social, demarcados pelas funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa social e institucional;
III – planejar, monitorar e avaliar os serviços, os programas, os projetos, os benefícios, a transferência de renda e o Cadastro Único para Programas Sociais;
IV – propor e coordenar ações de gestão integrada entre serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda visando à cobertura e qualidade da implementação da proteção socioassistencial;
V – estabelecer critérios para celebração de parcerias com as organizações da sociedade civil de assistência social;
VI – coordenar e fomentar ações de participação e de deliberação do SUAS no município;
VII – estabelecer prioridades e metas no enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais e pessoais;
VIII – regular as ações da política pública de assistência social, em consonância com as normas gerais do SUAS no município;
IX – consolidar a avaliação e disponibilizar as informações e os resultados monitorados pela política pública de assistência social, em face dos objetivos propostos;
X – coordenar a equipe de trabalho, facilitando a participação em capacitações e contribuindo para um ambiente colaborativo;
XI – gerenciar recursos materiais da Diretoria de Assistência Social, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 43 Compete à **Coordenação de Proteção Social Básica**:

I – Garantir o funcionamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, mediante a oferta de serviços e programas de Proteção Social Básica para famílias e indivíduos em condições de risco pessoal e social, visando à proteção e promoção social;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

II – Definir as condições e os critérios de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando à garantia da proteção social aos que dela necessitam, observadas as diretrizes emanadas da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III – Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social básica e regular as relações de entidades e organizações não governamentais com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV – Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica;

V – Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Proteção Social Básica:

I – A Gerência de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica;

II – A Gerência de Benefícios Socioassistenciais;

III – A Gerência do Centro de Convivência da Pessoa Idosa;

IV – As Gerências de Serviços da Proteção Social Básica, a serem desempenhadas junto aos 09 (nove) Centros de Referência de Assistência Social - CRAS (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX).

Art. 44 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador da Proteção Social Básica**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar os processos de implantação, aprimoramento, qualificação e ampliação de unidades e serviços da proteção social básica do SUAS no município;

II – Propor diretrizes, parâmetros técnicos e metodologias para o conjunto de serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, no âmbito da proteção social básica do SUAS no município, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar, o território e a integralidade da proteção socioassistencial;

III – Propor diretrizes, parâmetros técnicos e metodologias para gestão e provisões das ações e atividades de acesso ao mundo do trabalho em articulação com ações de formação, qualificação e inserção profissional;

IV – Propor diretrizes para a inclusão de grupos populacionais tradicionais e específicos nas provisões da proteção social básica do SUAS no município;

V – Planejar e coordenar a provisão de benefícios eventuais em consonância com as seguranças sociais afiançadas pelo SUAS;

VI – Coordenar a elaboração de parâmetros de qualidade e apoiar os estudos sobre o custo dos serviços, benefícios, programas e projetos da proteção social básica do SUAS no município;

VII – Planejar, fomentar e coordenar a integração de serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda;

VIII – Orientar e desenvolver a função de vigilância socioassistencial na gestão e no provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda da proteção social básica do SUAS no município;

IX – Subsidiar a vigilância socioassistencial com informações para o processo de monitoramento e avaliação da implementação e dos resultados de impacto dos serviços

programas, projetos, benefícios e da transferência de renda de proteção social básica do SUAS no município;

X – Coordenar as ações de assessoramento e apoio técnico à rede socioassistencial, no âmbito da Proteção Social Básica do SUAS no município;

XI – Orientar e coordenar a articulação e integração dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único, no âmbito da Proteção Social Básica do SUAS no município;

XII – Coordenar a equipe de trabalho, facilitando a participação em capacitações e contribuindo para um ambiente colaborativo;

XIII – Gerenciar recursos materiais da Coordenação de Proteção Social Básica, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 45 Compete à Gerência de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica:

I – Gerir os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;
II – Integrar e fortalecer os serviços da rede de proteção social básica;
III – Qualificar a oferta dos serviços e programas;
IV – Qualificar o provimento de benefícios eventuais;
V – Planejar e coordenar a execução de programas e projetos;
VI – Desenvolver e implementar estratégias de articulação intersetorial;
VII – Desenvolver ações de capacitação e qualificação dos profissionais.

Art. 46 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Formular e desenvolver os instrumentos de orientação metodológica dos serviços da proteção social básica, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar, o território e a integralidade da proteção socioassistencial;

II – Gerir o aprimoramento, a qualificação e a ampliação dos serviços e das unidades de proteção social básica do SUAS no município;

III – Apoiar e orientar as unidades socioassistenciais no exercício de suas funções de provisão dos serviços no território de abrangência e da gestão integrada de serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda;

IV – Formular metodologias, apoiar e subsidiar as ações de capacitação e de formação sobre o trabalho social com famílias no âmbito da proteção social básica;

V – Acompanhar, orientar e apoiar as unidades e respectivas equipes de referência dos serviços, programas e projetos de proteção social básica no processo de referência e contrarreferência no SUAS;

VI – Acompanhar a implantação dos critérios técnicos e padrões de qualidade das unidades públicas e das ofertas das entidades e organizações de assistência social no âmbito da proteção social básica do SUAS no município;

VII – Acompanhar e articular as ofertas dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos Centros de Convivência;

VIII – Fomentar as ações de articulação intersetorial e interinstitucional e apoiar na elaboração de normativas e protocolos;

IX – Fomentar as ações proativas, protetivas e preventivas nos CRAS e nos Centros de Convivência;

X – Assessorar e prestar apoio técnico à rede socioassistencial, responsável pela execução de serviços e programas no âmbito da Proteção Social Básica do SUAS no município.

XI – Orientar e desenvolver a função de vigilância socioassistencial na gestão e no provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

XII – Coordenar a equipe de trabalho, facilitando a participação em capacitações e contribuindo para um ambiente colaborativo.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 47 Compete à **Gerência de Benefícios Socioassistenciais**:

I – Gerenciar o Benefício de Prestação Continuada - BPC e o Programa BPC na Escola, articulando-os aos demais serviços e programas da assistência social;

II – Gerir e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

III – Planejar o provimento de benefícios eventuais, considerando contextos de emergência e calamidade pública;

IV – Alimentar o sistema de informação, monitoramento e avaliação da Política Pública de Assistência Social, por meio de registro, controle e sistematização das informações sobre os benefícios socioassistenciais;

Art. 48 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Benefícios Socioassistenciais**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerir e executar o processo de concessão de benefícios eventuais, em consonância com as seguranças afiançadas pelo SUAS e instrumentos legais vigentes;

II – Gerir a articulação intersetorial e interinstitucional no que compete à gestão dos benefícios socioassistenciais;

III – Gerenciar e realizar ações de aperfeiçoamento para a identificação, a caracterização e o atendimento das famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC - nos serviços socioassistenciais;

IV – Executar e propor ações de aprimoramento e qualificação dos parâmetros e critérios para a operacionalização dos benefícios socioassistenciais;

V – Propor ações de divulgação dos benefícios socioassistenciais;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VI – Subsidiar tecnicamente os gestores e os órgãos de controle social, prestando informações sobre os benefícios socioassistenciais;

VII – Executar as ações de assessoramento e apoio técnico à rede socioassistencial sobre o provimento de benefícios socioassistenciais;

VIII – Coordenar a equipe de trabalho, facilitando a participação em capacitações e contribuindo para um ambiente colaborativo;

IX – Gerenciar recursos materiais da Gerência de Benefícios Socioassistenciais, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 49 Compete à **Gerência do Centro de Convivência da Pessoa Idosa**:

I – Promover o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, por meio da oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

II – Desenvolver atividades socioeducativas e culturais, com vistas à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social;

III – Fomentar o envelhecimento ativo e saudável;

IV – Garantir que as pessoas idosas tenham acesso aos seus direitos, atuando em articulação com a rede socioassistencial;

V – Promover a participação das pessoas idosas em atividades coletivas e no processo de construção de políticas públicas voltadas ao envelhecimento ativo e saudável e à inclusão social;

VI – Alimentar o sistema de informação, monitoramento e avaliação da Política Pública de Assistência Social, por meio de registro, controle e sistematização das informações sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertado.

Art. 50 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Convivência da Pessoa Idosa**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar e supervisionar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para pessoas idosas, garantindo a qualidade das atividades e o cumprimento dos objetivos do serviço;

II – Articular com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e organizações da sociedade civil para fortalecer os vínculos familiares e comunitários das pessoas idosas, ampliar o acesso da população idosa a direitos e promover sua inclusão social e participação ativa na sociedade;

III – Coordenar e incentivar a realização de atividades socioeducativas, culturais e recreativas que contribuam para o envelhecimento ativo e saudável;

IV – Monitorar e encaminhar demandas referentes à violação de direitos da pessoa idosa, garantindo sua proteção social e acesso aos serviços necessários;

V – Incentivar a participação das pessoas idosas na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao envelhecimento, promovendo espaços de diálogo e protagonismo;

VI – Supervisionar o registro e a sistematização de informações sobre as atividades desenvolvidas, garantindo a alimentação contínua dos sistemas de informação e avaliação da Política Pública de Assistência Social;

VII – Coordenar a equipe de trabalho, facilitando a participação em capacitações e contribuindo para um ambiente colaborativo;

VIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Convivência da Pessoa Idosa, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 51 Compete às **Gerências de Serviços da Proteção Social Básica**, a serem desempenhadas junto aos 09 (nove) Centros de Referência de Assistência Social - CRAS (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX):

I – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos que necessitam da assistência social, assegurando-lhes os bens e serviços sociais básicos, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

II – Gerenciar a implementação de serviços e programas que possibilitem o desenvolvimento e empoderamento das famílias com vistas à prevenção de situações de vulnerabilidade;

III – Garantir a defesa da proteção à família, através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania, bem como à sua autonomia;

IV – Gerenciar a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, promovendo a sua execução por meio de grupos de convivência, conforme a demanda dos grupos prioritários de cada território;

V – Gerenciar a implementação de projetos e programas de proteção básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade relacionadas aos ciclos de vida, no âmbito do território de abrangência da unidade;

VI – Promover o diálogo entre serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência.

Art. 52 Ficam criados os cargos de provimento em comissão de **Gerente de Serviços da Proteção Social Básica**, a serem desempenhadas junto aos 09 (nove) Centros de Referência de Assistência Social - CRAS (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerados pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

II – Garantir o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Básica, assegurando a qualidade e efetividade das ações desenvolvidas;

III – Assegurar o acesso das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social aos serviços socioassistenciais, garantindo direitos e fomentando o exercício da cidadania;

IV – Coordenar estratégias para a inserção de famílias prioritárias nos serviços e programas de Proteção Social Básica;

V – Supervisionar e fortalecer a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, garantindo sua efetividade no apoio e orientação às famílias;

VI – Promover ações que ampliem o acesso das famílias a seus direitos, fomentando a autonomia e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VII – Planejar e coordenar a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, garantindo a execução dos grupos de convivência conforme as necessidades e demandas dos territórios de abrangência dos CRAS;

VIII – Assegurar que as atividades desenvolvidas contribuam para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como para a prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais;

IX – Estabelecer e fortalecer a articulação entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, promovendo a integralidade das proteções;

X – Fomentar o trabalho integrado entre os CRAS, garantindo o compartilhamento de estratégias e boas práticas entre os territórios;

XI – Coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos voltados à prevenção de riscos sociais ao longo dos ciclos de vida, atendendo às especificidades de cada território;

XII – Monitorar e avaliar as ações desenvolvidas, buscando aprimorar a qualidade dos serviços ofertados;

XIII – Acompanhar e supervisionar a alimentação dos sistemas de informação da Política de Assistência Social, garantindo a organização e sistematização dos registros das ações desenvolvidas;

XIV – Monitorar indicadores e resultados dos serviços, propondo melhorias e ajustes conforme as demandas e desafios identificados;

XV – Articular com demais setores da rede socioassistencial e intersetorial para fortalecer a proteção social nos territórios de abrangência;

XVI – Coordenar a equipe de trabalho, facilitando a participação em capacitações e contribuindo para um ambiente colaborativo;

XVII – Gerenciar recursos materiais dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Aos cargos descritos no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 53 Compete à **Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade**:

I – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

II – Coordenar as equipes técnicas dos serviços, programas e projetos relativos a sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

III – Coordenar as equipes juntamente aos gerentes de unidades de atendimento afetos a sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV – Garantir o funcionamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, mediante a oferta de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, visando à proteção, promoção social e reinserção social;

V – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VI – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

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

VIII – Definir as condições e os critérios de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando à garantia da Proteção Social Especial de Média Complexidade aos que dela necessitem, observadas as diretrizes emanadas da PNAS;

IX – Definir com as equipes, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades, adotando estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X – Coordenar a implementação de serviços de média complexidade em observância às diretrizes da PNAS e demais dispositivos legais;

XI – Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Média Complexidade e regular as relações de entidades e organizações não governamentais com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII – Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

XIII – Agir de forma articulada com as demais coordenações vinculadas a Diretoria de Assistência Social;

XIV – Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

I – A Gerência de Média Complexidade;

II – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Central;

III – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS CIDCA;

IV – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural - José Gonçalves;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

V – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural - Bate Pé;

VI – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Novo Olhar;

VII – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Adulto;

VIII – A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Criança e Adolescente;

IX – A Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social.

Art. 54 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Proteção Social Especial de Média Complexidade**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – Supervisionar os processos administrativos, organizando as rotinas de trabalho e otimizando os recursos humanos envolvidos nos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

II – Acompanhar e orientar as equipes técnicas, assegurando que suas ações estejam alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

III – Trabalhar em conjunto com os gerentes das unidades de atendimento para garantir a efetivação dos serviços socioassistenciais de forma coordenada e eficaz;

IV – Garantir a oferta contínua e qualificada de serviços, programas e projetos voltados para famílias e indivíduos em situação de risco social e violação de direitos;

V – Definir critérios para o acesso aos serviços, assegurando que a Proteção Social Especial de Média Complexidade alcance os usuários que dela necessitem;

VI – Coordenar a implementação de serviços afestas a sua párea de atuação, garantindo a conformidade com as normativas da PNAS e demais regulamentações;

VII – Promover articulação com políticas públicas correlatas e órgãos de defesa de direitos, assegurando o atendimento integral às famílias e indivíduos;

VIII – Participar do desenvolvimento e revisão dos fluxos e procedimentos institucionais, garantindo maior eficiência e integração na prestação dos serviços;

IX – Contribuir para a elaboração de estudos e mapeamentos da Vigilância Socioassistencial, identificando demandas e riscos sociais para subsidiar ações estratégicas;

X – Estabelecer diretrizes para a execução de serviços socioassistenciais e regulamentar a atuação de entidades e organizações não governamentais no âmbito do SUAS;

XI – Implementar metodologias e ferramentas que qualifiquem as ações desenvolvidas nos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo maior efetividade no atendimento;

XII – Estimular a criação e fortalecimento de espaços de escuta e defesa dos direitos dos usuários dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

XIII – Coordenar e apoiar ações que promovam a participação ativa dos usuários na formulação, monitoramento e controle social da política pública de assistência social, ampliando sua autonomia e protagonismo social.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 55 Compete à **Gerência de Média Complexidade**:

I – Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Média aos demais setores das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, na promoção da proteção à família e indivíduos em situação de violação de direitos, proporcionando o acolhimento, o acompanhamento e a reintegração do exercício da cidadania;

II – Promover ações para redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos;

III – Orientar e acompanhar os serviços que atendem famílias com seus membros em ameaça e violação dos direitos;

IV – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Média Complexidade da Assistência Social governamental e não governamental;

V – Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos a sua área de competência, visando ao cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

VI – Gerenciar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as crianças e adolescentes acolhidos para o sistema de garantia de direitos;

VII – Identificar as necessidades de recursos humanos das unidades e/ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor;

VIII – Gerenciar a implementação de serviços e programas que possibilitem o desenvolvimento e empoderamento das famílias em condições de risco pessoal e social e violação de direitos, com vistas à prevenção de situações de vulnerabilidades;

IX – Gerenciar a implementação de projetos e programas de Proteção Social Especial que visem a prevenir situações de vulnerabilidades em condições de risco pessoal e social e violação de direitos, vivenciadas por indivíduos e famílias em razão de peculiaridades do ciclo de vida no âmbito do território de abrangência do serviço.

Art. 56 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Média Complexidade**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Estabelecer e fortalecer a articulação entre os serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo ações integradas de proteção às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos;

II – Facilitar o diálogo entre os serviços socioassistenciais e as instâncias de garantia de direitos, assegurando um atendimento qualificado e efetivo;

III – Promover estratégias para a redução das violações de direitos e a prevenção de reincidências, em parceria com diferentes setores da rede de proteção;

IV – Acompanhar e orientar as equipes dos serviços que atendem famílias e indivíduos em situação de ameaça e violação de direitos, garantindo a execução das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V – Supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade, assegurando seu funcionamento adequado e o cumprimento dos objetivos;

VI – Planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, tanto governamentais quanto não governamentais, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

VII – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados nas unidades de atendimento;

VIII – Monitorar a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações desenvolvidas, contribuindo para a construção de diagnósticos socioassistenciais e planejamento estratégico das intervenções;

IX – Identificar demandas de ampliação de recursos humanos nos serviços sob sua gestão e encaminhar as necessidades à Coordenação de Proteção Social Especial;

X – Propor e acompanhar a capacitação contínua das equipes, garantindo que os profissionais estejam qualificados para atuar na proteção de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal social;

XI – Gerenciar a implementação de serviços, programas e projetos voltados ao fortalecimento da função protetiva das famílias, promovendo sua autonomia e reduzindo riscos sociais;

XII – Coordenar ações preventivas e estratégias que reduzam a incidência de situações de violações de direitos nos territórios de abrangência das unidades de atendimento.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 57 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Central**:

I – Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

VII – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IX – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 58 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Central**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do CREAS Central, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social devido à violação de direitos, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica (PSB), a Proteção Social Especial de Média (PSEM) e a Proteção Social Especial de Alta (PSEA), garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos;

VI – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral;

VII – Desenvolver ações que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, prevenindo situações de violações de direitos;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na unidade, garantindo a efetividade das articulações e atendimentos;

IX – Contribuir para a produção e análise de dados da Vigilância Socioassistencial, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

X – Acompanhar o desempenho da equipe e dos serviços ofertados, assegurando o cumprimento dos objetivos e das diretrizes da Política de Assistência Social;

XI – Garantir a defesa da proteção às famílias e indivíduos em risco pessoal e social, assegurando o acesso aos direitos e a promoção da autonomia;

XII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

XIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Central, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 59 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS CIDCA**:

I – Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e de Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

VII – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IX – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 60 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS CIDCA**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do CREAS CIDCA, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social devido à violação de direitos, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica (PSB), a Proteção Social Especial de Média e de Alta, garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VI – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral;

VII – Desenvolver ações que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, prevenindo situações de violações de direitos;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na unidade, garantindo a efetividade das articulações e atendimentos;

IX – Contribuir para a produção e análise de dados da Vigilância Socioassistencial, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

X – Acompanhar o desempenho da equipe e dos serviços ofertados, assegurando o cumprimento dos objetivos e das diretrizes da Política de Assistência Social;

XI – Garantir a defesa da proteção às famílias e indivíduos em risco pessoal e social, assegurando o acesso aos direitos e a promoção da autonomia;

XII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

XIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS CIDCA, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 61 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural José Gonçalves**:

I – Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e de Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

VII – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IX – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 62 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural José Gonçalves**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do CREAS José Gonçalves, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social devido à violação de direitos, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial de Média e de Alta, garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos;

VI – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral;

VII – Desenvolver ações que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, prevenindo situações de violações de direitos;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na unidade, garantindo a efetividade das articulações e atendimentos;

IX – Contribuir para a produção e análise de dados da Vigilância Socioassistencial, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

X – Acompanhar o desempenho da equipe e dos serviços ofertados, assegurando o cumprimento dos objetivos e das diretrizes da Política de Assistência Social;

XI – Garantir a defesa da proteção às famílias e indivíduos em risco pessoal e social, assegurando o acesso aos direitos e a promoção da autonomia;

XII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

XIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural José Gonçalves, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 63 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural Bate Pé**:

I – Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

VII – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IX – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 64 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural Bate Pé**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do CREAS Bate Pé, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social devido à violação de direitos, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica (PSB), a Proteção Social Especial de Média e de Alta (PSE), garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos;

VI – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral;

VII – Desenvolver ações que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, prevenindo situações de violações de direitos;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na unidade, garantindo a efetividade das articulações e atendimentos;

IX – Contribuir para a produção e análise de dados da Vigilância Socioassistencial, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

X – Acompanhar o desempenho da equipe e dos serviços ofertados, assegurando o cumprimento dos objetivos e das diretrizes da Política de Assistência Social;

XI – Garantir a defesa da proteção às famílias e indivíduos em risco pessoal e social, assegurando o acesso aos direitos e a promoção da autonomia;

XII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

XIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural Bate Pé, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 65 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Novo Olhar**:

I – Garantir a oferta do serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade;

II – Promover o acompanhamento socioassistencial a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente;

III – Realizar encaminhamento de relatórios sobre o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

IV – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

V – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica, de Proteção Social Especial de Média e de Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

VI – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

VII – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

VIII – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IX – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

X – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

XI – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XIII – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XIV – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 66 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Novo Olhar**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas, os processos de trabalho e a gestão dos recursos humanos da unidade, garantindo o funcionamento eficiente dos serviços socioassistenciais;

II – Supervisionar e monitorar o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS na execução das medidas socioeducativas em meio aberto;

III – Garantir a oferta do serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

IV – Assegurar o acompanhamento socioassistencial dos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, promovendo sua inclusão social e desenvolvimento integral;

V – Apoiar e supervisionar a elaboração e o encaminhamento de relatórios sobre o acompanhamento dos adolescentes ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

VI – Promover a articulação entre os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e Alta, garantindo a continuidade e a efetividade do atendimento socioassistencial;

VII – Coordenar a articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas, bem como com órgãos de defesa de direitos, assegurando a integralidade no acompanhamento;

VIII – Fortalecer o diálogo entre os serviços socioassistenciais para a inserção em outros serviços e programas, a discussão de casos e a definição de estratégias de acompanhamento;

IX – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, assegurando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

X – Desenvolver e promover ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, prevenindo reincidências e agravamentos das violações de direitos;

XI – Acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos adotados na unidade, garantindo a efetividade das articulações e dos atendimentos;

XII – Participar da elaboração e atualização dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social, contribuindo para a produção de informações estratégicas;

XIII – Supervisionar e monitorar a qualidade dos atendimentos prestados, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a execução das medidas socioeducativas;

XIV – Atuar na promoção da inclusão social de adolescentes e suas famílias, assegurando-lhes acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais disponíveis;

XV – Recorrer ao órgão gestor da Política de Assistência Social sempre que necessário, buscando apoio para garantir a efetivação dos direitos dos adolescentes atendidos;

XVI – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Novo Olhar, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

Art. 67 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Adulto**:

I – Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de rua;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de rua, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de rua, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

VII – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IX – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 68 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Adulto**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Centro Pop Adulto, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a famílias e indivíduos em situação de rua, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial de Média e Alta, garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos;

VI – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral;

VII – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de rua, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VIII – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IX – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

X – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XI – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XII – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário;

XIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Adulto, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 69 Compete à **Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Criança e Adolescente**:

I – Garantir atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua, e suas famílias;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de crianças e adolescentes em situação de rua, e suas famílias, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às crianças e adolescentes em situação de rua, e suas famílias, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

VII – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VIII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IX – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 70 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua**

Centro POP Criança e Adolescente, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Centro Pop Criança e Adolescente, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua, e suas famílias, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial de Média e Alta, garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos;

VI – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral;

VII – Garantir proteção social às crianças e adolescentes em situação de rua, e suas famílias, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

VIII – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IX – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

X – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XI – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XII – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário;

XIII – Gerenciar recursos materiais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Criança e Adolescente, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 71 Compete à **Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social**:

I – Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;

II – Proporcionar a atuação em rede, por meio da articulação com serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e Alta, e articulação intersetorial com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;

III – Promover a inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, contribuindo para o desenvolvimento integral de seus membros;

IV – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, proporcionando o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

V – Assegurar o trabalho de busca ativa que identifique, nas ruas, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, pessoas em situação de rua, dentre outros;

VI – Buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção das pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social nos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia de direitos;

VII – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

IX – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

X – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XI – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XII – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XIII – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 72 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Serviço Especializado em Abordagem Social**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Serviço Especializado em Abordagem Social, garantindo a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, assegurando o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando a participação da equipe em capacitações;

IV – Garantir o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, assegurando acolhimento e acompanhamento especializado;

V – Desenvolver e implementar estratégias para a busca ativa de indivíduos em situação de risco pessoal e social, identificando casos de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, pessoas em situação de rua, entre outras violações de direitos;

VI – Promover a inserção das pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social nos serviços socioassistenciais e nas demais políticas públicas;

VII – Promover a articulação entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial de Média e de Alta, garantindo a continuidade e efetividade dos atendimentos;

VIII – Fortalecer a articulação intersetorial com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo um acompanhamento integral e qualificado;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

IX – Promover o diálogo entre os serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e estratégias conjuntas entre os territórios de abrangência;

X – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetividade das articulações necessárias;

XI – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social, contribuindo para o aprimoramento das ações de abordagem social;

XII – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, contribuindo para a reinserção social das pessoas acompanhadas;

XIII – Garantir proteção social às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, garantindo o acesso aos direitos e ao exercício da cidadania;

XIV – Gerenciar os recursos materiais do Serviço Especializado em Abordagem Social, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 73 Compete à **Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**:

I – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

II – Coordenar as equipes técnicas dos serviços, programas e projetos relativos a sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

III – Coordenar as equipes juntamente aos gerentes de unidades de atendimento afetos a sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV – Garantir o funcionamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, mediante a oferta de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social e violação de direitos, visando à proteção, promoção social e reinserção social;

V – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VI – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

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

VIII – Definir as condições e os critérios de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando à garantia da Proteção Social Especial de Alta Complexidade aos que dela necessitem, observadas as diretrizes emanadas da PNAS;

IX – Definir com as equipes, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades, adotando estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X – Coordenar a implementação de serviços de acolhimento, garantindo proteção social especial de alta complexidade, em observância às diretrizes da PNAS e demais dispositivos legais;

XI – Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e regular as relações de entidades e organizações não governamentais com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII – Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

XIII – Agir de forma articulada com as demais coordenações vinculadas à Diretoria de Assistência Social;

XIV – Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XV – Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

I – A Gerente de Alta Complexidade;

II – A Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 01;

III – A Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Acolhendo e Cuidando;

IV – A Gerência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

V – A Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência - Casa Rosa.

Art. 74 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – Supervisionar os processos administrativos, organizando as rotinas de trabalho e otimizando os recursos humanos envolvidos nos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

II – Acompanhar e orientar as equipes técnicas, assegurando que suas ações estejam alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

III – Trabalhar em conjunto com os gerentes das unidades de atendimento para garantir a efetivação dos serviços socioassistenciais de forma coordenada e eficaz;

IV – Garantir a oferta contínua e qualificada de serviços, programas e projetos voltados para famílias e indivíduos em situação de risco social e violação de direitos;

V – Definir critérios para o acesso aos serviços, assegurando que a Proteção Social Especial de Alta Complexidade alcance os usuários que dela necessitem;

VI – Coordenar a implementação de serviços de acolhimento institucional, garantindo a conformidade com as normativas da PNAS e demais regulamentações;

VII – Promover articulação com políticas públicas correlatas e órgãos de defesa de direitos, assegurando o atendimento integral às famílias e indivíduos acompanhados;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VIII – Participar do desenvolvimento e revisão dos fluxos e procedimentos institucionais, garantindo maior eficiência e integração na prestação dos serviços;

IX – Contribuir para a elaboração de estudos e mapeamentos da Vigilância Socioassistencial, identificando demandas e riscos sociais para subsidiar ações estratégicas;

X – Estabelecer diretrizes para a execução de serviços socioassistenciais e regulamentar a atuação de entidades e organizações não governamentais no âmbito do SUAS;

XI – Implementar metodologias e ferramentas que qualifiquem as ações desenvolvidas nos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo maior efetividade no atendimento;

XII – Estimular a criação e fortalecimento de espaços de escuta e defesa dos direitos dos usuários dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

XIII – Articular ações com as demais coordenações vinculadas à Diretoria de Assistência Social;

XIV – Coordenar e apoiar ações que promovam a participação ativa dos usuários na formulação, monitoramento e controle social da política pública de assistência social, ampliando sua autonomia e protagonismo social.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 75 Compete à **Gerência de Alta Complexidade**:

I – Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e demais setores das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, na promoção da proteção à família e indivíduos em situação de violação de direitos;

II – Promover ações para redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos;

III – Orientar e acompanhar as unidades que atendem famílias e indivíduos com vínculos familiares rompidos, situação de ameaça e violação de direitos;

IV – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de oferta governamental e não governamental;

V – Supervisionar as equipes dos serviços, programas e projetos afetos à sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

VI – Gerenciar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as famílias e indivíduos acolhidos para os órgãos de defesa de direitos;

VII – Identificar as necessidades de recursos humanos das unidades e/ou capacitação das equipes e informar ao órgão gestor;

VIII – Gerenciar a implementação de serviços e programas que possibilitem o desenvolvimento e fortalecimento da função protetiva das famílias em situações de risco pessoal e social e violação de direitos, com vistas à prevenção de situações de vulnerabilidade e riscos;

IX – Gerenciar a implementação de projetos e programas de Proteção Social Especial que visem a prevenir situações de vulnerabilidades e situações de risco pessoal e social e violação

de direitos, vivenciadas por indivíduos e famílias em razão de peculiaridades do ciclo de vida no âmbito do território de abrangência das unidades.

Art. 76 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Alta Complexidade**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Estabelecer e fortalecer a articulação entre os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, promovendo ações integradas de proteção às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos;

II – Facilitar o diálogo entre os serviços socioassistenciais e as instâncias de garantia de direitos, assegurando um atendimento qualificado e efetivo;

III – Promover estratégias para a redução das violações de direitos e a prevenção de reincidências, em articulação com diferentes setores da rede de proteção;

IV – Acompanhar e orientar as equipes dos serviços que atendem famílias e indivíduos em situação de ameaça e violação de direitos, garantindo a execução das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V – Supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, assegurando seu funcionamento adequado e o cumprimento dos objetivos;

VI – Planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, tanto governamentais quanto não governamentais, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

VII – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados nas unidades de atendimento;

VIII – Monitorar a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações desenvolvidas, contribuindo para a construção de diagnósticos socioassistenciais e planejamento estratégico das intervenções;

IX – Identificar demandas de ampliação de recursos humanos nos serviços sob sua gestão e encaminhar as necessidades à Coordenação de Proteção Social Especial;

X – Propor e acompanhar a capacitação contínua das equipes, garantindo que os profissionais estejam qualificados para atuar na proteção de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal social;

XI – Gerenciar a implementação de serviços, programas e projetos voltados ao fortalecimento da função protetiva das famílias, promovendo sua autonomia e reduzindo riscos sociais;

XII – Coordenar ações preventivas e estratégias que reduzam a incidência de situações de violações de direitos nos territórios de abrangência das unidades de atendimento.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 77 Compete à **Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 01**:

I – Articular a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e sistema de garantia de direitos, na promoção da proteção à família e indivíduos em situação de violação de direitos, proporcionando o acolhimento e a reintegração social;

II – Promover ações para redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos;

III – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IV – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

V – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VI – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

VIII – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizado na unidade;

IX – Monitorar a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações desenvolvidas, contribuindo para a construção de diagnósticos socioassistenciais e planejamento estratégico das intervenções;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 78 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 01**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 01, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados na unidade;

V – Garantir o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, assegurando condições adequadas para o acolhimento e acompanhamento socioassistencial;

VI – Promover ações que visem a proteção e a reintegração familiar e social das crianças e adolescentes acolhidas, assegurando o acesso aos direitos fundamentais;

VII – Estimular a participação ativa dos acolhidos nas decisões e atividades da unidade, respeitando sua individualidade e promovendo seu desenvolvimento integral;

PGM JONATAN NUNES MENELES

VIII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

IX – Articular-se com a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e o sistema de garantia de direitos, promovendo ações integradas para a proteção e o atendimento qualificado às crianças e adolescentes acolhidos;

X – Coordenar o processo de articulação com outras unidades socioassistenciais, unidades escolares, unidades de saúde, entre outros, visando garantir um atendimento integral;

XI – Atuar em articulação com os órgãos de defesa de direitos, como o Ministério Público e o Poder Judiciário, assegurando o cumprimento das medidas protetivas determinadas;

XII – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das crianças e adolescentes acolhidos;

XIII – Desenvolver estratégias para a redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

XV – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XVI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social sempre que necessário;

XVII – Gerenciar recursos materiais da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 01, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 79 Compete à **Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Acolhendo e Cuidando**:

I – Articular a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e sistema de garantia de direitos, na promoção da proteção à família e indivíduos em situação de violação de direitos, proporcionando o acolhimento e a reintegração social;

II – Promover ações para redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos;

III – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IV – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

V – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VI – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

VIII – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizado na unidade;

IX – Monitorar a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações desenvolvidas, contribuindo para a construção de diagnósticos socioassistenciais e planejamento estratégico das intervenções;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 80 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Acolhendo e Cuidando**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Acolhendo e Cuidando, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados na unidade.

V – Garantir o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, assegurando condições adequadas para o acolhimento e acompanhamento socioassistencial;

VI – Promover ações que visem a proteção e a reintegração familiar e social das crianças e adolescentes acolhidas, assegurando o acesso aos direitos fundamentais;

VII – Estimular a participação ativa dos acolhidos nas decisões e atividades da unidade, respeitando sua individualidade e promovendo seu desenvolvimento integral;

VIII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

IX – Articular-se com a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e o sistema de garantia de direitos, promovendo ações integradas para a proteção e o atendimento qualificado às crianças e adolescentes acolhidos;

X – Coordenar o processo de articulação com outras unidades socioassistenciais, unidades escolares, unidades de saúde, entre outros, visando garantir um atendimento integral;

XI – Atuar em articulação com os órgãos de defesa de direitos, como o Ministério Público e o Poder Judiciário, assegurando o cumprimento das medidas protetivas determinadas;

XII – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das crianças e adolescentes acolhidos;

XIII – Desenvolver estratégias para a redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

XV – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XVI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social sempre que necessário.

XVII – Gerenciar recursos materiais da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Acolhendo e Cuidando, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 81 Compete à **Gerência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora**:

I – Articular a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e sistema de garantia de direitos, na promoção da proteção à família e indivíduos em situação de violação de direitos, proporcionando o acolhimento e a reintegração social;

II – Promover ações para redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos;

III – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IV – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

V – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VI – Supervisionar e apoiar o processo de seleção e formação das Famílias Acolhedoras;

VII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VIII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

IX – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizado na unidade;

X – Monitorar a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações desenvolvidas, contribuindo para a construção de diagnósticos socioassistenciais e planejamento estratégico das intervenções;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XII – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 82 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

PGM JONATAN NUNES MENEZES

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados na unidade;

V – Garantir o acolhimento em ambiente familiar para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medidas protetivas, assegurando sua proteção e bem-estar;

VI – Promover ações que visem a proteção e a reintegração familiar e social das crianças e adolescentes acolhidas, assegurando o acesso aos direitos fundamentais;

VII – Estimular a participação ativa dos acolhidos nas decisões e atividades da unidade, respeitando sua individualidade e promovendo seu desenvolvimento integral;

VIII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

IX – Supervisionar e apoiar o processo de seleção, capacitação e acompanhamento das Famílias Acolhedoras, assegurando que atendam aos critérios estabelecidos pelo serviço;

X – Proporcionar suporte contínuo às Famílias Acolhedoras, garantindo a orientação e mediação necessária para a boa execução do serviço;

XI – Promover ações que fortaleçam o papel das Famílias Acolhedoras como referência protetiva para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

XII – Articular-se com a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e o sistema de garantia de direitos, promovendo ações integradas para a proteção e o atendimento qualificado às crianças e adolescentes acolhidos;

XIII – Coordenar o processo de articulação com outras unidades socioassistenciais, unidades escolares, unidades de saúde, entre outros, visando garantir um atendimento integral;

XIV – Atuar em articulação com os órgãos de defesa de direitos, como o Ministério Público e o Poder Judiciário, assegurando o cumprimento das medidas protetivas determinadas;

XV – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das crianças e adolescentes acolhidos;

XVI – Desenvolver estratégias para a redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

XVII – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

XVIII – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XIX – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social sempre que necessário;

XX – Gerenciar recursos materiais do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 83 Compete à **Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência - Casa Rosa**:

I – Articular a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e sistema de garantia de direitos, na promoção da proteção à mulher em situação de risco de morte ou risco iminente de morte, proporcionando o acolhimento e a reintegração social;

II – Promover ações para redução das violações de direitos com mulheres, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos;

III – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IV – Promover o diálogo dos serviços socioassistenciais, possibilitando a discussão de casos e de ações entre os territórios de abrangência;

V – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

VI – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

VIII – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizado na unidade;

IX – Monitorar a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações desenvolvidas, contribuindo para a construção de diagnósticos socioassistenciais e planejamento estratégico das intervenções;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais unidades socioassistenciais;

XI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Política de Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 84 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência - Casa Rosa**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência - Casa Rosa, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Gerenciar o registro e a alimentação dos sistemas de informação, assegurando o envio regular de dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados na unidade.

V – Garantir o acolhimento de mulheres vítimas de violência, assegurando condições adequadas para o acolhimento e acompanhamento socioassistencial;

VI – Promover ações que visem a proteção e a reintegração familiar e social das mulheres acolhidas, assegurando o acesso aos direitos fundamentais;

VII – Estimular a participação ativa das acolhidas nas decisões e atividades da unidade, respeitando sua individualidade e promovendo seu desenvolvimento integral;

VIII – Promover espaços de diálogo e reflexão sobre os serviços socioassistenciais, possibilitando a troca de experiências e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

IX – Articular-se com a rede socioassistencial, demais setores das políticas públicas e o sistema de garantia de direitos, promovendo ações integradas para a proteção e o atendimento qualificado às mulheres acolhidas;

X – Coordenar o processo de articulação com outras unidades socioassistenciais, unidades escolares, unidades de saúde, entre outros, visando garantir um atendimento integral;

XI – Atuar em articulação com os órgãos de defesa de direitos, como o Ministério Público e o Poder Judiciário, assegurando o cumprimento das medidas protetivas determinadas;

XII – Promover e subsidiar ações que estimulem a reintegração familiar e social e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das mulheres acolhidas;

XIII – Desenvolver estratégias para a redução das violações de direitos, seus agravamentos ou reincidências, em articulação com demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

XV – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XVI – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social sempre que necessário;

XVII – Gerenciar recursos materiais da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência - Casa Rosa, assegurando sua utilização adequada e sustentável.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 85 Compete à **Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial**:

I – Coordenar e subsidiar a produção de indicadores ou análises relativas à demanda e oferta por serviços e benefícios socioassistenciais;

II – Promover a produção de indicadores/pesquisas ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos;

III – Desenvolver e implementar a definição de instrumentos e fluxos de notificação das situações ou de violência e violação de direitos atendidos;

IV – Coordenar e subsidiar a produção de indicadores ou análise de vulnerabilidades sociais a partir de dados do CADÚNICO e outras bases de dados relevantes;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

V – Desenvolver e implementar produção de indicadores ou análise baseados em microdado, como dados dos setores censitários ou das áreas de ponderação do Censo IBGE;

VI – Elaborar e/ou atualizar diagnóstico socioterritorial do Município;

VII – Coordenar, acompanhar e apoiar o processo de preenchimento do Censo SUAS e Índice de Gestão Descentralizado do Sistema Único de Assistência Social - IGD - SUAS;

VIII – Fornecer sistematicamente informações territorialidades sobre as famílias beneficiadas Benefício de Prestação Continuada - BPC para os CRAS e CREAS, objetivando subsidiar as ações de busca ativa e as atividades de planejamento da unidade; planejar, coordenar e monitorar a busca ativa de públicos prioritários da Política de Assistência Social;

IX – Desenvolver instrumentos de coletas de dados para levantamento de informações junto às unidades de atendimento;

X – Desenvolver e implementar instrumentos e sistemas de regulamentação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

XI – Orientar a elaboração de sistemas de informação, ferramentas informacionais e indicadores de avaliação e monitoramento sobre assistência social no âmbito das instituições vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município;

XII – Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;

XIII – Organizar dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter protetivo da Política de Assistência Social;

XIV – Coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação e normatização da Política de Assistência Social.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial a Gerência de Monitoramento e Avaliação.

Art. 86 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições**:**

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Coordenar e subsidiar a produção de indicadores e análises sobre demanda e oferta de serviços e benefícios socioassistenciais;

V – Desenvolver e implementar pesquisas e diagnósticos sobre incidência de situações de violência e violação de direitos;

VI – Coordenar a análise de vulnerabilidades sociais a partir de dados do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e outras bases de dados relevantes;

VII – Desenvolver estudos e pesquisas necessárias ao planejamento, implementação e normatização da Política de Assistência Social;

VIII – Desenvolver e implementar instrumentos e fluxos de notificação de situações de violência e violação de direitos atendidos;

IX – Elaborar e atualizar o diagnóstico socioterritorial do município, subsidiando o planejamento das ações socioassistenciais;

X – Planejar, coordenar e monitorar a busca ativa de públicos prioritários da Política de Assistência Social;

XI – Desenvolver e implementar instrumentos e sistemas de regulamentação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

XII – Coordenar e acompanhar o preenchimento do Censo SUAS e do Índice de Gestão Descentralizado do SUAS (IGD-SUAS);

XIII – Fornecer informações territorializadas sobre famílias beneficiadas pelo Benefício de Prestação Continuada (BPC) para CRAS e CREAS, subsidiando ações de busca ativa e planejamento das unidades;

XIV – Organizar dados, indicadores e análises para fortalecer o caráter protetivo da Política de Assistência Social;

XV – Apoiar o planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, garantindo maior efetividade e alcance dos objetivos;

XVI – Desenvolver instrumentos de coleta de dados para levantamento de informações sobre os serviços junto às unidades de atendimento;

XVII – Orientar a elaboração de sistemas de informação, ferramentas informacionais e indicadores para monitoramento e avaliação da assistência social no âmbito das instituições vinculadas ao SUAS no município.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 87 Compete à **Gerência de Monitoramento e Avaliação**:

I – Executar, acompanhar e promover as metas físicas, quantitativas e qualitativas, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

II – Implementar instrumentos e sistemas de regulamentação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

III – Executar e alimentar os sistemas de informação, ferramentas informacionais e indicadores de avaliação e monitoramento sobre assistência social no âmbito das instituições vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município;

IV – Acompanhar a prestação de serviços socioassistenciais e as relações entre os entes públicos federados e entidades e organizações não governamentais;

V – Executar a elaboração e a consolidação dos planos e programas de trabalho da Política Municipal de Assistência Social;

VI – Executar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;

VII – Organizar dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter protetivo da Política de Assistência Social, assim como para a redução de danos;

VIII – Executar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, implementação e normatização da Política de Assistência Social.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

Art. 88 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Monitoramento e Avaliação**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência de Monitoramento e Avaliação, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Executar, acompanhar e promover o monitoramento das metas físicas, quantitativas e qualitativas dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

V – Implementar instrumentos e sistemas de regulamentação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

VI – Supervisionar a execução e alimentação dos sistemas de informação e ferramentas informacionais para avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais no âmbito do SUAS no município;

VII – Acompanhar a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo a qualidade e efetividade das ações;

VIII – Monitorar as relações entre o órgão gestor da Política de Assistência Social e organizações não governamentais que atuam na Política de Assistência Social;

IX – Executar e consolidar os planos e programas de trabalho da Política Municipal de Assistência Social, garantindo alinhamento com as diretrizes da política;

X – Apoiar o planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, assegurando coerência com as normativas do SUAS;

XI – Organizar dados, indicadores e análises que contribuam para a efetivação do caráter protetivo da Política de Assistência Social e para a prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais e pessoais;

XII – Executar e subsidiar estudos e pesquisas que embasam o planejamento, a implementação e a normatização da Política de Assistência Social no município;

XIII – Subsidiar a formulação de estratégias para aprimoramento contínuo dos serviços socioassistenciais, com base em evidências e boas práticas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 89 Compete à **Coordenação de Gestão do SUAS**:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Coordenação de Gestão do SUAS, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais, no âmbito do Município;

V – Coordenar o aprimoramento e o desenvolvimento da vigilância socioassistencial do SUAS, fomentando a gestão e o modelo de atenção socioassistencial, em permanente interlocução com a Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial;

VI – Coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e educação permanente, bem como as ações de formação e de capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;

VII – Fomentar e apoiar as ações de controle e de participação social no SUAS;

VIII – Fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para o fomento da intersetorialidade e interinstitucionalidade necessárias para a qualificação das ações do SUAS;

IX – Coordenar a Mesa Municipal de Gestão do Trabalho do SUAS;

X – Coordenar o Núcleo Municipal de Educação Permanente do SUAS;

XI – Coordenar, orientar e avaliar as ações de planejamento e gestão no âmbito do SUAS.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à **Coordenação de Gestão do SUAS:**

I – A Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente;
II – A Gerência de Regulação do SUAS;
III – A Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada;
IV – A Gerência de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça.

Art. 90 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Gestão do SUAS**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Coordenar a elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

V – Supervisionar a implementação das ações de transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais no âmbito municipal;

VI – Coordenar o aprimoramento e o desenvolvimento da vigilância socioassistencial, fomentando a gestão e o modelo de atenção socioassistencial em interlocução com a Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VII – Desenvolver estratégias para a gestão do trabalho e educação permanente, promovendo ações de formação e capacitação para trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;

VIII – Fomentar e apoiar as ações de controle social e participação da sociedade civil na gestão do SUAS;

IX – Articular setores governamentais e estabelecer parcerias com a sociedade civil para fortalecer a intersetorialidade e interinstitucionalidade das ações socioassistenciais;

X – Coordenar a Mesa Municipal de Gestão do Trabalho do SUAS, garantindo sua articulação em consonância às diretrizes da Política de Assistência Social;

XI – Coordenar o Núcleo Municipal de Educação Permanente do SUAS, assegurando a formação contínua dos trabalhadores do SUAS;

XII – Coordenar, orientar e avaliar as ações de planejamento e gestão no âmbito do SUAS, garantindo a qualidade e efetividade da Política de Assistência Social.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 91 Compete à **Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente**:

I – Desenvolver e coordenar estudos e diagnósticos, com base nas informações do setor de vigilância socioassistencial, que subsidiarão remanejamentos e ordem de prioridade de lotação de servidores nas unidades socioassistenciais;

II – Desenvolver e executar metodologias que subsidiam e fomentam os processos de trabalho nas unidades socioassistenciais;

III – Secretariar e apoiar tecnicamente o funcionamento de instâncias de pactuação, discussão ou fomento, vinculados a gestão do Trabalho e Educação Permanente no âmbito do SUAS;

IV – Gerir e executar as ações de capacitação e de formação dos trabalhadores, gestores e conselheiros, em consonância com os princípios e as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS;

V – Elaborar estudos, diagnósticos e sistematização de indicadores de monitoramento e avaliação relativos à gestão do trabalho e da educação permanente do SUAS;

VI – Fomentar a produção de conhecimento, a disseminação e a publicação de estudos e pesquisas acerca da Política Pública de Assistência Social e do SUAS;

VII – Realizar a interlocução e articular com as diversas instituições de ensino, escolas de governo, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional, movimentos sociais e entidades representativas da educação profissional com vistas ao fomento, à formação, ao desenvolvimento e ao trabalho no SUAS;

VIII – Gerir ações e atividades que visam à integração e ao aperfeiçoamento dos planos de formação, qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho no SUAS;

IX – Elaborar mapas de atribuições e de competências das equipes de referência do SUAS;

X – Participar do planejamento, do acompanhamento e da avaliação, em conjunto com as demais coordenações vinculadas à gestão do SUAS;

XI – Manter a guarda e disponibilizar para consulta projetos, relatórios, vídeos, fotografias, materiais educativos, cartilhas, estudos e pesquisas relacionados às ações de

PGM JONATAN NUNES MENEZES

capacitação e formação, mantendo o Centro de Memória da Política de Assistência Social e do SUAS;

XII – Desenvolver metodologias de capacitação e de formação que dialoguem e valorizem a prática cotidiana dos trabalhadores da assistência social;

XIII – Realizar a discussão sobre ética no âmbito do SUAS;

XIV – Executar e manter atualizado o processo de avaliação de desempenho no âmbito do SUAS.

Art. 92 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Desenvolver e coordenar estudos e diagnósticos baseados em informações da vigilância socioassistencial, subsidiando decisões sobre remanejamento e prioridades de lotação de servidores nas unidades socioassistenciais;

V – Elaborar mapas de atribuições e competências das equipes de referência do SUAS, garantindo uma organização eficiente do quadro de profissionais;

VI – Desenvolver e executar metodologias que subsidiem e fortaleçam os processos de trabalho nas unidades socioassistenciais;

VII – Fomentar a produção de conhecimento e a disseminação de estudos e pesquisas sobre a Política Pública de Assistência Social e o SUAS;

VIII – Gerir e executar ações de capacitação e formação para trabalhadores, gestores e conselheiros, alinhadas à Política Nacional de Educação Permanente do SUAS;

IX – Desenvolver metodologias de capacitação que valorizem a prática cotidiana dos profissionais da assistência social;

X – Realizar discussões sobre ética no âmbito do SUAS, promovendo reflexões e qualificações sobre as condutas profissionais;

XI – Estabelecer parcerias e realizar interlocução com instituições de ensino, escolas de governo, sindicatos, conselhos profissionais e movimentos sociais para fomentar a formação e o desenvolvimento dos profissionais do SUAS;

XII – Gerir ações e atividades que promovam a integração e o aperfeiçoamento dos planos de formação, qualificação e oferta de educação no âmbito do SUAS;

XIII – Elaborar estudos, diagnósticos e indicadores de monitoramento e avaliação da gestão do trabalho e da educação permanente no SUAS;

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

XV – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XVI – Executar e manter atualizado o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do SUAS;

XVII – Secretariar e apoiar tecnicamente instâncias de pactuação, discussão e fomento relacionadas à Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS;

XVIII – Manter a guarda e disponibilizar projetos, relatórios, vídeos, materiais educativos, cartilhas e pesquisas relacionadas às ações de capacitação e formação;

XIX – Organizar e preservar o Centro de Memória da Política de Assistência Social e do SUAS;

XX – Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de gestão do SUAS, em conjunto com as demais coordenações e a Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 93 Compete à **Gerência de Regulação do SUAS**:

I – Gerir o processo de elaboração e atualização de normas sobre os processos organizacionais dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, de transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais, bem como sobre os processos internos, intersetoriais e interinstitucionais para a regulação do acesso da população ao SUAS;

II – Elaborar parâmetros técnicos e fluxos de referência e contrarreferência para a oferta integrada de serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no SUAS;

III – Acompanhar, analisar e emitir pareceres acerca dos projetos de lei afetos à Política Pública de Assistência Social e ao SUAS;

IV – Manter atualizado e dar transparência ao acervo digital das normativas do SUAS;

V – Acompanhar e disseminar periodicamente as normativas expedidas, as atualizações ou alterações no âmbito da União, do Estado e do Município e respectivas instâncias de controle e participação social;

VI – Elaborar, implementar e disseminar fluxos e protocolos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade do SUAS.

Art. 94 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Regulação do SUAS**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência de Regulação do SUAS, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Gerir o processo de elaboração e atualização das normas que regulamentam os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, incluindo transferência de renda e o Cadastro Único para Programas Sociais;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

V – Desenvolver normativas relacionadas aos processos internos, intersetoriais e interinstitucionais para garantir a regulação do acesso da população ao SUAS;

VI – Elaborar parâmetros técnicos e definir fluxos de referência e contrarreferência para a oferta integrada dos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no SUAS;

VII – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

VIII – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

IX – Implementar e disseminar fluxos e protocolos para a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, garantindo padronização e qualidade no atendimento socioassistencial;

X – Acompanhar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei que impactam a Política Pública de Assistência Social e o SUAS, contribuindo para a qualificação da legislação municipal;

XI – Monitorar, atualizar e divulgar as normativas expedidas pelos âmbitos federal, estadual e municipal, garantindo sua disseminação entre gestores e trabalhadores do SUAS;

XII – Manter atualizado e garantir a transparência do acervo digital de normativas do SUAS, assegurando o acesso das equipes técnicas e gestores a documentos essenciais para a execução das ações socioassistenciais;

XIII – Apoiar e subsidiar a participação social no SUAS, garantindo que a regulação e normatização estejam alinhadas com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e com os princípios democráticos da gestão pública.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 95 Compete à **Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada**:

I – Prestar assessoria e suporte técnico às organizações da sociedade civil que integram a rede socioassistencial do SUAS;

II – Oferecer capacitações, formações e orientações sobre a Política Nacional de Assistência Social e a legislação do SUAS com foco nas organizações da sociedade civil;

III – Promover a implementação de boas práticas na prestação de serviços socioassistenciais;

IV – Organizar e manter atualizados os registros das organizações da sociedade civil que compõem a rede socioassistencial do município;

V – Produzir e disseminar informações relevantes sobre novas normativas, editais de financiamento e eventos formativos;

VI – Atuar como canal de comunicação entre as organizações da sociedade civil e a gestão pública da assistência social;

VII – Incentivar e fortalecer a participação das organizações da sociedade civil nos espaços de controle social, como Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Comissões Temáticas do SUAS;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VIII – Promover debates, seminários e eventos sobre a gestão e a execução dos serviços socioassistenciais;

IX – Contribuir para a elaboração e monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social, garantindo a representatividade das organizações da sociedade civil.

Art. 96 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Construir estratégias de fortalecimento da relação entre as entidades e organizações de assistência social e o órgão gestor;

V – Produzir e disseminar informações e orientações para a rede socioassistencial não governamental;

VI – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

VIII – Orientar e acompanhar a inscrição das entidades de assistência social junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

IX – Acompanhar e apoiar as entidades quanto à adesão a programas, projetos, incentivos e isenções financeiras municipais, estaduais e federais.

X – Gerir a interlocução entre o Órgão Gestor e as Organizações da Sociedade Civil;

XI – Incentivar que as organizações sigam as normativas federais, estaduais e municipais para a oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

XII – Realizar visitas técnicas e acompanhamento dos serviços executados pelas organizações da sociedade civil;

XIII – Articular parcerias entre as entidades privadas e o poder público para fortalecer a rede socioassistencial;

XIV – Estimular a participação das organizações na construção e no aprimoramento da política de assistência social do município;

XV – Apoiar a adesão das entidades a programas governamentais de financiamento, incentivos fiscais e certificações, como a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 97 Compete à **Gerência de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça**:

I – Orientar e contribuir com o processo de aprimoramento e qualificação das unidades e dos serviços socioassistenciais na interlocução e na articulação com os sistemas de garantia de direitos e de justiça, decorrentes de processos administrativos e judiciais;

II – Articular e propor a elaboração e a formalização de processos e seus respectivos fluxos para aprimoramento da interlocução e articulação do SUAS com os órgãos e as instituições de defesa e garantia de direitos e de justiça;

III – Formular e gerir os encaminhamentos necessários, conforme os relatórios técnicos socioassistenciais referentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais demandados por órgãos dos Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça;

IV – Gerir, monitorar e avaliar os ofícios de respostas aos órgãos dos sistemas de justiça e de garantia de direitos que tramitam no Sistema de Tramitação de Expedientes e Registro de Informações;

V – Coordenar e secretariar a Mesa de Diálogo e Negociação Permanente do SUAS com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça;

VI – Apoiar e orientar tecnicamente as equipes de referência das unidades e dos serviços socioassistenciais em relação às instruções operacionais, aos protocolos e aos fluxos pactuados no âmbito do SUAS, em especial, os estabelecidos na Mesa de Diálogo e Negociação Permanente do SUAS, com os Sistemas de Garantia de Direitos;

VII – Monitorar, através de núcleo dedicado, os encaminhamentos recebidos e/ou encaminhados de órgãos externos da gestão pública municipal do Sistema de Justiça e do Sistema de Garantia de Direitos referentes a violência contra criança e adolescente;

VIII – Monitorar os casos de violência contra crianças e adolescentes em acompanhamento na Rede Socioassistencial.

Art. 98 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Orientar e contribuir com o processo de aprimoramento e qualificação das unidades e dos serviços socioassistenciais na interlocução e articulação com os sistemas de garantia de direitos e de justiça, decorrentes de processos administrativos e judiciais, em articulação com as demais coordenações e gerências;

V – Articular e propor a elaboração e formalização de processos e seus respectivos fluxos estabelecidos para aprimoramento da interlocução e articulação do SUAS com os órgãos e instituições de defesa e garantia de direitos e de justiça;

VI – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

VIII – Formular e gerir os encaminhamentos necessários, conforme os relatórios técnicos socioassistenciais referentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais demandados por órgãos dos Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça;

IX – Gerir, monitorar e avaliar as informações produzidas pela Gerência de Relações com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça;

X – Coordenar e secretariar a Mesa de Diálogo e Negociação Permanente do SUAS com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça;

XI – Apoiar e orientar tecnicamente as equipes de referência das unidades e serviços socioassistenciais quanto às instruções operacionais, protocolos e fluxos pactuados no âmbito do SUAS, em especial, os estabelecidos na Mesa de Diálogo e Negociação Permanente do SUAS com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 99 Compete à **Coordenação de Renda e Cidadania**:

I – Apoiar a interlocução do órgão gestor com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), garantindo suporte técnico e financeiro para atividades de acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão de Programas de Transferência de Renda e Cadastro Único;

II – Apoiar o gestor municipal na articulação com governos federal e estadual para garantir a operacionalização do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda;

III – Promover a integração do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda com os serviços de assistência social, saúde, educação e outras áreas, visando ao fortalecimento das ações socioassistenciais;

IV – Coordenar a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, assegurando a participação das áreas de assistência social, educação e saúde;

V – Apoiar o órgão gestor no monitoramento e na apuração de irregularidades cadastrais e fraudes, adotando providências administrativas e encaminhando denúncias aos órgãos competentes, como CMAS, Ministério Público Federal e Polícia Federal;

VI – Adotar medidas de controle e prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais, garantindo a segurança das informações prestadas pelos beneficiários;

VII – Acompanhar auditorias e ações da Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, assegurando conformidade com a legislação vigente;

VIII – Monitorar o fluxo de atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias, priorizando aquelas em descumprimento de condicionalidades e sem acesso a direitos básicos;

IX – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos vinculados à coordenação e às gerências do Cadastro Único e de Programas de Transferência de Renda;

X – Acompanhar o desempenho das equipes junto às gerências, assegurando o cumprimento dos objetivos do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda;

XI – Participar da elaboração, implementação e avaliação de fluxos e procedimentos, garantindo a efetividade das ações;

XII – Disponibilizar dados atualizados e territorializados das famílias de baixa renda beneficiárias de Programas de Transferência de Renda e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros;

XIII – Acompanhar o processo de monitoramento das famílias em descumprimento de condicionalidades de programas de transferência de renda.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à **Coordenação de Renda e Cidadania:**

I – A Gerência do Cadastro Único para Programas Sociais;
II – A Gerência de Programas de Transferência de Renda.

Art. 100 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Renda e Cidadania**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Coordenação de Gestão do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Apoiar a interlocução do órgão gestor com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), fornecendo suporte técnico e financeiro para atividades de acompanhamento, fiscalização e avaliação dos Programas de Transferência de Renda e do Cadastro Único;

V – Assessorar o gestor municipal na articulação com os governos federal e estadual para garantir a gestão e operacionalização do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda;

VI – Coordenar a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, promovendo a articulação entre assistência social, saúde, educação e demais áreas;

VII – Fomentar a integração do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda com serviços públicos essenciais, visando potencializar o acesso das famílias aos direitos sociais;

VIII – Acompanhar e monitorar a execução dos programas, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normativas;

IX – Supervisionar a apuração de possíveis irregularidades cadastrais e fraudes, adotando providências administrativas e encaminhando denúncias às instâncias competentes, como CMAS, Ministério Público Federal e Polícia Federal;

X – Implementar medidas de controle e prevenção de fraudes, garantindo a segurança das informações prestadas pelos beneficiários;

XI – Monitorar auditorias e ações da Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, assegurando conformidade com a legislação vigente;

XII – Supervisionar a elaboração e a implementação de fluxos e procedimentos para otimizar a gestão dos programas e serviços;

XIII – Monitorar o fluxo de atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias, priorizando aquelas em descumprimento de condicionalidades e sem acesso a direitos básicos;

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

XV – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XVI – Garantir a atualização e a integridade dos dados do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda, disponibilizando informações territorializadas sobre as famílias de baixa renda e beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros;

XVII – Acompanhar o processo de monitoramento das famílias em descumprimento de condicionalidades de Programas de Transferência de Renda, promovendo estratégias para inclusão e regularização dos benefícios.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 101 Compete à **Gerência do Cadastro Único para Programas Sociais**:

I – Realizar a busca ativa das famílias em situação de vulnerabilidade social, em articulação com a Vigilância Socioassistencial, para inclusão no Cadastro Único;

II – Proceder à inscrição das famílias de baixa renda na base de dados do Cadastro Único, garantindo a atualização contínua das informações conforme as normativas vigentes;

III – Garantir que os procedimentos de Averiguação Cadastral e Revisão Cadastral sejam realizados conforme as diretrizes do Governo Federal;

IV – Assegurar a correta coleta de dados e a fidedignidade das informações inseridas no Cadastro Único, monitorando o atendimento prestado aos usuários;

V – Zelar pelo sigilo e pela guarda segura das informações cadastradas, bem como de outros registros administrativos acessados por meio do Cadastro Único;

VI – Implementar medidas de controle permanente de acesso aos dados e formulários do Cadastro Único, garantindo o uso exclusivo para fins de gestão de políticas públicas, estudos e pesquisas;

VII – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, garantindo a efetivação das articulações necessárias;

VIII – Subsidiar e contribuir para a elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

IX – Assegurar que o atendimento às famílias seja prestado de forma isonômica, acessível e com respeito à dignidade dos cidadãos;

X – Gerir os Postos Avançados de Atendimento do Cadastro Único e suas respectivas equipes, garantindo a qualidade no atendimento;

XI – Assegurar o cumprimento das normativas do Cadastro Único estabelecidas pelo Governo Federal.

Art. 102 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Cadastro Único para Programas Sociais**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

PGM JONATAN NUNES MENEZES

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência do Cadastro Único, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, em articulação com a Vigilância Socioassistencial, para inclusão no Cadastro Único;

V – Proceder à inscrição das famílias de baixa renda na base de dados do Cadastro Único, garantindo a atualização contínua das informações conforme as normativas vigentes;

VI – Assegurar a correta coleta de dados e a fidedignidade das informações inseridas no Cadastro Único, monitorando a qualidade do atendimento prestado aos usuários;

VII – Garantir a realização dos procedimentos de Averiguação Cadastral e Revisão Cadastral conforme as diretrizes do Governo Federal;

VIII – Zelar pelo sigilo e segurança das informações do Cadastro Único e de outros registros administrativos acessados, assegurando a proteção de dados sensíveis;

IX – Implementar medidas de controle permanente para garantir o uso exclusivo dos dados para fins de gestão de políticas públicas, estudos e pesquisas;

X – Participar da elaboração, implementação e avaliação de fluxos e procedimentos operacionais para otimizar o atendimento e a gestão do Cadastro Único;

XI – Subsidiar e contribuir para os mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XII – Gerir os Postos Avançados de Atendimento do Cadastro Único e suas respectivas equipes, garantindo a eficiência e qualidade no atendimento;

XIII – Assegurar que o atendimento às famílias seja realizado de forma isonômica, acessível e com respeito à dignidade dos cidadãos;

XIV – Assegurar o cumprimento das normativas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal para a gestão do Cadastro Único;

XV – Implementar medidas para garantir a conformidade dos processos de cadastramento e atualização com a legislação vigente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 103 Compete à **Gerência de Programas de Transferência de Renda para Programas Sociais**:

I – Gerenciar os benefícios concedidos às famílias do município, incluindo atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento, conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas pelos entes provedores dos programas;

II – Monitorar e garantir o cumprimento das normativas dos Programas de Transferência de Renda providos pelos Governos Municipal, Estadual e Federal;

III – Acompanhar, em articulação com a Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial, o cumprimento das condicionalidades exigidas pelos programas, conforme regulamentos dos entes provedores;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

IV – Monitorar o atendimento e o acompanhamento socioassistencial das famílias beneficiárias, priorizando aquelas em descumprimento de condicionalidades, para promover a superação das vulnerabilidades e riscos pessoais e sociais;

V – Garantir um atendimento isonômico, acessível às famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda;

VI – Apoiar a articulação entre assistência social, educação, saúde e outros atores envolvidos na implementação dos Programas de Transferência de Renda, garantindo o atendimento e acompanhamento integrado das famílias beneficiárias;

VII – Apoiar a instituição, organização e manutenção da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, promovendo a participação das áreas de assistência social, educação e saúde;

VIII – Acompanhar as ações intersetoriais relacionadas às condicionalidades do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda existentes;

IX – Participar e incentivar a participação das equipes em ações de formação e capacitação para qualificar a gestão e operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;

X – Promover a disseminação de informações confiáveis sobre os Programas de Transferência de Renda, assegurando que as famílias e os profissionais envolvidos tenham acesso a dados fidedignos;

XI – Garantir o sigilo e a segurança das informações das famílias beneficiárias, conforme as normativas vigentes.

Art. 104 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Programas de Transferência de Renda para Programas Sociais**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Gerência de Programas de Transferência de Renda, assegurando a organização e eficiência dos processos de trabalho;

II – Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Supervisionar a execução das atividades da coordenação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, qualificado e facilitando a participação em capacitações;

IV – Supervisionar a concessão dos benefícios às famílias do município, garantindo a correta execução das atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento dos benefícios, conforme legislação vigente e normativas dos entes provedores;

V – Monitorar a aplicação e cumprimento das regras dos Programas de Transferência de Renda nos níveis municipal, estadual e federal;

VI – Acompanhar, em articulação com a Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial, o cumprimento das condicionalidades exigidas pelos programas;

VII – Supervisionar o atendimento e acompanhamento socioassistencial das famílias beneficiárias, com ênfase naquelas em descumprimento de condicionalidades, para apoiar a superação das vulnerabilidades e riscos pessoais e sociais;

VIII – Assegurar que o atendimento às famílias seja realizado de forma igualitária, acessível e com respeito à dignidade dos cidadãos;

IX – Participar da elaboração, implementação e avaliação de fluxos e procedimentos operacionais para otimizar o atendimento e a gestão do Cadastro Único;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

X – Subsidiar e contribuir para os mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

XI – Apoiar a articulação entre assistência social, educação, saúde e outros setores envolvidos na implementação dos Programas de Transferência de Renda, promovendo um atendimento integrado às famílias beneficiárias;

XII – Contribuir para a criação, organização e manutenção da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, incentivando a participação das áreas envolvidas;

XIII – Acompanhar e fortalecer as ações intersetoriais voltadas ao cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

XIV – Participar e estimular a participação das equipes em formações e capacitações para aprimorar a gestão e operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;

XV – Promover a disseminação de informações sobre os Programas de Transferência de Renda para as famílias beneficiárias e os profissionais envolvidos;

XVI – Garantir a confidencialidade e a segurança das informações das famílias beneficiárias, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 105 Compete à **Diretoria de Habitação de Interesse Social**:

I – Executar a Política Municipal de Habitação fomentando a intersetorialidade com as demais políticas públicas para a oferta de condições dignas de moradia;

II – Estimular a participação da comunidade e suas entidades representativas nos processos relacionados à moradia de interesse social;

III – Acompanhar as propostas das conferências municipal, estadual e nacional;

IV – Acompanhar as deliberações do Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social;

V – Assegurar o cumprimento do Plano Local de Habitação de Interesse Social e sua atualização decenal;

VI – Promover a regularização urbanística e fundiária dos assentamentos habitacionais da população de baixa renda;

VII – Fomentar programas de produção, provisão e melhorias habitacionais;

VIII – Promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município;

IX – Elaborar e implantar os projetos e obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;

X – Apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infra-estrutura;

XI – Obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XII – Coordenar programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Diretoria de Habitação de Interesse Social:

I – A Coordenação de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessoramento Técnico;
II – A Coordenação de Regularização e Legalização Fundiária.

Art. 106 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor de Habitação de Interesse Social**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Executar a Política Municipal de Habitação Popular;
II – Acompanhar a elaboração de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social, vinculados a programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;
III – Coordenar as ações e atividades de provisão habitacional da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista em atendimento ao déficit habitacional qualitativo ou quantitativo urbano e rural;
IV – Coordenar as ações e análise dos empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social em articulação com os órgãos federais, estaduais e regionais;
V – Coordenar os chamamentos públicos no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;
VI – Fazer a interlocução relacionada a programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;
VII – Promover e coordenar todas as ações pertinentes à questão fundiária, especialmente as que dizem respeito à regularização da situação de posse e propriedade dos ocupantes nos assentamentos e ocupações de interesse social;
VIII – Subsidiar a administração do patrimônio fundiário do poder público municipal;
IX – Promover e coordenar as atividades da linha programática de Assistência e Assessoria Técnica, nos assentamentos de interesse social;
X – Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e atividades da Diretoria, necessários à execução das suas metas;
XI – Gerenciar o cadastro habitacional;
XII – Monitorar o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação, nos moldes da Lei nº 11.124/2005, com adesão ao FNHIS, apoio às Ações do FDS, do FAR, FGTS quando tratar de compra assistida;
XIII – Promover a participação da sociedade civil pelo Conselho Municipal de Habitação, estimulando formas de participação efetiva da comunidade e de suas entidades representativas no estudo, encaminhamento e solução dos Projetos Habitacionais de Interesse Social;
XIV – Assegurar a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas, com ênfase nas sociais de geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

XV – Oferecer ao público beneficiado suporte técnico e jurídico na construção e melhorias das habitações;

XVI – Estimular, apoiar e orientar formas de organização que visem promover a convivência solidária, a mobilização e a organização comunitária.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 107 Compete à **Coordenação de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessoria Técnica**:

I – Gerenciar o cadastro dos beneficiários de programas e projetos habitacionais;

II – Planejar, elaborar e monitorar projetos voltados à moradia, além dos Programas de Provisão, Produção e Melhoria Habitacionais e Assistência e Assessoria Técnica das esferas Federal, Estadual e Municipal;

III – Executar Projetos de Trabalho Social com beneficiários dos programas habitacionais;

IV – Planejar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

V – Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

VI – Desenvolver projetos visando o reassentamento das famílias localizadas em áreas de risco ou de interferência com obras públicas;

VII – Desenvolver projetos visando urbanização de zonas especiais de interesse social;

VIII – Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

IX – Analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;

X – Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pela Diretoria.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à **Coordenação de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessoria Técnica:**

I – A Gerência de Programas, Projetos e Apoio ao Mutuário;

II – A Gerência de Assistência e a Assessoria Técnica;

III – A Gerência de Trabalho Técnico Social e Mobilização.

Art. 108 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessoria Técnica**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Acompanhamento de Programas de aplicação de recursos municipais na Política Municipal de Habitação, inclusive do Fundo Municipal de Habitação;

II – Acompanhamento de Mutuários e dos recursos da política urbana que retornam para aplicação na Política Municipal de Habitação;

III – Construção de convênios e termos onerosos de cooperação técnica;

IV – Captação de recursos regionais através dos consórcios públicos, estaduais e federais advindos da Política de Habitação;

V – Gerar os indicadores da Política de Habitação;

VI – Revisar a Política Municipal de Habitação, o Plano Local de Habitação de Interesse Social e as leis complementares e seus instrumentos;

VII – Prover dotações orçamentárias condizentes com a Política Municipal de Habitação;

VIII – Gerenciar, no âmbito municipal, os programas federais relacionados à habitação;

IX – Desenvolver Projetos Técnicos Sociais aos beneficiários dos programas habitacionais;

X – Realizar o cadastro e a triagem dos possíveis contemplados nos programas habitacionais;

XI – Gerenciar e executar os programas de Assistência e Assessoria Técnica Individual e Coletiva;

XII – Promover o nivelamento metodológico e a coordenação das ações entre os agentes da rede de atendimento;

XIII – Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços de Assessoria e Assistência Técnica.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 109 Compete à **Gerência de Programas, Projetos, Apoio ao Mutuário e Acompanhamento Social**:

I – Realizar o cadastro e a triagem dos possíveis beneficiários nos programas habitacionais;

II – Arquivar os cadastros e documentação relativa aos programas de habitação;

III – Atender, orientar e acompanhar demandas relativas aos beneficiários dos Programas Habitacionais;

IV – Promover interlocução entre os mutuários e os Órgãos Competentes;

V – Promover as diretrizes necessárias à realização dos cadastros dos usuários;

VI – Orientar e capacitar a equipe para uso do sistema e acolhimento dos beneficiários;

VII – Gerir, manter atualizadas e disponíveis informações acerca dos cadastros, dos beneficiários, conjuntos habitacionais e banco de dados.

Art. 110 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Programas, Projetos, Apoio ao Mutuário e Acompanhamento Social**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar as ações de viabilização de produção dos empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social em terrenos de domínio do Município;

II – Acompanhar os procedimentos de licenciamento dos empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;

III – Promover a interlocução com as concessionárias de serviços públicos para viabilizar atendimento aos conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

IV – Acompanhar a produção de conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

V – Acompanhar pedidos de isenção de ITBI e IPTU relacionados a empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;

VI – Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços de infraestrutura urbana, quando necessário;

VII – Articular com as ações de Assessoria Técnica;

VIII – Promover o planejamento e a priorização dos empreendimentos de responsabilidade da Prefeitura Municipal junto com a Secretaria de Infraestrutura Urbana;

IX – Promover a integração das informações e monitorar os resultados da realização dos empreendimentos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

X – Monitorar os resultados sobre a gestão dos contratos dos empreendimentos;

XI – Realizar atendimento de famílias beneficiárias para orientação e montagem de processo de interveniência;

XII – Elaborar as diretrizes e parâmetros técnicos necessários para a realização do cadastro, capacitando as equipes necessárias à sua aplicação;

XIII – Controlar e orientar o cadastramento social das famílias realizado pelas equipes sociais em conformidade com as diretrizes e parâmetros técnicos estabelecidos;

XIV – Gerenciar e manter atualizado o banco de dados de benefícios e beneficiários da Política Municipal de Habitação;

XV – Executar a gestão do banco de dados de benefícios e beneficiários da Política Municipal de Habitação;

XVI – Gerenciar e fiscalizar contratos de produtos afetos ao cadastro, em articulação com as diversas áreas sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos;

XVII – Gerenciar os serviços de cadastro de famílias beneficiárias dos programas da Política Municipal de Habitação e acompanhar e controlar os produtos gerados;

XVIII – Orientar e executar o serviço de identificação de domicílios e famílias a serem atendidas pelos diversos programas da Política Municipal de Habitação;

XIX – Supervisionar a ocupação dos conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da Política Municipal de Habitação;

XX – Disponibilizar informações sobre as famílias beneficiárias dos programas de produção de moradia da Política Municipal de Habitação.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 111 Compete à **Gerência de Assistência e Assessoria Técnica**:

I – Promover todas as ações necessárias ao cumprimento dos programas de assistência e assessoria técnica individual e coletiva;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

II – Acompanhar a execução dos programas;
III – Emitir documentos técnicos;
IV – Capacitar os agentes envolvidos;
V – Realizar o controle e monitoramento da prestação dos serviços para os beneficiários.

Art. 112 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Assistência e Assessoria Técnica**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar e executar os programas de Assistência e Assessoria Técnica individual e coletiva, nas suas diversas modalidades.
II – Gerenciar a captação de solicitações de prestação dos serviços de Assistência e Assessoria Técnica;
III – Controlar o atendimento das solicitações de prestação dos serviços de Assistência e Assessoria Técnica;
IV – Controlar e monitorar os resultados da prestação de serviços de Assistência e Assessoria Técnica;
V – Promover o nivelamento metodológico e a coordenação das ações entre os diversos agentes da rede de atendimento;
VI – Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços de Assessoria e Assistência Técnica;
VII – Emitir parecer de enquadramento e Termo de Conduta Urbanística para conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 113 Compete à **Gerência de Trabalho Técnico Social e Mobilização**:

I – Realizar todas as atividades voltadas a execução do trabalho social com as famílias beneficiárias;
II – Planejar e articular ações com os demais setores da Diretoria de Habitação;
III – Promover o levantamento de dados;
IV – Estabelecer diretrizes e parâmetros das intervenções;
V – Elaborar documentações técnicas;
VI – Garantir o monitoramento dos resultados que devem ser apresentados periodicamente à Diretoria.

Art. 114 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Trabalho Técnico Social e Mobilização**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar, supervisionar e executar ações do trabalho técnico social nos programas executados pela Política Municipal de Habitação e demais ações da Diretoria de Habitação de Interesse Social;

II – Acompanhar junto à Gerência de Acompanhamento Social, às ações de destinação de unidades, ranqueamento de famílias beneficiadas com a Política de Habitação;

III – Coordenar a implementação, alimentação e consolidação do banco de dados de benefícios e beneficiários da Política Municipal de Habitação;

IV – Gerenciar a interface da Diretoria com as diversas políticas sociais do Município, nos seus diversos órgãos;

V – Gerenciar os serviços de cadastro de famílias beneficiárias dos programas da Política Municipal de Habitação e acompanhar e controlar os produtos gerados junto à Gerência de Acompanhamento Social;

VI – Gerenciar o levantamento de dados, informações estatísticas e dados socioeconômicos do trabalho social da Diretoria de Habitação de Interesse Social;

VII – Definir as ações, os produtos e monitorar os resultados relativos ao trabalho social da Diretoria de Habitação de Interesse Social;

VIII – Supervisionar e monitorar a ocupação dos conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da Política Municipal de Habitação;

IX – Disponibilizar informações sobre as famílias beneficiadas pelo Trabalho Técnica Social, respeitando as regras da Lei de Proteção de Dados;

X – Elaborar a composição de serviços e os produtos necessários à realização do trabalho social;

XI – Elaborar e propor parâmetros técnicos e de qualidade da realização dos produtos sociais;

XII – Assessorar o gerenciamento dos contratos sociais da Diretoria de Habitação de Interesse Social, buscando unidade de procedimento, qualidade, critérios de medição e controle dos produtos;

XIII – Gerenciar e emitir relatórios mensais sobre a execução dos contratos, planilhas, aditivos e prazos do trabalho social;

XIV – Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação afetos ao trabalho social;

XV – Propor e elaborar as orientações técnicas necessárias, as diretrizes e os parâmetros para a realização do trabalho social, pelas diversas áreas sociais da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

XVI – Estabelecer indicadores para monitorar os resultados dos procedimentos executados nas diversas áreas sociais da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

XVII – Gerenciar o levantamento de dados, informações estatísticas e dados socioeconômicos do trabalho social da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

XVIII – Aprovar as diretrizes e parâmetros técnicos estabelecidos para a realização do trabalho social;

XIX – Definir as ações, os produtos e monitorar os resultados relativos ao trabalho social.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 115 Compete à **Coordenação de Regularização e Legalização Fundiária**:

PGM JONATAN NUNES MENEZES

I – Promover a Regularização fundiária das áreas de interesse social e dos conjuntos habitacionais promovidos pelos Poder Público;

II – Realizar e acompanhar o estudo da situação urbanística, jurídica e ambiental nas áreas objeto de regularização;

III – Elaborar minuta de decreto de aprovação contendo as normas de uso e ocupação do solo, quando couber;

IV – Elaborar, gerenciar e fiscalizar o Projeto de Regularização Fundiária para Reurb-S;

V – Prestar atendimento e orientação nas demandas dos conjuntos habitacionais objeto de regularização;

VI – Promover atividades de integração da comunidade beneficiada com os programas de regularização;

VII – Prestar apoio técnico nas demandas dos assentamentos de interesse social já regularizados e a regularizar.

VIII – Confeccionar instrumentos contratuais de cessão de uso de imóveis;

IX – Auxiliar na concessão do direito real de uso em favor daqueles que, por declaração, sob as penas da lei, afirmarem que não possuem, a qualquer título, outra propriedade imóvel adaptável ao uso residencial, neste ou noutros Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Regularização e Legalização Fundiária a Gerência de Regularização e Legalização Fundiária.

Art. 116 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Regularização e Legalização Fundiária** possui a seguintes atribuições:

I – Promover a Regularização fundiária das áreas de interesse social e dos conjuntos habitacionais promovidos pelos Poder Público;

II – Realizar e acompanhar o estudo da situação urbanística, jurídica e ambiental nas áreas objeto de regularização;

III – Elaborar minuta de decreto de aprovação contendo as normas de uso e ocupação do solo, quando couber;

IV – Elaborar, gerenciar e fiscalizar o Projeto de Regularização Fundiária para Reurb-S;

V – Prestar atendimento e orientação nas demandas dos conjuntos habitacionais objeto de regularização;

VI – Promover atividades de integração da comunidade beneficiada com os programas de regularização

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 117 Compete à **Gerência de Regularização e Legalização Fundiária**:

I – Planejar e gerenciar a realização das ações de regularização fundiária no Município de Vitória da Conquista;

II – Realizar o levantamento das ocupações e dos assentamentos precários existentes no Município de Vitória da Conquista;

III – Efetuar os cadastros dos imóveis a serem regularizados, bem como das famílias a serem beneficiadas;

IV – Promover ações de mobilização e organização da comunidade a ser beneficiada com a regularização fundiária;

V – Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços relacionados à regularização fundiária;

VI – Acompanhar a elaboração do conteúdo referente à regularização fundiária nos planos urbanísticos;

VII – Articular ações com a Gerência de Assistência e Assessoria Técnica;

VIII – Elaborar relatórios e estudos técnicos para subsidiar políticas de monitoramento e controle territorial;

IX – Realizar o controle preventivo da ocupação de áreas e terrenos no município, por meio de monitoramento e fiscalização das áreas desocupadas, garantindo a atuação administrativa para a remoção de construções irregulares ou, quando necessário, solicitar o ajuizamento de ações judiciais para reintegração de posse;

X – Prestar apoio técnico à gestão municipal, às secretarias e à população, fornecendo informações sobre o uso e a ocupação dos terrenos públicos;

XI – Atuar em articulação com órgãos municipais, como a Procuradoria do Município, para viabilizar as reintegrações de posse de forma eficaz;

XII – Garantir o cumprimento efetivo das decisões judiciais relacionadas às áreas de risco e unidades habitacionais;

XIII – Realizar estudos técnicos, jurídicos e sociais sobre a situação fundiária e os impactos da regularização em comunidades, para subsidiar decisões e políticas públicas.

Art. 118 O cargo **Gerente de Regularização e Legalização Fundiária**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Planejar e gerenciar as ações de regularização fundiária nas áreas de atuação da Diretoria de Habitação;

II – Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, chamamento ou contratação de serviços relacionados à regularização fundiária;

III – Acompanhar a elaboração do conteúdo referente à regularização fundiária nos planos urbanísticos;

IV – Solicitar documentos pertinentes, para elaboração de projeto de regularização fundiária urbana;

V – Fiscalizar o cumprimento de obrigações contidas nos termos da Concessão de Direito Real de Uso (CDRU);

VI – Emitir autorização de fornecimento de serviços, dentro dos loteamentos, assentamento e ocupações, em processo de regularização;

VII – Articular com a Gerência de Trabalho Técnico Social e Mobilização, ações voltadas ao Trabalho Social com as famílias beneficiárias dos programas de regularização fundiária;

VIII – Manter dados dos beneficiários atualizados junto a Gerência de Programas, Projetos, Apoio ao Mutuário e Acompanhamento Social.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art. 119 Compete à **Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar**:

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas municipais voltadas à promoção e defesa dos direitos humanos e da segurança alimentar e nutricional;

II – Desenvolver programas e projetos para a erradicação da fome, combate à insegurança alimentar e promoção da alimentação adequada e saudável;

III – Articular-se com órgãos públicos e entidades da sociedade civil para a implementação de ações de proteção aos direitos humanos e garantia do direito à alimentação;

IV – Fomentar e apoiar a criação e manutenção de conselhos, comitês e fóruns municipais relacionados aos direitos humanos e à segurança alimentar;

V – Promover campanhas educativas e ações de conscientização sobre direitos humanos, combate à discriminação e promoção da inclusão social;

VI – Coordenar e apoiar ações de segurança alimentar, como bancos de alimentos, restaurantes populares, cozinhas comunitárias e hortas urbanas;

VII – Captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais para programas e projetos na área de direitos humanos e segurança alimentar;

VIII – Monitorar e avaliar políticas públicas implementadas, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades da população;

IX – Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e outras instituições para fomentar estudos e inovações nas áreas de direitos humanos e segurança alimentar;

X – Promover e apoiar eventos, seminários, conferências e formações sobre direitos humanos e segurança alimentar;

XI – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos direitos humanos e segurança alimentar no município, propondo ações para melhorias contínuas.

XII – Coordenar, no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, o fluxo de encaminhamento de denúncias recebidas do Disque 100, definindo cenários de violência e situações de desproteção social, além de formalizar respostas de proteção social.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar:

I – A Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQIAPN+;
II – A Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III – A Coordenação de Promoção da Igualdade Racial;
IV – A Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa;
V – A Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI – A Coordenação de Políticas e Promoção da Família.

Art. 120 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor de Direitos Humanos e Segurança Alimentar**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar a execução das políticas públicas de direitos humanos e segurança alimentar no município;

II – Representar a diretoria junto a órgãos governamentais, conselhos, entidades da sociedade civil e demais instituições;

III – Supervisionar a aplicação de recursos financeiros destinados a programas e projetos da área;

IV – Elaborar e apresentar planos de ação, projetos e propostas de políticas públicas para a área de atuação da diretoria;

V – Garantir a integração das ações da diretoria com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais;

VI – Acompanhar e avaliar a implementação das políticas públicas municipais voltadas para os direitos humanos e segurança alimentar;

VII – Promover reuniões periódicas com a equipe técnica e parceiros para planejamento e acompanhamento das atividades;

VIII – Responder administrativamente pelos atos da diretoria, garantindo a transparência e eficiência na gestão pública;

IX – Estimular a participação popular na formulação e execução das políticas públicas da diretoria;

X – Prestar contas das ações desenvolvidas ao prefeito, secretarias afins e órgãos de controle, garantindo transparência e responsabilidade na gestão;

XI – Representar a diretoria em eventos, encontros e debates relacionados à sua área de atuação;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com a finalidade da diretoria, conforme determinação superior.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 121 Compete à **Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQIAPN+**:

I – Coordenar a elaboração e implementação dos programas e projetos relacionados aos direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais em âmbito municipal;

II – Auxiliar na formulação, monitorar e avaliar a Política Municipal de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

III – Auxiliar na elaboração, análise e avaliação da execução do Plano Municipal para Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - Vitória da Conquista sem Homofobia, a partir das diretrizes emanadas da legislação, da Conferência Nacional, da Conferência Estadual e Territorial de Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à **Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQIAPN+,** a Gerência de Políticas LGBTQIAPN+.

Art. 122 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQIAPN+**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar a elaboração e implementação dos programas e projetos relacionados aos direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais em âmbito municipal;

II – Formular, monitorar e avaliar a política Municipal de promoção da Cidadania e Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

III – Elaborar, analisar e avaliar a execução do Plano Municipal para a Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais. Vitória da Conquista sem Homolesbotransfobia, a partir das diretrizes emanadas da legislação, da Conferência Nacional, da Conferência Estadual e Territorial de Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

IV – Sugerir medidas normativas que visem a implementação e regulamentação da Política Municipal de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.

V – Participar de atos e ações que concorram para promoção e o respeito dos direitos humano em todas as suas dimensões ou para cessar as suas violações;

VI – Promover conferências, seminários, debates, pesquisas, cursos, estágios, grupos de estudos e outras atividades relacionadas com a promoção da cidadania de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais, cooperando com outros fóruns congêneres e com outros órgãos semelhantes para o enfrentamento à discriminação por orientação sexual e identidade de gênero;

VII – Articulação entre as diferentes secretarias para garantia da cidadania. Saúde, Educação, Cultura, Desenvolvimento Econômico, Mulheres, SECTEL.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 123 Compete à **Gerência de Políticas LGBTQIAPN+**:

I – Auxiliar a Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBQIAPNI+, na gestão de políticas públicas e diretrizes de ação governamental em âmbito municipal, voltadas para o combate à discriminação e para a promoção e a defesa dos direitos LGBQIAPNI+.

II – Formular e implementar programas e projetos que garantam a cidadania, o respeito e a equidade de direitos para pessoas LGBTQIAPN+, combatendo todas as formas de discriminação e violência;

III – Articular e coordenar ações intersetoriais com órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a efetivação de políticas públicas de proteção à população LGBTQIAPN+;

IV – Promover campanhas educativas e ações de sensibilização contra a LGBTfobia e em prol do respeito à diversidade sexual e de gênero;

V – Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e entidades privadas para fomentar ações de inclusão social e capacitação profissional para pessoas LGBTQIAPN+;

VI – Atender, orientar e encaminhar pessoas LGBTQIAPN+ em situação de vulnerabilidade para serviços de assistência social, saúde, segurança pública, educação e empregabilidade;

VII – Acompanhar a aplicação de leis e normativas relacionadas aos direitos LGBTQIAPN+, garantindo sua efetivação no âmbito municipal;

VIII – Monitorar e avaliar as políticas públicas destinadas à população LGBTQIAPN+, elaborando relatórios periódicos sobre seus impactos e resultados;

IX – Apoiar a criação e o fortalecimento de Conselhos Municipais e Fóruns de Debate sobre Direitos LGBTQIAPN+;

X – Implementar medidas para garantir o respeito ao nome social e à identidade de gênero em todos os serviços e atendimentos da administração pública municipal;

XI – Fomentar a realização de eventos, conferências e encontros que promovam a visibilidade e os direitos da população LGBTQIAPN+;

XII – Atuar na construção de um município mais inclusivo, colaborando para o desenvolvimento de políticas públicas que promovam a diversidade e o respeito aos direitos humanos;

XIII – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente.

Art. 124 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Políticas LGBTQIAPN+**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Colaborar com a Coordenação de Promoção de Políticas de Promoção e Direitos Humanos LGBTQIAPN+, no planejamento e na execução de ações referentes à promoção dos direitos fundamentais da população LGBTQIAPN+;

II – Elaborar em conjunto com a Coordenação de Promoção de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBTQIAPN+ planos, projetos e programas relacionados à questão dos direitos da população LGBTQIAPN+ no âmbito municipal;

III – Atuar junto a Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBTQIAPN+ no desenvolvimento de ações de prevenção e combate a todas as forças de violação dos direitos e discriminação das pessoas afetas as suas atribuições;

IV – Manifestar-se juntamente com a Coordenação de Políticas de Promoção e Direitos Humanos LGBTQIAPN+ a respeito das questões dos direitos da população LGBTQIAPN+ em todas as esferas do governo, para o cumprimento desses direitos sempre que necessário;

V – Sugerir junto a Coordenação de Políticas de Promoção e Direitos Humanos LGBTQIAPN+ medidas normativas que visem a implementação e regulamentação da Política Municipal de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBTQIAPN+;

VI – Elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho, objetivos e estratégias.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

PGM JONATAN NUNES MENELES

Art. 125 Compete à **Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente**:

I – Coordenar a articulação e integração das instituições governamentais e não governamentais que atendem crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, com o escopo de potencializar a política da criança e adolescente no município;

II – Formular, coordenar e implementar políticas públicas para a promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais normativas vigentes;

III – Atuar na articulação intersetorial entre órgãos municipais, estaduais, federais e da sociedade civil para assegurar a efetividade das políticas de atendimento à infância e à adolescência;

IV – Apoiar e fortalecer os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA) e os Conselhos Tutelares, garantindo suporte técnico e operacional para o seu funcionamento adequado;

V – Coordenar e executar campanhas educativas e ações de conscientização sobre os direitos das crianças e adolescentes, promovendo a cultura da proteção e do respeito à infância e adolescência;

VI – Apoiar e incentivar a criação e o fortalecimento de redes de proteção à criança e ao adolescente, promovendo a integração entre órgãos públicos, entidades da sociedade civil e a comunidade;

VII – Monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas para crianças e adolescentes, propondo medidas para aprimorar sua eficácia e impacto;

VIII – Coordenar a implementação de políticas de incentivo à participação infantoadolescente em espaços de deliberação e consulta sobre seus direitos e demandas;

IX – Promover a capacitação continuada de profissionais que atuam na proteção e atendimento de crianças e adolescentes, incluindo servidores públicos, conselheiros tutelares e membros de organizações sociais;

X – Fomentar a criação e o fortalecimento de programas municipais voltados à inclusão social, cultural, esportiva e educacional de crianças e adolescentes;

XI – Apoiar e monitorar a execução de projetos financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), garantindo transparência e efetividade na aplicação dos recursos;

XII – Atuar na mediação de conflitos e no encaminhamento de denúncias de violações de direitos, em articulação com os órgãos competentes, como Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar;

XIII – Implementar e fortalecer mecanismos de escuta qualificada para crianças e adolescentes vítimas de violência, assegurando um atendimento humanizado e integrado;

XIV – Planejar, coordenar, supervisionar e executar a ações e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e infraestrutura do equipamento denominado Rede de Atenção e Defesa da Criança e do Adolescente;

XV – Garantir que a Rede de Atenção e Defesa da Criança e do Adolescente esteja em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e bem-estar para o adequado atendimento de crianças e adolescentes;

XVI – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – A Gerência do Centro Integrado da Criança e do Adolescente;
II – A Gerência do Complexo de Escuta Protegida e Gerência do Complexo de Escuta Protegida.

Art. 126 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenação dos Direitos da Criança e do Adolescente**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – acompanhar a elaboração das normas gerais da política municipal de atendimento dos direitos humanos da criança e do adolescente, fiscalizando as ações de execução;
II – zelar pela aplicação da política municipal de atendimento dos direitos humanos da criança e do adolescente;
III – fornecer apoio técnico ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e entidades não-governamentais para tornar efetivos suas ações;
IV – auxiliar os Conselhos Tutelares em seu funcionamento e atendimento às crianças e adolescentes;
V – apoiar a promoção de campanhas educativas sobre os direitos da criança e do adolescente, com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violação dos mesmos;

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 127 Compete à **Gerência do Centro Integrado da Criança e do Adolescente**:

I – Promover a integração do Sistema de Garantia de Direitos que prestam serviços de atendimento a crianças e adolescentes no Centro Integrado dos Direitos da Criança e do Adolescente (CIDCA), atendendo às diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 13.431/2017 e o seu Decreto regulamentador de nº 9.603/2018;
II – Planejar, coordenar, supervisionar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e infraestrutura do Centro Integrado da Criança e do Adolescente;
III – Garantir que o Centro Integrado esteja em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e bem-estar para o adequado atendimento de crianças e adolescentes;
IV – Assegurar a limpeza, higienização e organização dos espaços do Centro Integrado, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para crianças, adolescentes e profissionais;
V – Monitorar a gestão de contratos de serviços terceirizados relacionados à conservação e manutenção do Centro Integrado, como segurança, limpeza, jardinagem e manutenção predial;
VI – Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e reformas no Centro Integrado, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as exigências legais;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

VII – Supervisionar a manutenção e funcionamento dos equipamentos tecnológicos e mobiliário utilizados no atendimento às crianças e adolescentes, promovendo substituições e reparos sempre que necessário;

VIII – Implementar medidas para a economia de recursos naturais e sustentabilidade na infraestrutura do Centro Integrado, incluindo programas de uso eficiente de água e energia;

IX – Articular-se com demais órgãos municipais, estaduais e federais para garantir recursos e parcerias voltadas à conservação e melhoria do Centro Integrado;

X – Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o estado de conservação e manutenção do Centro Integrado, identificando necessidades e propondo soluções para aprimorar sua infraestrutura;

XI – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente.

Art. 128 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Centro Integrado da Criança e do Adolescente**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – supervisionar as atividades disciplinares dos servidores lotados no Centro Integrado dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – promover o controle do registro de horário de trabalho dos servidores;

III – manter atualizada a documentação relativa à vida funcional dos servidores;

IV – executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque;

V – elaborar, mensalmente, o relatório de entrada e saída de materiais;

VI – gerenciar e supervisionar os veículos próprios, de terceiros, cedidos ou contratados, que fazem parte da frota;

VII – exercer outras atividades pertinentes a sua competência.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 129 Compete à **Gerência do Complexo de Escuta Protegida**:

I – Realizar a interlocução e articulação com o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município, como forma de garantir o que dispõe a Lei Federal nº 13.431/2017 e o seu Decreto regulamentador de nº 9.603/2018;

II – Coordenar o funcionamento do Complexo de Escuta Protegida, garantindo a execução da escuta especializada e do depoimento especial conforme previsto na legislação federal;

III – Garantir a proteção integral de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, assegurando um ambiente seguro, acolhedor e humanizado para a realização da escuta protegida;

IV – Implementar protocolos e fluxos de atendimento intersetoriais, promovendo a articulação entre órgãos municipais, estaduais e federais, incluindo Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares, Assistência Social, Saúde, Educação e Segurança Pública;

V – Capacitar e supervisionar os profissionais responsáveis pela realização da escuta especializada e do depoimento especial, garantindo que sejam qualificados conforme as diretrizes nacionais e internacionais de proteção à infância;

VI – Monitorar e avaliar a execução dos procedimentos de escuta protegida, assegurando que sejam realizados de forma segura, não revitimização e em conformidade com os princípios da proteção integral e do melhor interesse da criança e do adolescente;

VII – Estabelecer parcerias com órgãos governamentais e não governamentais para aprimorar a infraestrutura, os recursos humanos e os serviços oferecidos pelo Complexo de Escuta Protegida;

VIII – Fomentar campanhas educativas e ações de conscientização sobre a prevenção e o enfrentamento da violência contra crianças e adolescentes, em parceria com instituições públicas e privadas;

IX – Garantir a coleta, análise e sistematização de dados sobre os atendimentos realizados, respeitando o sigilo das informações e contribuindo para a formulação de políticas públicas eficazes;

X – Implementar mecanismos de avaliação contínua do atendimento oferecido no Complexo de Escuta Protegida, promovendo ajustes e melhorias sempre que necessário;

XI – Fomentar o desenvolvimento de pesquisas, estudos e metodologias voltadas ao aprimoramento da escuta protegida e da proteção dos direitos da criança e do adolescente;

XII – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente.

Art. 130 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente do Complexo de Escuta Protegida**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – manter-se em constante diálogo com o sistema de justiça local para a gestão do Complexo de Escuta Protegida para a realização das audiências de Depoimento Especial;

II – manter-se em constante diálogo com a Delegacia Especializada ou Núcleo da Criança e do Adolescente da Polícia Civil para agendamento das audiências de Depoimento Especial Policial a serem realizadas no Complexo de Escuta Protegida;

III – manter relação atualizada e controle das agendas de audiências de Depoimento Especial a serem realizadas;

IV – garantir as condições necessárias para realização das audiências de Depoimento Especial no dia e hora agendados com a designação do entrevistador forense e condições de gravação em perfeito funcionamento;

V – garantir humanização e cuidado no atendimento das crianças e adolescentes que irão se utilizar do Complexo de Escuta Protegida, inclusive para que não haja contato entre as mesmas com o suposto agressor;

VI – manter-se em contato direito com a Gerência do Centro Integrado dos Direitos da Criança e do Adolescente para garantir que o Complexo de Escuta Protegida e o Centro Integrado sejam uma unidade integrada e articulada com o Sistema de Garantia de Direitos;

VII – garantir o funcionamento do Complexo de Escuta Protegida para os casos de Depoimento Especial no caso de flagrante delito em período noturno, finais de semana ou feriado;

VIII – garantir as condições estruturais de pessoal e materiais para o pleno funcionamento do Complexo de Escuta Protegida;

IX – garantir a observância do fluxo e do protocolo de atendimento integrado;

X – manter registro das audiências realizadas no Complexo de Escuta Protegida, enviando relatório mensal ao Gabinete do Secretário com cópia para a Vigilância Socioassistencial;

XI – supervisionar e administrar o sistema de registro e monitoramento dos casos de violência contra criança e adolescente;

XII – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 131 Compete à **Gerência de Ações Estratégicas para Primeira Infância**:

I – Desenvolver de forma articulada políticas de proteção de gestantes, puérperas, tutores e bebês que assegurem a sobrevivência dessa população reduzindo assim sua mortalidade e garantindo o desenvolvimento saudável de crianças na primeira infância;

II – Formular, coordenar, monitorar e avaliar políticas públicas municipais voltadas à promoção do desenvolvimento integral da criança na primeira infância (0 a 6 anos), garantindo a intersetorialidade entre saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e direitos humanos;

III – Implementar e acompanhar o Plano Municipal pela Primeira Infância, garantindo sua integração com as políticas nacionais e estaduais voltadas ao público infantil;

IV – Articular ações intersetoriais entre órgãos municipais, estaduais e federais para fortalecer as políticas públicas destinadas à primeira infância, promovendo o alinhamento das estratégias locais com diretrizes nacionais;

V – Desenvolver e apoiar programas e projetos que promovam o desenvolvimento infantil saudável, com especial atenção à nutrição, saúde materno-infantil, estímulo cognitivo e acesso à educação infantil de qualidade;

VI – Estabelecer mecanismos para a ampliação do acesso e da qualidade dos serviços de atenção integral às crianças e suas famílias, garantindo acompanhamento e atendimento prioritário a gestantes, puérperas e crianças em situação de vulnerabilidade;

VII – Propor e implementar ações que garantam o direito à convivência familiar e comunitária das crianças na primeira infância, prevenindo a institucionalização e promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares;

VIII – Promover capacitações contínuas para profissionais que atuam com crianças na primeira infância, abrangendo temas como proteção integral, desenvolvimento infantil e abordagem intersetorial;

IX – Fomentar campanhas de conscientização sobre a importância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento humano, mobilizando a sociedade para ações de cuidado e proteção à infância;

X – Monitorar e avaliar a efetividade das ações municipais voltadas à primeira infância, propondo ajustes e melhorias para garantir a implementação eficaz das políticas públicas no setor;

XI – Apoiar e fortalecer a participação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA) e demais instâncias de controle social na formulação e monitoramento das políticas para a primeira infância;

XII – Incentivar a criação de espaços públicos adequados ao desenvolvimento infantil, como parques infantis acessíveis, brinquedotecas comunitárias e ambientes de convivência para crianças e famílias;

XIII – Integrar esforços com programas nacionais como o Programa Criança Feliz, assegurando a articulação municipal para implementação e acompanhamento de visitas domiciliares e ações de estímulo ao desenvolvimento infantil;

XIV – Promover estudos e pesquisas sobre a realidade da primeira infância no município, fornecendo subsídios para o aprimoramento das políticas públicas e estratégias de atendimento;

XV – Desenvolver estratégias para a proteção de crianças contra todas as formas de violência, abuso e negligência, articulando fluxos de atendimento e encaminhamento para os órgãos competentes;

XVI – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente.

Art. 132 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerência de Ações Estratégicas para Primeira Infância**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Estabelecer de mecanismos e sistemáticas de monitoramento do conjunto de ações desenvolvidos pelas diversas secretarias e órgãos em favor da primeira infância;

II – elaborar e disseminar estratégias de parentalidade positiva para uso em atividades com pais e familiares realizadas pelas políticas setoriais de educação, saúde e desenvolvimento social;

III – aprimorar estratégias de redução da evasão escolar e garantia de permanência bem-sucedida de crianças em adequada correspondência série/idade, incluindo melhoria da qualidade de ensino;

IV – implementar atividades intersetoriais coordenadas para prevenção dos de violações de direitos, como: omissão no cuidado com a saúde, alimentação e higiene, de cuidados com a proteção e segurança, com a educação escolar e formação intelectual; evasão escolar; fragilidade de vínculo familiar; convívio em ambiente familiar que não garante o desenvolvimento integral da criança, maus tratos, ambiente familiar violento;

V – exercer outras atividades pertinentes a sua competência.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 133 Os Conselhos Tutelares, instituídos pela Lei Municipal nº 1.914, de 2013, ficam vinculados, para fins administrativos, à Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 134 Compete à **Coordenação de Promoção da Igualdade Racial**:

I – Formulação, coordenar e articular as políticas públicas de promoção da igualdade racial, cultura afro-brasileira, juventude negra, povos ciganos e direitos humanos;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

II – Formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas municipais de promoção da igualdade racial e combate ao racismo, garantindo sua transversalidade entre os diferentes órgãos e secretarias municipais;

III – Desenvolver e apoiar ações que promovam a valorização da cultura afro-brasileira, indígena e demais grupos étnico-raciais historicamente discriminados, incentivando o fortalecimento de suas identidades e direitos;

IV – Atuar na implementação do Estatuto da Igualdade Racial no âmbito municipal, garantindo sua efetividade e promovendo medidas para a eliminação das desigualdades raciais;

V – Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e organismos internacionais para o desenvolvimento de ações conjuntas voltadas à promoção da equidade racial e ao enfrentamento da discriminação racial;

VI – Incentivar e apoiar a participação da sociedade civil, por meio de conselhos, fóruns e conferências, na construção e acompanhamento das políticas públicas de igualdade racial;

VII – Fomentar a implementação de políticas afirmativas que promovam o acesso da população negra, indígena, quilombola e outros grupos étnico-raciais vulnerabilizados aos direitos fundamentais, como educação, saúde, habitação e trabalho digno;

VIII – Propor medidas para a ampliação da representação da população negra, indígena e demais grupos étnico-raciais nos espaços institucionais de poder e decisão, bem como em cargos e funções públicas;

IX – Desenvolver e implementar campanhas de sensibilização e conscientização sobre o racismo estrutural, a valorização da diversidade étnico-racial e o combate à discriminação racial em todas as suas formas;

X – Promover estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as desigualdades raciais no município, com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas públicas baseadas em dados e evidências;

XI – Atuar no enfrentamento à violência racial, promovendo ações de proteção e defesa dos direitos da população negra, indígena, quilombola e demais grupos vítimas do racismo, intolerância religiosa e discriminação racial;

XII – Incentivar e apoiar iniciativas de empreendedorismo negro e de valorização econômica das comunidades tradicionais, garantindo o acesso a crédito, capacitação e inclusão produtiva;

XIII – Estimular o reconhecimento, a regularização e o fortalecimento dos territórios quilombolas e indígenas localizados no município, garantindo sua proteção e preservação;

XIV – Atuar no combate à intolerância religiosa, promovendo o respeito e a proteção das religiões de matriz africana e indígenas, bem como ações de garantia da liberdade religiosa;

XV – Coordenar a implementação de programas de reparação histórica e reparação social para comunidades historicamente discriminadas, incentivando medidas compensatórias e de reconhecimento dos direitos desses grupos;

XVI – Apoiar e fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, garantindo sua estruturação e participação ativa na formulação das políticas públicas;

XVII – Desenvolver estratégias para garantir a efetivação dos direitos da juventude negra, promovendo acesso a oportunidades educacionais, culturais, esportivas e de inserção no mercado de trabalho;

XVIII – Propor e apoiar medidas voltadas à garantia dos direitos das mulheres negras e indígenas, promovendo ações específicas para a equidade de gênero e raça;

PGM JONATAN NUNES MENELES

XIX – Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas municipais sobre a população negra, indígena e demais grupos étnico-raciais, garantindo transparência e controle social;

XX – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Promoção da Igualdade Racial:

I – Gerência de Povos e Comunidades Tradicionais Ciganas e Expressões Culturais da População Negra;

II – Gerência de Políticas Afirmativas.

Art. 135 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenação de Promoção da Igualdade Racial**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Formular, coordenar e articular políticas públicas de promoção da igualdade racial, garantindo sua implementação em conjunto com as Secretarias Municipais;

II – Supervisionar a execução das ações afirmativas e acompanhar a aplicação da legislação sobre igualdade racial;

III – Promover a valorização da cultura afro-brasileira, incluindo a Capoeira, o Hip Hop e outras expressões culturais da juventude negra;

IV – Desenvolver estratégias voltadas para a juventude negra, educação, empregabilidade e combate à violência racial;

V – promover, valorizar e fomentar políticas públicas para povos de terreiro e comunidades tradicionais

VI – Supervisionar as atividades das Gerências subordinadas à Coordenação;

VII – Assessorar e representar o município no Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR), acompanhando a formulação e execução das políticas públicas relacionadas à igualdade racial;

VIII – Apresentar relatórios periódicos ao Prefeito(a) Municipal através da secretaria vinculada, sobre a execução de políticas públicas de promoção da igualdade racial;

IX – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 136 Compete à **Gerência de Povos e Comunidades Tradicionais ciganos e Expressões Culturais da População Negra**:

I – Articular ações de fortalecimento das comunidades quilombolas, indígenas, ciganas e de matriz africana, bem como suas expressões culturais e religiosas, e pelo assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

II – Apoiar o fortalecimento das comunidades tradicionais e suas expressões culturais e religiosas, com ênfase em povos ciganos e suas especificidades;

Gerenciar as ações que garantam a preservação das religiões de matriz africana, seus espaços sagrados e manifestações culturais;

III – Acompanhar a execução de políticas públicas para combater a intolerância religiosa e o racismo estrutural, incluindo as questões relacionadas aos povos ciganos;

IV – Monitorar a aplicação da legislação específica para comunidades tradicionais e auxiliando no relatório de gestão da coordenação;

V – Prestar avaliação técnica ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPPIR), subsidiando suas decisões e acompanhando a implementação das políticas discutidas no conselho, com foco nas comunidades ciganas e tradicionais;

VI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 137 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerência de Povos e Comunidades Tradicionais ciganos e Expressões Culturais da População Negra**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Articular ações de fortalecimento das comunidades quilombolas, indígenas, ciganas e de matriz africana, bem como suas expressões culturais e religiosas, e pelo assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

II – Apoiar o fortalecimento das comunidades tradicionais e suas expressões culturais e religiosas, com ênfase em povos ciganos e suas especificidades; Gerenciar as ações que garantam a preservação das religiões de matriz africana, seus espaços sagrados e manifestações culturais;

III – Acompanhar a execução de políticas públicas para combater a intolerância religiosa e o racismo estrutural, incluindo as questões relacionadas aos povos ciganos;

IV – Monitorar a aplicação da legislação específica para comunidades tradicionais e auxiliando no relatório de gestão da coordenação;

V – Prestar avaliação técnica ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR), subsidiando suas decisões e acompanhando a implementação das políticas discutidas no conselho, com foco nas comunidades ciganas e tradicionais;

VI – Supervisionar as atividades dos servidores ligados a gerência;

VII – Assessorar e representar o município no Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR), acompanhando a formulação e execução das políticas públicas relacionadas à igualdade racial;

VIII – Apresentar relatórios periódicos à Coordenação de Promoção da Igualdade Racial, sobre a execução de políticas públicas de promoção da igualdade racial;

IX – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 138 Compete à **Gerência de Políticas Afirmativas**:

PGM JONATAN NUNES MENEZES

I – Promover o planejamento, monitoramento e integração das políticas públicas de promoção da igualdade racial, incluindo ações afirmativas e fortalecimento das expressões culturais da população negra;

II – propor, articular e acompanhar programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial e ao enfrentamento do racismo em suas diversas manifestações;

III – coordenar a elaboração, execução e avaliação de políticas afirmativas destinadas à população negra e demais grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

IV – promover a integração intersetorial das políticas públicas, articulando-se com demais órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal, bem como com organizações da sociedade civil;

V – elaborar estudos, diagnósticos e relatórios técnicos que subsidiem a formulação e o aprimoramento das políticas de igualdade racial;

VI – fomentar e apoiar iniciativas voltadas ao fortalecimento das expressões culturais, artísticas e identitárias da população negra, em articulação com órgãos e instituições culturais;

VII – incentivar e apoiar a implementação de políticas educacionais, de saúde, de assistência social, de trabalho e renda, e de acesso à justiça que contemplem a perspectiva étnico-racial;

VIII – acompanhar a execução de metas e indicadores relacionados às políticas de igualdade racial, assegurando o monitoramento e a avaliação de seus resultados;

IX – promover campanhas educativas, eventos e formações voltadas à valorização da diversidade étnico-racial e ao combate ao racismo institucional;

X – articular-se com conselhos, fóruns e instâncias de controle social, garantindo a participação popular na formulação e no monitoramento das políticas afirmativas;

XI – zelar pela transversalidade das políticas de igualdade racial no âmbito das ações e programas do município;

XII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Igualdade Racial.

Art. 139 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Políticas afirmativas**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Monitorar a execução do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

II – Monitorar a implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial, garantindo a transversalidade das ações;

III – Gerenciar as articulações feitas pela Coordenação de Promoção da Igualdade Racial com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de programas de inclusão e ações afirmativas;

IV – Gerenciar programas especiais à cultura negra, incluindo a valorização do Hip Hop, Capoeira e outras manifestações artísticas e culturais da juventude negra;

V – Acompanhar ações de promoção da igualdade racial externas para os povos ciganos, considerando suas especificidades culturais, sociais e históricas;

VI – Organizar seminários, palestras e eventos para sensibilização e capacitação sobre igualdade racial e direitos humanos, incluindo a situação dos povos ciganos;

VII – Acompanhar a implementação e execução de programas federais e estaduais relacionados à igualdade racial no município;

VIII – Exercer outras atividades correlatas.

PGM JONATAN NUNES MENELES

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 140 Compete à **Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa**:

I – atuar em consonância com a Política Nacional da Pessoa com Deficiência, a Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009), o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e demais legislações pertinentes;

II – Formular, implementar e monitorar políticas públicas municipais voltadas à inclusão, acessibilidade e promoção dos direitos das pessoas com deficiência, em conformidade com normas federais e internacionais;

III – Coordenar ações intersetoriais com órgãos municipais, estaduais e federais, visando a implementação de políticas públicas inclusivas e a garantia de direitos;

IV – Articular a criação e implementação do Plano Municipal de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência;

V – Promover e apoiar programas e projetos voltados à educação inclusiva, qualificação profissional e empregabilidade das pessoas com deficiência, em parceria com instituições públicas e privadas;

VI – Implementar medidas para assegurar a acessibilidade arquitetônica, comunicacional, digital e atitudinal nos espaços públicos e nos serviços municipais;

VII – Monitorar e fiscalizar a aplicação das normas de acessibilidade e inclusão nos serviços prestados pelo município, em consonância com a legislação vigente;

VIII – Desenvolver e coordenar campanhas educativas e ações de conscientização sobre os direitos da pessoa com deficiência, visando combater a discriminação e o capacitismo;

IX – Apoiar e fortalecer o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, garantindo suporte técnico e administrativo para o seu funcionamento adequado;

X – Acompanhar a execução e a fiscalização das políticas municipais voltadas às pessoas com deficiência, elaborando relatórios e diagnósticos periódicos sobre os avanços e desafios na implementação de direitos;

XI – Fomentar a criação e fortalecimento de redes de apoio e grupos de assistência a pessoas com deficiência e suas famílias;

XII – Propor e acompanhar projetos e iniciativas para a acessibilidade ao transporte público, à educação, à saúde, à cultura, ao esporte e ao lazer para pessoas com deficiência;

XIII – Atender, orientar e encaminhar pessoas com deficiência para os serviços de assistência social, saúde, habitação e empregabilidade;

XIV – Atuar na mediação de conflitos e no encaminhamento de denúncias de violações de direitos da pessoa com deficiência para os órgãos competentes;

XV – Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência e suas organizações representativas na formulação de políticas públicas municipais;

XVI – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme delegação da autoridade competente;

XVII – Formular, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

XVIII – Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais para a implementação de programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas;

XIX – Coordenar a implementação do Plano Municipal da Pessoa Idosa, garantindo a transversalidade das ações entre as diversas políticas públicas, como saúde, assistência social, habitação, transporte, cultura, esporte e lazer;

XX – Desenvolver e apoiar campanhas de conscientização sobre os direitos da pessoa idosa, com foco na promoção do envelhecimento saudável, na valorização da pessoa idosa e na prevenção da violência contra idosos;

XXI – Fomentar a participação da sociedade civil na formulação e acompanhamento das políticas públicas para a pessoa idosa, garantindo o fortalecimento do Conselho Municipal da Pessoa Idosa e demais instâncias de controle social;

XXII – Promover e apoiar ações voltadas à inclusão digital da pessoa idosa, incentivando o acesso às tecnologias de informação e comunicação;

XXIII – Propor e apoiar iniciativas para a inclusão da pessoa idosa no mercado de trabalho, garantindo oportunidades de capacitação e requalificação profissional;

XXIV – Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade e mobilidade urbana voltadas à pessoa idosa, promovendo a adaptação dos espaços públicos e dos serviços municipais;

XXV – Articular a implementação e o fortalecimento da rede de proteção à pessoa idosa, envolvendo órgãos públicos, organizações da sociedade civil e o Ministério Público no combate à violência, ao abandono e à negligência contra idosos;

XXVI – Garantir o acesso prioritário da pessoa idosa aos serviços públicos municipais, fiscalizando o cumprimento das normas legais e promovendo ações de aprimoramento dos atendimentos voltados a esse público;

XXVII – Estabelecer parcerias para a criação e manutenção de centros de convivência e espaços de lazer para idosos, promovendo atividades culturais, esportivas e recreativas;

XXVIII – Realizar estudos e pesquisas sobre a situação da população idosa no município, fornecendo subsídios para a elaboração e aprimoramento das políticas públicas voltadas ao envelhecimento digno e ativo;

XXIX – Promover ações voltadas à saúde da pessoa idosa, em parceria com a rede municipal de saúde, incentivando a prevenção de doenças crônicas e o acesso aos serviços de atenção primária e especializada;

XXX – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa:

I – A Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
II – A Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas Idosas.

Art. 141 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas voltadas à inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência no município;

II – Representar a Coordenação junto a órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e instituições privadas, sempre que necessário para a defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência e da pessoa idosa;

III – Elaborar planos, programas e projetos estratégicos para a promoção da inclusão social das pessoas com deficiência e idosa, em consonância com a legislação vigente e diretrizes nacionais;

IV – Monitorar e propor adequações nas políticas municipais para garantir a acessibilidade plena e a inclusão efetiva das pessoas com deficiência e idosa nos espaços públicos e serviços municipais;

V – Promover articulação com órgãos municipais e demais esferas governamentais para o desenvolvimento de ações conjuntas na área da acessibilidade e inclusão;

VI – Supervisionar e orientar a equipe técnica da Coordenação, garantindo a correta execução das políticas e programas de atendimento às pessoas com deficiência e idosa;

VII – Participar de reuniões, audiências e conferências relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência e idosa, levando as demandas do município para debate e deliberação;

VIII – Apresentar relatórios periódicos sobre a atuação da Coordenação e o impacto das políticas públicas implementadas, sugerindo melhorias e novas estratégias;

IX – Garantir a transparência na gestão da Coordenação, promovendo a participação social e o controle público sobre as ações desenvolvidas;

X – Realizar visitas técnicas para avaliar a acessibilidade e inclusão nos serviços e espaços públicos municipais, propondo soluções para eventuais inadequações;

XI – Promover ações de sensibilização junto aos servidores municipais e demais setores da sociedade sobre os direitos e garantias da pessoa com deficiência e idosa;

XII – Fiscalizar e garantir o cumprimento das legislações de acessibilidade e inclusão nos serviços prestados pelo município;

XIII – Buscar parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer os programas e ações da Coordenação em prol da inclusão da pessoa com deficiência e idosa;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente;

XV – Acompanhar a execução orçamentária das políticas para a pessoa idosa, garantindo a correta aplicação dos recursos destinados à área;

XVI – Monitorar e avaliar os impactos das ações voltadas à pessoa idosa, propondo estratégias para a melhoria contínua dos serviços oferecidos pelo município;

XVII – Promover e garantir a participação da sociedade civil e das pessoas idosas na construção das políticas públicas municipais;

XVIII – Exercer outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 142 Compete à **Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência**:

I – Planejar, coordenar, implementar e monitorar, conjuntamente com a Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência, políticas públicas municipais voltadas à inclusão, acessibilidade e garantia de direitos das pessoas com deficiência;

II – Fomentar e acompanhar a implementação da acessibilidade em espaços públicos e privados, em conformidade com a legislação vigente, promovendo fiscalização e orientação às instituições públicas e privadas quanto ao cumprimento das normas de acessibilidade;

III – Promover e apoiar iniciativas de inclusão social, educacional, cultural e profissional das pessoas com deficiência, garantindo sua plena participação na sociedade;

IV – Gerenciar e articular ações intersetoriais junto às Secretarias Municipais, garantindo o atendimento integral às pessoas com deficiência nas áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho, cultura, transporte e esporte;

V – Desenvolver e implementar programas e projetos de reabilitação, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho para pessoas com deficiência, em parceria com o setor privado e demais órgãos públicos;

VI – Garantir o cumprimento da legislação referente à reserva de vagas para pessoas com deficiência em concursos públicos e processos seletivos municipais, bem como o acompanhamento da adaptação desses profissionais no ambiente de trabalho;

VII – Desenvolver campanhas de conscientização e sensibilização sobre os direitos das pessoas com deficiência, combatendo o preconceito e promovendo a valorização da diversidade;

VIII – Propor e acompanhar a implementação de medidas para garantir a acessibilidade no transporte público, garantindo condições adequadas de locomoção para pessoas com deficiência;

IX – Elaborar estudos e diagnósticos sobre a realidade das pessoas com deficiência no município, promovendo a produção de dados e informações que subsidiem a formulação de políticas públicas eficazes;

X – Incentivar o esporte adaptado e a prática de atividades culturais e de lazer para pessoas com deficiência, promovendo sua integração social;

XI – Apoiar a criação e o fortalecimento de Centros de Atendimento Especializado para Pessoas com Deficiência, garantindo serviços de apoio, orientação e reabilitação;

XII – Fomentar o uso de tecnologias assistivas para garantir maior autonomia às pessoas com deficiência, facilitando sua comunicação, mobilidade e acesso a serviços públicos;

XIII – Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos voltados à inclusão e promoção dos direitos da pessoa com deficiência, garantindo sua eficácia e eficiência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Art. 143 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar a implementação das políticas públicas municipais voltadas à promoção dos direitos das pessoas com deficiência, assegurando sua execução eficaz e integrada com outras áreas da administração municipal;

II – Representar a Prefeitura Municipal em reuniões, fóruns, conselhos, conferências e eventos relacionados às políticas públicas para pessoas com deficiência quando da impossibilidade do Coordenador dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

III – Supervisionar e orientar a equipe técnica da Gerência, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IV – Monitorar e avaliar os impactos das políticas e ações da Gerência, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

V – Coordenar o planejamento orçamentário da Gerência, garantindo a alocação adequada dos recursos financeiros destinados às ações voltadas à pessoa com deficiência;

VI – Garantir o atendimento e o acompanhamento das demandas da população com deficiência, promovendo respostas rápidas e eficazes às suas necessidades;

VII – Apoiar a formulação de projetos e propostas de leis municipais que visem à ampliação dos direitos e garantias das pessoas com deficiência;

VIII – Promover e incentivar a capacitação dos servidores públicos municipais para garantir um atendimento inclusivo e humanizado às pessoas com deficiência nos diversos setores da administração municipal;

IX – Encaminhar periodicamente relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Gerência aos órgãos de fiscalização competentes;

X – Estabelecer mecanismos de controle e avaliação das ações e programas implementados, garantindo a transparência e a efetividade das políticas públicas voltadas à inclusão da pessoa com deficiência;

XI – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 144 Compete à **Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa**:

I – Implementar e coordenar ações estratégicas para garantir os direitos da pessoa idosa no município, em articulação com a Coordenação da Pessoa Idosa;

II – Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços municipais voltados ao atendimento da pessoa idosa, garantindo sua eficiência e qualidade;

III – Acompanhar a execução dos programas de acolhimento e atendimento à pessoa idosa em situação de vulnerabilidade, promovendo o fortalecimento da rede de proteção social;

IV – Implementar políticas de capacitação contínua para profissionais que atuam na rede de atendimento à pessoa idosa, garantindo a qualificação do serviço prestado;

V – Fiscalizar e monitorar a qualidade dos serviços oferecidos à população idosa pelo município, assegurando o cumprimento das diretrizes do Estatuto do Idoso e da Política Nacional do Idoso;

VI – Elaborar planos e programas de inclusão social para a pessoa idosa, incentivando a integração desse público na vida comunitária;

VII – Realizar ações de promoção da cidadania e de fortalecimento dos direitos da pessoa idosa, incluindo palestras, seminários e encontros comunitários;

VIII – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Art. 145 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar as atividades da Gerência da Pessoa Idosa, garantindo o cumprimento das políticas públicas destinadas à população idosa do município;

II – Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento e acompanhamento da pessoa idosa nos serviços municipais;

III – Elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento dos programas municipais voltados à pessoa idosa, identificando desafios e propondo soluções;

IV – Garantir a articulação entre a Gerência e os demais órgãos municipais, assegurando a transversalidade das ações voltadas ao envelhecimento ativo e saudável;

V – Exercer outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 146 Compete à **Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional**:

I – Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;

II – Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, consoante com as disposições contidas no artigo 19 da Lei Federal nº 10.696, de 02 de julho de 2003, e do Decreto nº 7775, de 04 de julho de 2013;

III – Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV – Elaborar a programação físico-financeira pertinente à Política de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como acompanhar a sua execução, produzindo dados avaliativos periódicos;

V – Planejar e coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis ou gratuita, a populações vulneráveis, por meio do Restaurante Popular e de Cozinhas Comunitárias;

VI – Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;

VII – Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII – Planejar e coordenar a implementação de programas de agricultura e empreendimentos agroalimentares no Município.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional a Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 147 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas municipais de segurança alimentar e nutricional, assegurando que estas sejam interligadas às políticas de saúde, educação, assistência social e agricultura;

II – Articular ações com outros órgãos municipais, estaduais, federais e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir a efetiva implementação das políticas de segurança alimentar e nutricional no município;

III – Coordenar a execução de programas e projetos voltados à promoção da segurança alimentar e nutricional, incluindo iniciativas como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), e o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);

IV – Monitorar e avaliar os impactos das ações implementadas, por meio da coleta de dados e informações que possibilitem a análise da situação nutricional da população, com ênfase em grupos vulneráveis como crianças, idosos, populações rurais e famílias em situação de risco social;

V – Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre alimentação saudável, valorização dos alimentos locais e regionais, combate à obesidade e outras doenças relacionadas à má alimentação, e promoção de hábitos alimentares saudáveis na comunidade;

VI – Coordenar a gestão e distribuição de recursos destinados às ações de segurança alimentar e nutricional, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas;

VII – Promover a participação da comunidade na construção das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, por meio de consultas públicas, fóruns, conferências e outros meios de engajamento social;

VIII – Promover o fomento, criação e manutenção de hortas comunitárias no município, provendo apoio técnico e jurídico;

IX – Estabelecer parcerias com agricultores familiares e cooperativas locais para a promoção da alimentação saudável e sustentável, com o fortalecimento da agricultura local e do consumo de produtos alimentares nutritivos e de qualidade;

X – Elaborar e implementar estratégias para o combate à fome e à insegurança alimentar no município, considerando a diversidade social e cultural das diferentes regiões da cidade;

XI – Apoiar a implementação de unidades de comercialização de alimentos saudáveis e de baixo custo, como feiras, mercados e outros espaços de comercialização, promovendo a acessibilidade alimentar às populações de baixa renda;

XII – Articular e coordenar a atuação do município no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), contribuindo para o acompanhamento e avaliação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN);

XIII – Promover o fortalecimento e a estruturação dos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, garantindo a participação social e o controle social nas políticas de segurança alimentar e nutricional;

XIV – Fomentar e apoiar a realização de diagnósticos sobre a realidade alimentar e nutricional do município, promovendo ações de melhoria contínua e ajustando as políticas públicas conforme os resultados encontrados;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

XV – Desenvolver programas de apoio à segurança alimentar e nutricional das populações em situação de vulnerabilidade, tais como populações em situação de rua, pessoas em tratamento médico prolongado, famílias com renda insuficiente e outros grupos em situação de insegurança alimentar;

XVI – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 148 Compete à **Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional**:

I – Supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;

II – Executar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

III – Subsidiar a Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos desta área de atuação para a realização do monitoramento e avaliação;

IV – Prestar suporte técnico e normativo aos sistemas descentralizados de abastecimento, vigilância e educação alimentar;

V – Implementar programas de agricultura e empreendimentos agroalimentares em territórios urbanos, por meio do Programa Hortas Comunitárias do Governo Federal ou similares;

VI – Administrar os Restaurantes Populares, zelando pelo seu funcionamento referente ao atendimento à população;

VII – Gerenciar a equipe técnica, fazendo cumprir os objetivos e metas estabelecidas pelo plano de trabalho;

VIII – Firmar parceria com organizações comunitárias e entidades sociais ligadas aos programas de geração de trabalho e renda, a fim de proporcionar alimento a preço acessível à população;

IX – Garantir a oferta de refeições nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros a preços acessíveis;

X – Promover e articular parcerias com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA), com o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e outros programas que lidam com a política da segurança alimentar, a fim de fortalecer e ampliar as atividades ligadas ao oferecimento de refeições prontas e nutricionalmente balanceadas à população.

Art. 149 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar as atividades da Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional, garantindo o cumprimento das políticas públicas destinadas à segurança alimentar no município;

II – Apoiar técnico e administrativamente à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional, elaborando indicadores de desempenho dos programas e projetos desta área de atuação para a realização do monitoramento e avaliação;

III – Prestar suporte técnico e normativo aos sistemas descentralizados de abastecimento, vigilância e educação alimentar;

IV – Supervisionar a equipe técnica responsável sob sua responsabilidade, orientando o atendimento e acompanhamento dos serviços;

V – Elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento dos programas municipais voltados à segurança alimentar, identificando desafios e propondo soluções;

VI – Garantir a articulação entre a Gerência e os demais órgãos municipais, assegurando a transversalidade das ações voltadas ao envelhecimento ativo e saudável;

VII – Exercer outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 150 Compete à **Coordenação de Políticas e Promoção da Família**:

I – Formular, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à promoção e fortalecimento da família, promovendo a articulação com os programas existentes no município;

II – Desenvolver e apoiar ações e programas que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares, promovendo a convivência familiar e comunitária de crianças, adolescentes e suas famílias;

III – Coordenar e implementar programas voltados à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social para as famílias, garantindo o acesso a direitos e serviços de saúde, educação e assistência social;

IV – Fomentar políticas de prevenção e enfrentamento de violências familiares, incluindo abuso, negligência e violência doméstica;

V – Promover ações de capacitação e qualificação para os profissionais da área social, saúde, educação e segurança pública, visando à abordagem intersetorial de situações familiares complexas;

VI – Articular ações com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais para a efetiva implementação de políticas públicas de promoção da família;

VII – Estimular e apoiar a criação e implementação de espaços de apoio e orientação para as famílias, como centros de convivência e serviços de orientação jurídica e psicológica;

VIII – Estudar e identificar as necessidades específicas das famílias em situação de vulnerabilidade, propondo soluções e ações integradas entre a Coordenação, a Gerência e outros órgãos públicos;

IX – Promover e apoiar a realização de campanhas de sensibilização e educação em direitos familiares e para a prevenção de violências e abusos familiares, com ênfase em ações de conscientização pública;

X – Monitorar e avaliar a efetividade dos serviços e programas voltados para as famílias, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;

XI – Desenvolver ações voltadas à inclusão social, proteção e fortalecimento das famílias, principalmente as que enfrentam situações de discriminação, como famílias de comunidades indígenas, quilombolas, e pessoas com deficiência;

XII – Atuar no fortalecimento e implementação de políticas de acesso a serviços públicos, como educação, saúde e habitação, para famílias em situação de vulnerabilidade;

XIII – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Políticas e Promoção da Família, Gerência de Enfrentamento à Violência e Desafios Sociais no âmbito Familiar.

Art. 151 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Políticas e Promoção da Família**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar as ações da Coordenação, assegurando a implementação e a integração das políticas públicas voltadas à promoção da família no município;

II – Representar a Coordenação em fóruns, conferências, comitês e demais espaços de discussão sobre políticas de proteção e promoção da família, tanto no nível municipal quanto em parcerias estaduais e federais;

III – Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Coordenação, avaliando a eficácia das políticas e propondo ajustes quando necessário;

IV – Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e organizações não governamentais para a implementação de ações interinstitucionais voltadas à promoção e proteção da família;

V – Promover o fortalecimento institucional da Coordenação, assegurando o orçamento necessário para a execução das ações e garantindo a capacitação contínua de sua equipe técnica;

VI – Supervisionar a execução orçamentária da Coordenação, garantindo que os recursos destinados à área sejam utilizados de forma eficiente e transparente;

VII – Articular parcerias com a sociedade civil e movimentos sociais para a implementação de projetos e ações de apoio às famílias em situação de risco e vulnerabilidade;

VIII – Promover a participação ativa da comunidade e das famílias nas políticas públicas de promoção e proteção familiar, garantindo o controle social das ações da Coordenação;

IX – Exercer outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 152 Compete à **Gerência de Enfrentamento à Violência e Desafios Sociais** no âmbito Familiar:

I – Implementar e acompanhar as políticas públicas voltadas para a promoção e proteção da família, conforme as diretrizes estabelecidas pela Coordenação da Pessoa Idosa, incluindo serviços de acolhimento, apoio e orientação para as famílias;

II – Acompanhar os serviços e programas sociais voltados à família, como o Programa Bolsa Família, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), e outros programas que atendem as famílias em situação de vulnerabilidade;

III – Organizar e supervisionar as atividades de apoio à família, como os centros de convivência e unidades de atendimento psicossocial, garantindo a qualidade e a abrangência dos serviços prestados;

IV – Gerenciar a realização de atividades de atendimento e acompanhamento das famílias em situação de risco social, promovendo a integração das ações de diversos serviços públicos, como saúde, educação e assistência social;

V – Acompanhar a implementação dos projetos voltados para a proteção e fortalecimento das famílias, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Coordenação;

VI – Promover e gerenciar campanhas educativas e preventivas em torno da proteção e promoção da família, abordando temas como violência doméstica, direitos dos pais e filhos, e convivência familiar saudável;

VII – Monitorar e avaliar os resultados dos programas sociais, garantindo que as famílias recebam o atendimento necessário e sejam encaminhadas para serviços especializados quando necessário;

VIII – Atuar no acompanhamento e na orientação das famílias atendidas, oferecendo apoio para o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, além de promover o acesso a políticas públicas intersetoriais;

IX – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Art. 153 Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Enfrentamento à Violência e Desafios Sociais no âmbito Familiar**, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Gerenciar as atividades da Gerência de Políticas e Promoção da Família, garantindo a implementação das políticas e programas de apoio às famílias;

II – Supervisionar as equipes da gerência responsáveis pelo atendimento direto às famílias, assegurando que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro das diretrizes estabelecidas;

III – Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos programas e serviços, propondo melhorias para garantir maior efetividade no atendimento às famílias;

IV – Garantir a articulação entre a Gerência e outros órgãos municipais, estaduais e federais, para ampliar a rede de proteção e apoio às famílias em situação de vulnerabilidade;

V – Supervisionar a execução dos recursos orçamentários destinados às ações da Gerência, monitorando o uso eficaz dos recursos públicos;

VI – Desenvolver ações de capacitação para a equipe técnica da Gerência, garantindo a atualização contínua sobre as políticas públicas voltadas à família;

VII – Promover a integração das ações da Gerência com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação, cultura e segurança pública, para um atendimento integral e intersetorial às famílias;

VIII – Exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO VII
DA CRIAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

Art. 154 Fica qualificada, para todos os efeitos legais e orçamentário-financeiros, a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Direitos Humanos** — SASHDS como **Unidade Gestora** da Gestão Pública Municipal, com competência específica para gerir os fundos e programas sob sua alçada, respeitando as conformidades ao disposto nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do município.

Parágrafo único. A habilitação prevista no caput abrange, inclusive, a titularidade da competência de ordenação, execução e avaliação das despesas dos fundos vinculados à SASHDS, sem prejuízo das competências constitucionais do Poder Executivo municipal, da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária e do controle externo e interno.

Art. 155 Compete à **Unidade Gestora — Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Direitos Humanos - SASHDS**:

I – administrar e aplicar, em conformidade com a legislação, os recursos dos fundos municipais vinculados à sua pasta, observando as finalidades legais e a proposta orçamentária aprovada;

II – propor e executar planos, programas e ações de assistência social e habitação, articulados com os conselhos de assistência social e demais instâncias de controle social;

III – firmar convênios, contratos e ajustes, dentro das competências delegadas, com órgãos públicos e entidades privadas, quando autorizadas pela legislação municipal;

IV – prestar contas regularmente ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle interno, observando prazos e modelos exigidos por lei;

V – adotar procedimentos de planejamento, acompanhamento, avaliação e auditoria interna específicos para a gestão dos fundos;

VI – manter contabilidade, sistemas e registros compatíveis com a execução orçamentária e financeira exigida pela legislação federal e municipal.

Parágrafo único: Faculta-se ao Secretário Municipal de Assistência Social discricionariamente designar Gestor Financeiro responsável pela movimentação financeira e execução orçamentária vinculada aos fundos sob sua responsabilidade, observando o princípio da segregação de funções.

Art. 156 A execução orçamentária e financeira dos fundos vinculados às políticas de competência da SASHDS deverá ser realizada por meio da Unidade Gestora, em conformidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, respeitando os instrumentos de programação financeira do Município.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

Art. 157 A Unidade Gestora deverá:

I – observar a vinculação legal das receitas dos fundos às finalidades estabelecidas;
II – manter controle segregado das receitas e despesas associadas a cada fundo;
III – submeter demonstrativos financeiros e relatórios de execução aos Conselhos Municipais de cada política que possuir fundo público vinculado a SASHDS;
IV – adotar instrumentos de transparência ativa, nos termos de regulamentação a ser expedida pela chefia do poder executivo municipal.

Art. 158 A Unidade Gestora deverá garantir a participação e o papel fiscalizador dos Conselhos Municipais vinculados a sua pasta, fornecendo-lhe as informações necessárias e facilitando a atuação do controle social, respeitados os casos de sigilo resguardados pelo **Art.** 5º inciso XXXIII da Constituição Federal.

Art. 159 O Município manterá articulação obrigatória entre a Unidade Gestora e a Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária para assegurar integração orçamentária, contábil e de fluxo de caixa, preservando as respectivas competências legais e a segregação de funções.

CAPÍTULO VIII
DA CRIAÇÃO DO CARGO DE ADVOGADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

Art. 160 Fica criado o cargo de provimento efetivo de Advogado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS, subordinado, em especial, ao Gabinete da SASHDS e à Diretoria de Assistência Social da SASHDS.

§ 1º O Advogado do SUAS está submetido ao regime jurídico funcional estatutário vigente, nos termos da Lei Complementar municipal nº 1.786, de 16 de dezembro de 2011 e da Lei municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011.

§ 2º Fica vedado ao Advogado do SUAS patrocinar processos judiciais ou atuar de qualquer forma, na qualidade de procurador das pessoas acompanhadas nos programas e projetos de Assistência Social, bem como lhe é vedado representar a Administração Pública Direta, na qualidade de procurador constituído.

§ 3º O Advogado do SUAS não integra estrutura da Procuradoria-Geral do Município - PGM, e não exercerá quaisquer atribuições típicas desse órgão, sendo que suas funções ficam restritas ao contido no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 161 As especificidades do cargo de Advogado do SUAS, como o grupo ocupacional, o código, o nível, as referências, os vencimentos, as cargas horárias, os pré-requisitos e a descrição das atribuições do cargo estão inseridos nos anexos III, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

§ 1º A Tabela Quadro de Pessoal efetivo/administração direta constante do Anexo I da Lei Municipal n° 1.760, de 27 de junho de 2011, agora passa a vigorar acrescida da Tabela constante do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º A tabela Estrutura de Cargos Efetivos constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, agora passa a vigorar acrescida da Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º As tabelas de Vencimentos da Administração Direta dos cargos efetivos (Grupo Ocupacional de Nível Superior, Téc. Administrativo, Operacional - CH de 30hs e 40hs semanais) constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 1.760 de 27 de junho de 2011, agora passam a vigorar acrescida da Tabela constante do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 4º A tabela de Correlação dos Cargos Efetivos Grupo Operacional Nível Superior constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, agora passa a vigorar acrescida da Tabela constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 5º O Anexo V da Lei Municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, agora passa a vigorar acrescida da descrição dos cargos efetivos constante no anexo VII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 162 Os Conselhos Municipais vinculados à antiga Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social SEMDES passam a ser vinculados à **Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS,** mantendo-se a estrutura atual constante de suas leis específicas de criação, contemplando as inovações estabelecidas nesta norma.

Art. 163 Fica determinada a extinção, no âmbito da antiga Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES (agora Secretaria **Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos - SASHDS**), dos órgãos e cargos públicos a seguir indicados, conforme disposto nesta legislação, cessando automaticamente seus efeitos administrativos, orçamentários e funcionais a partir da publicação desta Lei:

I - Assessor I;

II - Assessor II;

III - Coordenador de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBT;

IV - Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial:

a) Gerente de Povos e Comunidades Tradicionais e Expressões Culturais da População Negra;

b) Gerente De Planejamento E Relações Institucionais.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

V - Coordenador Da Rede De Atenção À Criança E Ao Adolescente:

a) Gerente Do Centro Integrado Da Criança E Do Adolescente;

b) Gerente Do Complexo De Escuta Protegida.

VI - Coordenador De Segurança Alimentar E Nutricional:

a) Gerente De Segurança Alimentar E Nutricional.

VII - Coordenador Administrativa:

a) Gerente De Zeladoria E Logística.

VIII - Coordenador Orçamentária, Financeira E Contábil;

IX - Diretor De Assistência Social:

a) Coordenador De Renda E Cidadania:

1. Gerente De Cadastro Único E Bolsa Família.

b) Coordenador De Gestão Do Suas:

1. Gerente De Gestão Do Trabalho E Educação Permanente;

2. Gerente De Regulação Do Suas;

3. Gerente De Apoio Técnico E Assessoramento À Rede Socioassistencial Privada;

4. Gerente De Relação Com Os Sistemas De Garantia De Direitos E De Justiça.

c) Coordenador De Proteção Social Básica:

1. Gerente De Benefícios Socioassistenciais E Eventuais;

2. Gerente De Atenção Integral Ao Idoso;

3. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica I (Cras);

4. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica II (Cras);

5. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica III (Cras);

6. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica IV (Cras);

7. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica V (Cras);

8. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica VI (Cras);

9. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica VII (Cras);

10. Gerente De Serviço Da Proteção Social Básica VIII (Cras).

d) Coordenador Do Programa Conquista Criança:

1. Gerente Administrativa Do Programa Conquista Criança.

e) Coordenador De Proteção Social Especial:

1. Gerente De Média Complexidade;

2. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade I (Creas Central);

3. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade II (Creas Rural José Gonçalves);

4. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade III (Creas Rural Bate Pé);

5. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade IV (Creas Medidas Socioeducativas - Novo Olhar);

6. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade V (Centro Pop Adulto);

7. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade VI (Centro Pop Criança E Adolescente);

8. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade VII (Abordagem Social);

9. Gerente De Alta Complexidade;

10. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Alta Complexidade I (Unidade De Acolhimento Para Criança E Adolescente);

11. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Alta Complexidade II (Programa Acolhendo E Cuidando);

12. Gerente De Serviços De Proteção Social Especial De Alta Complexidade III (Programa Família Acolhedora).

f) Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial:

1. Gerente de Monitoramento e Avaliação.

X - Diretor de Habitação de Interesse Social:

a) Coordenador de Programas e Projetos Habitacionais:

1. Gerente de Sistemas de Informação Habitacional.

b) Coordenador de Regularização e Legalização Fundiária:

1. Gerente de Regularização e Legalização Fundiária.

Art 164 As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação.

Art. 165 Ficam revogados:

I - a Lei Complementar nº 1.986, de 30 de maio de 2014;
II - a Lei Complementar nº 2.587, de 03 de janeiro de 2022;
III - os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da Lei Complementar nº 2.585, de 03 de janeiro de 2022.

§ 1º Os anexos I, II, III, IV e V, da Lei municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, passam a ter alterações parciais, face às alterações de quantitativos de alguns cargos de provimento efetivo e da criação do cargo efetivo de Advogado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, na forma dos Anexos III, IV, V, VI e VII desta lei complementar, respectivamente.

§ 2º As demais partes dos anexos I, II, III, IV e V, da Lei municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, referente aos outros cargos efetivos, que não foram objeto de alteração por esta lei complementar, permanecem inalteradas.

Art. 166 Esta lei complementar entra em vigência na data de sua publicação, e será regulamentada, no que couber, por meio de decreto da chefia do Poder Executivo, ou mediante portaria do Secretário municipal, se for de sua competência.

Vitória da Conquista – BA, 09 de dezembro de 2025.

Assinado digitalmente por ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572
DN: cn=ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572, o=ICP-Brasil, ou=presencial, email=SHEU06@HOTAIL.COM

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

PGM JONATAN NUNES MENEZES

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário	--
Gabinete do Secretário	Subsecretário	CC I-A
Gabinete do Secretário	Assessor Especial I	CC II
Gabinete do Secretário	Assessor Especial II	CC II
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil	CC II
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Coordenador Administrativo	CC III
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC III
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Coordenador de Manutenção, Zeladoria e Logística	CC III
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Coordenador Orçamentária, Financeira e Contábil	CC III
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Compras	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Contratos	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Planejamento e Controle de Compras	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Administração de Pessoal	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Almoxarifado e Logística	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Manutenção Predial	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Planejamento e Controle Orçamentário	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Execução Orçamentária	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Tesouraria e Contabilidade	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Prestação de Conta	CC IV
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Gerente de Gestão de Parcerias	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Diretor de Assistência Social	CC II
Diretoria de Assistência Social	Coordenador de Proteção Social Básica	CC III
Diretoria de Assistência Social	Coordenador de Proteção Social Especial de Média Complexidade	CC III
Diretoria de Assistência Social	Coordenador de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	CC III
Diretoria de Assistência Social	Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	CC III
Diretoria de Assistência Social	Coordenador de Gestão do SUAS	CC III
Diretoria de Assistência Social	Coordenador de Renda e Cidadania	CC III

PGM JONATAN NUNES MENEZES

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Média Complexidade	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Alta Complexidade	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Benefícios Socioassistenciais e Eventuais	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Convivência da Pessoa Idosa	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerentes de Serviços da Proteção Social Básica, função desempenhada junto aos 09 (nove) Centros de Referência de Assistência Social – CRAS (I,II,III,IV,V,VI,VII, VIII e IX).	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Média Complexidade	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Central	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural José Gonçalves	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Rural Bate Pé	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Novo Olhar.	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Adulto	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – Centro POP Criança e Adolescente	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Serviço Especializado de Abordagem Social	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS CIDCA	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Alta Complexidade	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente da Unidade de Acolhimento para Criança e Adolescente - 01	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente da Unidade de Acolhimento do Acolhendo e Cuidando	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres Vítimas em Situação de Violência - CASA ROSA	CC IV

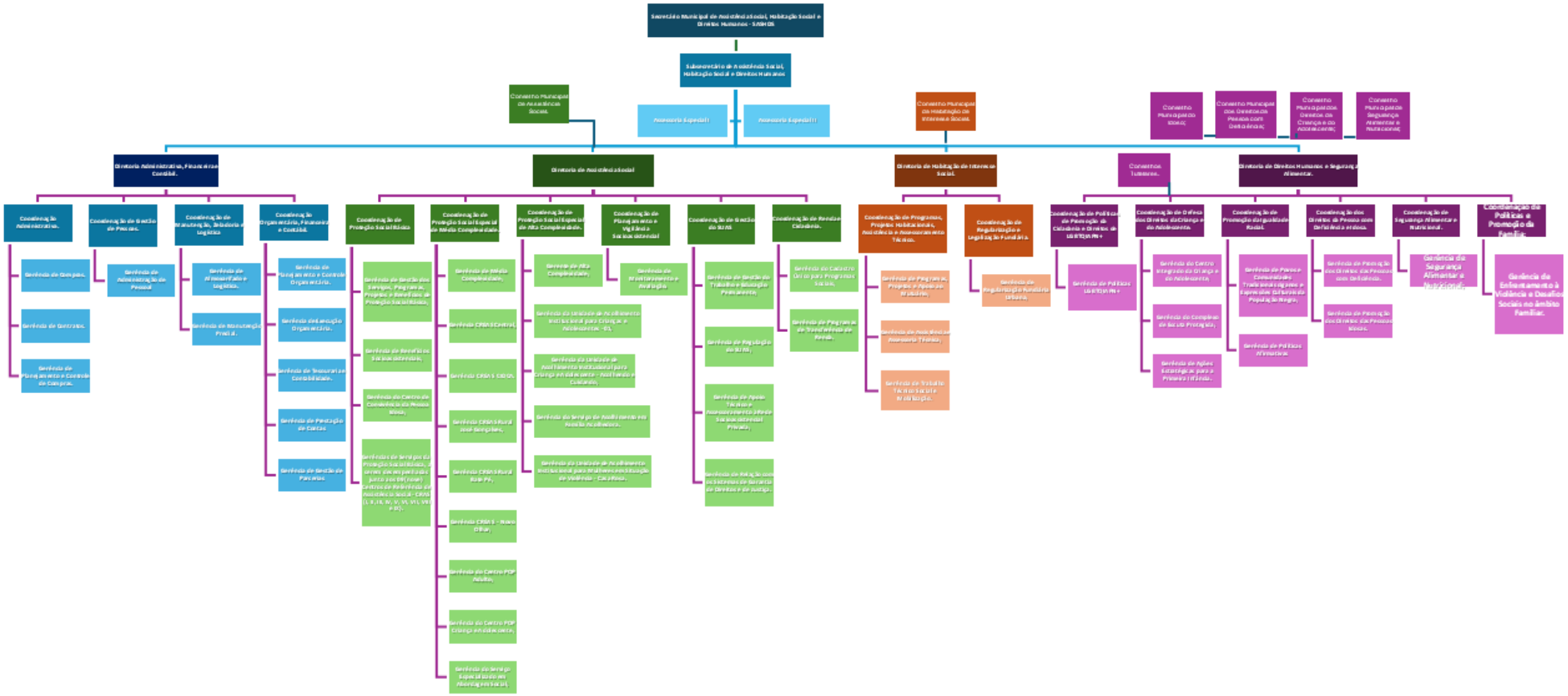
PGM JONATAN NUNES MENEZES

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Monitoramento e Avaliação.	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Regulação do SUAS	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente do Cadastro Único para programas Sociais	CC IV
Diretoria de Assistência Social	Gerente de Programas de Transferência de Renda	CC IV
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Diretor de Habitação de Interesse Social	CC II
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Coordenador de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessoramento Técnico.	CC III
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Coordenação de Regularização e Legalização Fundiária	CC IV
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Gerência de Programas, Projetos e Apoio ao Mutuário	CC IV
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Gerente de Assistência e Assessoria Técnica	CC IV
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Gerente de Trabalho Técnico, Social e Mobilização	CC IV
Diretoria de Habitação de Interesse Social	Gerente de Regularização Fundiária	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Diretor de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	CC II
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Coordenador de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQIAPN+	CC III
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Coordenador de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente	CC III
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial	CC III
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Coordenador dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa	CC III
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	CC III
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Coordenador de Políticas e Promoção da Família	CC III
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente de Políticas LGBTQIAPN+	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente do Centro Integrado da Criança e do Adolescente	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente do Complexo de Escuta Protegida	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerência de Ações Estratégicas para a Primeira Infância	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente de Povos e Comunidades Tradicionais ciganos e Expressões Culturais da População Negra	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente de Políticas Afirmativas	CC IV

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência.	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente de Promoção dos Direitos das Pessoas Idosas.	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerente do Restaurante Popular	CC IV
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	Gerência de Enfrentamento à Violência e Desafios Sociais no âmbito Familiar.	CC IV

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 45, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANEXO II - ORGANOGRAMA DA SASHDS



PGM
JONATAN NUNES MENEZES

ANEXO III

	QUADRO DE PESSOAL EFETIVO / ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	**CH**	**QUANTITATIVO EFETIVO**	**VAGAS**	**QUANTITATIVO GERAL**
Nº	**GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR**				
1	ADMINISTRADOR	30 - 40	26	11	26
2A	ADVOGADO DO SUAS	30 - 40	0	10	10
5	ARQUITETO	30 - 40	10	12	22
6	ASSISTENTE SOCIAL	30 - 40	55	144	199
7	BIBLIOTECÁRIO	30 - 40	2	5	7
10	DESIGN GRÁFICO	30 - 40	2	8	10
14	ENGENHEIRO CIVIL	30 - 40	13	23	40
24	PSICÓLOGO	30 - 40	68	219	287
34	EDUCADOR SOCIAL	30 - 40	86	178	264
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30 - 40	35	70	105

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CÓDIGO
ADVOGADO DO SUAS	8197

PGM JONATAN NUNES MENEZES

ANEXO V

/	ANEXO III DA LEI Nº 1.760, DE 27 DE JUNHO DE 2011 TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Nível Superior, Téc. Administrativo, Operacional – CH de 30 hs semanais							
Denominação do Cargo	**Nível**	**CH**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Advogado do SUAS	13,3	30 h	2250,96	2262,22	2273,52	2284,89	2296,32	2307,81
			2319,34	2330,94	2342,59	2354,31	2366,08	2377,91
			2389,79	2401,75	2413,76	2425,82	2437,95	2450,14

/	ANEXO III DA LEI Nº 1.760, DE 27 DE JUNHO DE 2011 TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Nível Superior, Téc. Administrativo, Operacional – CH de 40 hs semanais							
Denominação do Cargo	**Nível**	**CH**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Advogado do SUAS	13.4	40 h	3001,25	3016,27	3031,34	3046,5	3061,74	3077,04
			3092,43	3107,89	3123,43	3139,05	3154,74	3170,52
			3186,37	3202,3	3218,31	3234,4	3250,57	3266,83

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
ADVOGADO DO SUAS	---

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO DO SUAS**	**CÓDIGO: 8197**
GRUPO OCUPACIONAL: **NÍVEL SUPERIOR**	**LOTAÇÃO: SASHDS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades jurídicas voltadas à defesa e garantia de direitos socioassistenciais, assessoramento técnico-jurídico aos órgãos gestores da política de assistência social e às equipes de referência do SUAS, contribuindo para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações e serviços socioassistenciais, em consonância com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

PRÉ–REQUISITOS:

- Curso superior completo em Direito;
- Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- Conhecimento da legislação do SUAS, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da LOAS e das normativas complementares (NOB/SUAS, NOB-RH/SUAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento jurídico ao órgão gestor da política de assistência social e às unidades públicas do SUAS, em especial CRAS, CREAS, Centro POP e unidades de acolhimento;
- Elaborar pareceres, notas técnicas, minutas de contratos, convênios, termos de fomento, portarias e demais instrumentos jurídicos vinculados à execução da política de assistência social;
- Atuar, quando designado, na representação extrajudicial do órgão gestor da assistência social, observadas as disposições legais e regimentais;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

- Integrar as equipes de referência da Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme Resolução CNAS nº 17/2011, participando do atendimento técnico às famílias e indivíduos com violação de direitos;
- Realizar orientação jurídica, mediação de conflitos e encaminhamentos, de forma articulada com assistentes sociais, psicólogos e demais técnicos do SUAS, priorizando a garantia de direitos e a proteção social;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos técnicos dos serviços, programas e projetos vinculados ao SUAS, quando necessário;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe vinculadas ao SUAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações, dos resultados atingidos;
- Promover a articulação com o Sistema de Justiça (Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário) e demais órgãos de defesa de direitos, contribuindo para a efetivação do acesso à justiça dos usuários do SUAS;
- Prestar apoio técnico-jurídico aos conselhos e fundos municipais de assistência social, colaborando na elaboração de atos normativos, regimentos internos e deliberações;
- Analisar e propor medidas de adequação normativa e jurídica para os serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
- Contribuir para o planejamento e execução das ações de gestão do trabalho, de educação permanente e de aperfeiçoamento institucional do SUAS;
- Produzir relatórios técnicos e jurídicos sobre a execução das atividades, acompanhando resultados e indicadores de garantia de direitos;
- Participar da elaboração e revisão de fluxos e protocolos de atendimento voltados à proteção de direitos dos usuários;
- Colaborar em ações de formação e capacitação dos trabalhadores do SUAS quanto à legislação, direitos socioassistenciais e atuação jurídica na assistência social;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais que envolvam a política de assistência social, zelando pela legalidade dos atos administrativos e pelo interesse público;
- Garantir o cumprimento das normas éticas e legais no âmbito da gestão e execução dos serviços socioassistenciais;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas, compatíveis com sua função e área de atuação.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

RESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	BASE	N.U	PÓS	TOTAL MÊS	PATRONAL MÊS	TOTAL ANO	PATRONAL ANO	1/3 FÉRIAS	PATRONAL FÉRIAS	13º	PATRONAL 13º	TOTAL ANO
Secretário Municipal - SASHDS	18.000,00	-	-	18.000,00	3.824,28	216.000,00	45.891,36	6.001,20	1.275,01	18.000,00	3.824,28	290.991,85
Subsecretário de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos	9.085,82	1.362,87	2.725,75	13.174,44	2.799,04	158.093,27	33.588,50	4.392,36	933,20	13.174,44	2.799,04	212.980,80
Assessoria I	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Assessoria II	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação Administrativa	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Compras	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Contratos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Planejamento e Controle de Compras	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Gestão de Pessoas	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Administração de Pessoal	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Manutenção, Zeladoria e Logística	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Almoxarifado e Logística	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Manutenção Predial	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Planejamento e Controle Orçamentária	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Execução Orçamentária	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Tesouraria e Contabilidade	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Prestação de Contas	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Gestão de Parcerias	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Diretoria de Assistência Social	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Proteção Social Básica	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Prot	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Benefícios Socioassistenciais	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Convivência da Pessoa Idosa	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência Assistência Social - CRAS II	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência Assistência Social - CRAS III	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência Assistência Social - CRAS IV	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência Assistência Social - CRAS V	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência Assistência Social - CRAS VI	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VII	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VIII	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Centro de Referência de Assistência Social - CRAS IX	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Média Complexidade	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CI	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CI	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CI	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CI	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerencia de Alta Complexidade	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolesc	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolesc	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência da Unidade de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situa	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Monitoramento e Avaliação	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Gestão do SUAS	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Regulação do SUAS	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Pri	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Relação com os Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Renda e Cidadania	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência do Cadastro Único para Programas Sociais	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Programas de Transferência de Renda	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Conselho Municipal de Assistência Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Diretoria de Habitação de Interesse Social	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Programas, Projetos Habitacionais, Assistência e Assessor	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Programas, Projetos e Apoio ao Mutuário	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Assistência e Assessoria Técnica	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Trabalho Técnico Social e Mobilização	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Regularização e Legalização Fundiária	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Regularização Fundiária	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diretoria de Direitos Humanos e Segurança Alimentar	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Políticas de Promoção da Cidadania e Direitos de LGBTQ	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Políticas LGBTQIAPN+	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência do Centro Integrado da Criança e do Adolescente	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Complexo de Escuta Protegida	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Ações Estratégicas para a Primeira Infância	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Conselhos Tutelares	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coordenação de Promoção da Igualdade Racial	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Povos e Comunidades Tradicionais ciganos e Expressões Cult	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Políticas Afirmativas	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas Idosas	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Políticas e Promoção da Família	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Enfrentamento à Violência e Desafios Sociais no âmbito Famil	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											Total Custo Anual	**7.793.274,62**
											Valor Pago com Estrutura Atual	**6.125.247,60**
											Total Impacto	**1.668.027,02**

PGM
JONATAN NUNES MENDES

Vitória da Conquista, 01 de Dezembro de 2025.

Ao Senhor

Michael Farias Alencar Lima
Secretário de Desenvolvimento Social

Prezado Secretário,

Em resposta ao GEP 175299/2025, referente ao Projeto de Lei Complementar que reestrutura e altera a denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, que passará a se chamar Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos – SASHDS, onde solicita cálculo de impacto da despesa com pessoal no índice estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, no que se refere ao patamar atual, passo a informar:

ÍNDICE DE PESSOAL COM AJUSTE DA TABELA SALARIAL							
Despesa Com Pessoal			RCL considerada para Despesa Com Pessoal		% Despesa/RCL	Impacto Do valor	
Exercício Valor Nominal	TOTAL	Variação Anual	Valor	Variação Anual		Valor	% da RCL
2017	311.248.390,62		584.216.936,47		53,28%		
2018	313.214.225,46	0,63%	633.215.178,77	8,39%	49,46%		
2019	343.923.192,02	9,80%	706.163.073,07	11,52%	48,70%		
2020	355.084.447,80	3,25%	783.082.896,88	10,89%	45,34%		
2021	417.411.325,78	17,55%	889.551.022,19	13,60%	46,92%		
2022	536.914.500,10	28,63%	1.123.197.526,73	26,27%	47,80%		
2023	538.283.135,11	0,25%	1.163.500.649,98	3,59%	46,26%		
2024	620.395.839,38	15,25%	1.342.520.735,82	15,39%	46,21%		
2025 (Previsão)	676.541.662,84	9,05%	1.405.725.800,25	4,71%	48,13%		
2026 (Previsão)	707.730.233,50	4,61%	1.468.702.316,10	4,00%	48,19%	1.668.027,02	0,11%

2027 (Previsão)	740.285.824,24	4,60%	1.527.450.408,75	3,83%	48,47%	1.668.027,02	0,11%

No exercício de 2026, projeta-se uma despesa de **R$ 707.730.233,50** e uma Receita Corrente Líquida de **R$ 1.468.702.316,10**, atingindo um índice de pessoal de **48,19%** sobre a RCL. Com o incremento do valor de **R$ 1.668.027,02**, o impacto em percentual será de **0,11%**, atingindo um índice de pessoal de **48,30%** sobre a RCL, ficando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei nº 101/2000.

Já no exercício de 2027, projeta-se uma despesa de **R$ 740.285.824,24** e uma Receita Corrente Líquida de **R$ 1.527.450.408,75**, atingindo um índice de pessoal de **48,47%** sobre a RCL. Com o incremento do valor de **R$ 1.668.027,02**, o impacto em percentual é de **0,11%**, atingindo um índice de pessoal de **48,58%** sobre a RCL, ficando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei nº 101/2000.

Importante destacar o art. 22 da lei 101 de 2000, que em seu texto diz:

> "Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.
>
> Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:
>
> I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;
>
> II - Criação de cargo, emprego ou função;
>
> III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
>
> IV - Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias."

Atenciosamente,

FILIPE ROCHA SANTOS:04501442590

Assinado de forma digital por FILIPE ROCHA SANTOS:04501442590
Dados: 2025.12.01 22:17:23 -03'00'

Filipe Rocha Santos
Contador
Mat. 30598-8