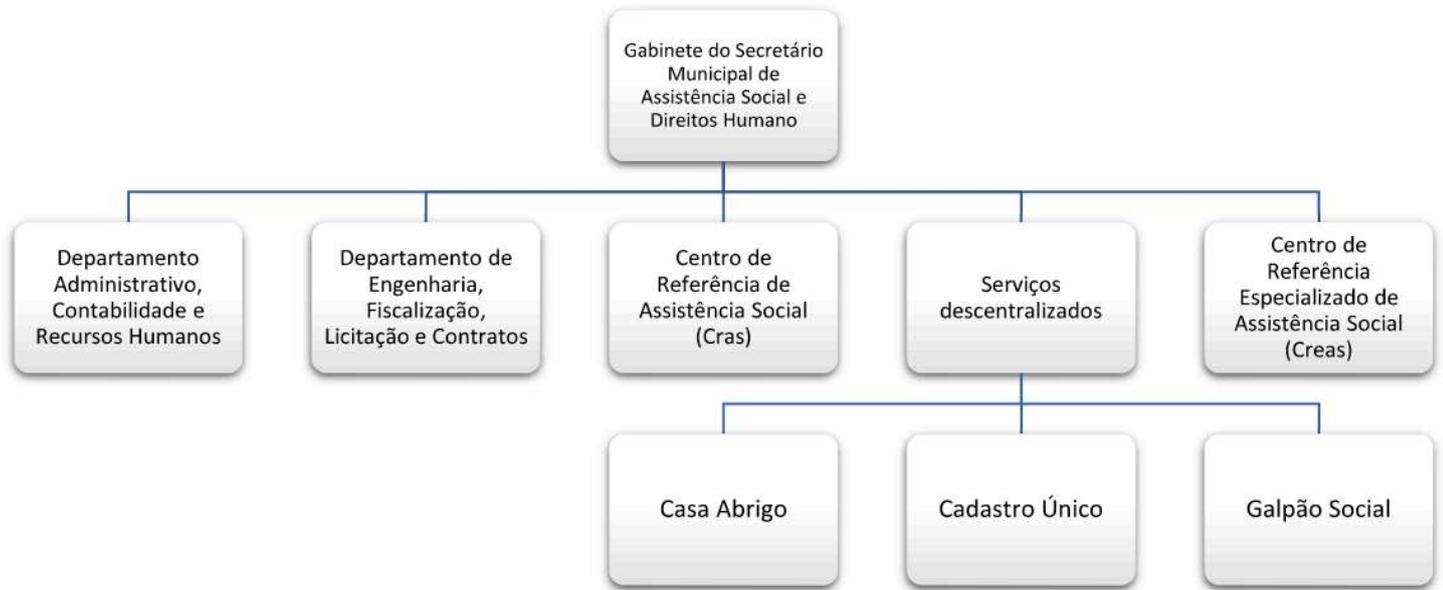


Anexo XVII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos</p>	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Secretaria;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;</p> <p>II - programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados</p>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100310037003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

pelo Secretário;

III - controlar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria e fundos;

IV - controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a Secretaria e Fundos e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor;

V - exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da Secretaria;

VI - controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria, bem a atualização de suas informações funcionais;

VII - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da Secretaria, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

IX - controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

XI - controlar a realização de contratos de repasses e parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

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

XIII - acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da Secretaria;

XV - manter sistema de informações gerenciais e

	<p>estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;</p> <p>XVI - instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa;</p> <p>XVII - instaurar processo administrativo sempre que a sindicância resultar em aplicação de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, podendo resultar na demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão;</p> <p>XVIII - controlar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional a cargo da Secretaria;</p> <p>XIX - responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, inclusive os relativos aos Fundos;</p> <p>XX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento de Engenharia, Fiscalização e Licitação e Contratos</p>	<p>I - controlar e fiscalizar a prestação de serviços por firmas especializadas ou profissionais liberais credenciados para execução de obras, acompanhando a execução, intervindo tecnicamente ou relatando;</p> <p>II - orientar e auxiliar as unidades de Assistência Social em estudos de definição e/ou reorganização de espaço físicos;</p> <p>III - analisar e emitir parecer técnico conclusivo, versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite;</p> <p>IV - fiscalizar e acompanhar as obras nas unidades de assistência social, vistoriando-as periodicamente, a fim de verificar a execução das etapas previstas em cronograma, bem como a correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas;</p> <p>V - manter acervo de projetos e dados estatísticos e gerenciais, bem como dos projetos de todas as obras desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>VI - coordenar e promover as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;</p> <p>VII - efetuar programações de compras e executar os procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a Secretara e Fundos e Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e devidamente autorizadas;</p> <p>VIII - encaminhar as notas de empenhos e obter a</p>

assinatura dos fornecedores, nos respectivos contratos, para a realização dos serviços ou entrega dos bens e materiais;

IX - atestar as notas fiscais constantes nos processos de aquisições e prestação de serviços, juntamente com a autoridade competente;

X - propor a aplicação de multas e outras penalidades a fornecedores inadimplentes;

XI - providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XII - proceder inventários de bens patrimoniais e lavrar os respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial, devidamente assinados pelas respectivas chefias, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

XIII - atestar os Termos de Responsabilidade expedidos, balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e inventários, observados os prazos estabelecidos;

XIV - classificar e codificar os bens patrimoniais, identificando os bens móveis permanentes, com afixação de plaquetas ou etiquetas aos bens para fins de inventário;

XV - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria, que deverão conter o número do processo de aquisição do bem e cópia das notas fiscais;

XVI - levantar e registrar a localização dos bens patrimoniais móveis alocados nas unidades da Secretaria, nos Fundos e nos Conselhos vinculados, executando a movimentação física;

XVII - executar a distribuição de bens móveis adquiridos ou recebidos em doação;

XVIII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso existente na Secretaria, com a documentação pertinente;

XIX - elaborar plano de manutenção dos imóveis, frota de veículos, equipamentos e mobiliário, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

XX - executar o recolhimento dos bens móveis para recuperação ou distribuição, cumprindo e fazendo cumprir as normas sobre guarda, conservação, utilização e operacionalidade dos bens patrimoniais;

XXI - propor a apuração de responsabilidade e comunicar ao Departamento Administrativo toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo da Secretaria, sob pena de responsabilidade funcional;

XXII - coordenar e executar serviços de recepção, distribuição e armazenagem de materiais;

	<p>XXIII - proceder, periodicamente, a previsão do material a ser adquirido, em função do estoque mínimo estabelecido e da programação de compras aprovada;</p>
<p>Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)</p>	<p>I - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;</p> <p>II - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais;</p> <p>III - planejar, em conjunto com a Diretoria e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;</p> <p>IV - definir com as respectivas gerências, a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;</p> <p>V - estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMASGyn), solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário;</p> <p>VI - coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;</p> <p>VII - promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;</p> <p>VIII - estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;</p> <p>IX - articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;</p> <p>X - articular a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência;</p> <p>XI - elaborar "Plano de Providências" e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do "Plano de Apoio" e, juntos, Município e Estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal;</p> <p>XII - participar em conjunto com a Gerência de Planejamento da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;</p>

	<p>XIII - manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;</p> <p>XIV - promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;</p> <p>XV - coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;</p> <p>XVI - planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;</p> <p>XVII - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;</p> <p>XVIII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;</p> <p>XIX - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;</p> <p>XX - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;</p> <p>XXI - elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica;</p> <p>XXII - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes;</p> <p>XXIII - realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;</p> <p>XXIV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)</p>	<p>I - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;</p> <p>II - planejar em conjunto com outras unidades a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais;</p> <p>III - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas;</p>

IV - coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

V - planejar a implantação das unidades CREAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;

VI - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

VII - planejar e monitorar a implementação do Protocolo de Gestão Integrada de serviços, benefícios e transferência de renda na localidade;

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

IX - coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;

X - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial;

XI - elaborar e implantar Projeto Político-Pedagógico (PPP) do serviço de acolhimento, que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade;

XIII - realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;

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

XV - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social;

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

XVII - encaminhar o relatório anual de gestão - RAG ao

	<p>Gabinete do Secretário, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;</p> <p>XVIII - articular com a Diretoria a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;</p> <p>XIX - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS) e demais legislações pertinentes;</p> <p>XX - buscar mecanismos para a consolidação da política de atendimento às pessoas em situação de rua, como política pública, no Município de Paraty;</p> <p>XXI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Serviços descentralizados	<p>I - a gestão, orientação e o controle:</p> <p>a) do Programa Bolsa Família (PBF);</p> <p>b) do Benefício da Prestação Continuada (BPC) e os Benefícios Eventuais (BE's);</p> <p>c) dos Serviços de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) e dos Programas de Transferência de Renda;</p> <p>d) da concessão da Carteira do Idoso;</p> <p>e) dos Serviços Sociais do Terminal Rodoviário;</p> <p>f) Casa Abrigo</p> <p>g) Galpão Social</p>

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Assistência Social e Direitos Humanos	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.

Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (Cras)	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas)	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Diretor de Compras e Licitações	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Diretor de Contabilidade	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Diretor de Recursos Humanos	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Auxiliar Administrativo	03	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor da Casa Abrigo	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor do Cadastro Único	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor do Galpão Social	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100310037003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder</p>

	<p>Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
<p>Subsecretário de Assistência Social e Direitos Humanos Chefe de Gabinete</p>	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>

<p> Chefe do Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos </p>	<p> I – Chefiar o Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento. </p>
<p> Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (Cras) </p>	<p> I – Chefiar o CRAS e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade. </p>
<p> Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas) </p>	<p> I – Chefiar o CREAS e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade. </p>
<p> Diretor de Compras e Licitações </p>	<p> I – Chefiar o setor de Licitação e Contratos do Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos </p>
<p> Diretor de Contabilidade </p>	<p> I – Chefiar o setor de Contabilidade do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos </p>
<p> Diretor de Recursos Humanos </p>	<p> I – Chefiar o setor de Recursos Humanos do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos </p>
<p> Auxiliar Administrativo </p>	<p> I – Auxiliar o Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos no desempenho de suas atribuições. </p>
<p> Diretor da Casa Abrigo </p>	<p> I – Chefiar a Casa Abrigo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa. </p>
<p> Diretor do Cadastro Único </p>	<p> I – Coordenar o cadastro e atendimento dos serviços de benefícios sociais. </p>
<p> Diretor do Galpão Social </p>	<p> I – Chefiar o Galpão Social e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa. </p>
<p> Assessor de Departamento I </p>	<p> I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação; II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata; III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata; IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores; V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais; VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente; VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta; VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado; IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. </p>
<p> Assessor de Departamento II </p>	<p> I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação; II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata. </p>
<p> Assessor de Gabinete I </p>	<p> I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação; </p>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100310037003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	<p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>