

LEI N.º 1238/15, DE 01 DE ABRIL DE 2015.

“Altera o Anexo XVIII da Lei nº 1130/13, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados
APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo XVIII da Lei nº 1130/13, de 03 de janeiro de 2013, que com esta se publica.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da Assistência Social e da Promoção Social pública de competência do Município; ▪ desenvolver, elaborar, executar planos e programas da Prefeitura na área da Promoção Social; ▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência social no âmbito municipal; ▪ estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, serviços de assistência social que atendam ao interesse da população; ▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de assistência social com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano; ▪ executar a fiscalização em órgãos públicos e privados no âmbito municipal que atuem com serviços de atendimento na área de Promoção e Assistência Social; ▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto programas de ação social; ▪ formular diretrizes e estratégias quanto à organização de eventos ligados à Assistência Social; ▪ formular diretrizes e estratégias quanto à organização de creches, asilos e entidades de assistência social; ▪ realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento na área de Assistência e Promoção Social; ▪ manter atualizado seu banco de dados operacional; ▪ propor normas para o funcionamento de sistemas cooperativos entre entidades e grupos ligados à Assistência Social; ▪ aplicar sanções cabíveis nos casos de descumprimento às normas, aos termos dos atos estabelecidos para o desenvolvimento, aprimoramento e coordenação nas áreas de Assistência Social; ▪ manter registro de ocorrências; ▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos no âmbito municipal, estadual e federal, objetivando à elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas ligadas à área de Assistência Social; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ manter em arquivo relação e cadastros com nome, endereço, telefone para contato de órgãos, empresas e associações ligadas à área de Assistência Social, a nível municipal, estadual, nacional e internacional; ▪ executar projetos de enfrentamento da pobreza através de convênios e parcerias firmadas com a União, com o Estado e com entidades nacionais e internacionais; ▪ criar políticas de amparo e proteção às crianças e adolescentes carentes, e em situação de risco; ▪ criar mecanismos para habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, integrando-as à vida comunitária; ▪ promover a revisão dos benefícios de ação continuada, de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso, que comprovem não possuir meios de arcar com o seu próprio sustento; ▪ atender às ações assistenciais de caráter de emergência; ▪ prestar os serviços assistenciais; ▪ estabelecer os plantões sociais; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ manifestar na prestação de contas de convênios quando a lei determinar. ▪ Cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
18.1 Chefia de Gabinete
18.2 Assessoria Jurídica
18.3 Assessoria Técnica
18.4 Assessoria de Gabinete
18.5 Assessoria de Comunicação
18.6 Assessoria dos Conselhos Vinculados
18.7 Assessoria de Prestação de Contas
18.8 Assessoria de Economia Solidária
18.9 Subsecretaria Municipal de Assistência Social
18.10 Diretoria Executiva do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social
18.10.1 Divisão de Controle Interno
18.10.2 Divisão de Convênios
18.10.3 Divisão de Tesouraria
18.11 Diretoria do Departamento de Proteção Social Básica
18.11.1 Divisão de Programas Sociais
18.11.2 Divisão de Transferência de Rendas
18.12 Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial
18.12.1 Divisão de Abrigos
18.12.2 Divisão de Reinserção Social
18.13 Diretoria do Departamento de Administração
18.13.1 Divisão de Recursos Humanos
18.13.2 Divisão de Patrimônio
18.13.3 Divisão de Almoxarifado
18.13.4 Divisão de Infraestrutura
18.14 Diretoria do Departamento de Gestão do SUAS
18.14.1 Divisão de Ouvidoria
18.14.2 Divisão de Vigilância Social
18.14.1.1 Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais
18.14.1.2 Chefe do Setor de Informações Gerenciais
18.15.2 Divisão de Gestão do Trabalho
18.16 Diretoria do Departamento de Segurança Alimentar
18.17 Setor de Programas de Segurança Alimentar
18.18 Coordenadoria Geral do Centro de Referência de Assistência Social

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	3
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor de Gabinete	CC4	1
Assessor de Comunicação	CC4	1
Assessor dos Conselhos Vinculados	CC4	1
Assessor de Prestação de Contas	CC4	1
Assessor de Economia Solidária	CC4	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social	SS	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	DEF	1
Chefe da Divisão de Controle Interno	CC5	1
Chefe da Divisão de Convênios	CC5	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC5	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC3	1
Chefe da Divisão de Programas Sociais	CC5	1
Chefe da Divisão de Transferência de Renda	CC5	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC3	1
Chefe da Divisão de Abrigos	CC5	1
Chefe da Divisão de Reinserção Social	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Infraestrutura	CC5	1
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	CC3	1
Chefe da Divisão da Ouvidoria	CC5	1
Chefe da Divisão de Vigilância Social	CC5	1
Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais	CC6	1
Chefe do Setor de Informações Gerenciais	CC6	1
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho	CC5	1
Diretor do Departamento de Segurança Alimentar	CC3	1
Chefe do Setor dos Programas de Segurança Alimentar	CC6	1
Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência Social	CC3	18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; ▪ exercer a direção geral, orientar e coordenar a política de assistência social; ▪ exercer a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da SEMAS, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a SEMAS e apresentar soluções no âmbito municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil sócio econômico da população alvo no âmbito municipal; ▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência; ▪ encaminhar ao Prefeito, a proposta orçamentária da SEMAS; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquérito administrativo, se for o caso; ▪ propor ao Prefeito reformulações e implantações na política pública no âmbito da assistência social; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições; ▪ coordenar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ preparar a agenda do Secretário Municipal de Assistência Social e Subsecretário Municipal de Assistência Social de acordo com a natureza e necessidade dos mesmos; ▪ elaborar e coordenar o expediente administrativo do gabinete, instruindo e encaminhando processos e relatórios da SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos temas jurídicos; ▪ formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da SEMAS; ▪ exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes a SEMAS; ▪ analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina a Lei n.º 8.666/93, com vistas a homologação do resultado; ▪ emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a SEMAS; ▪ orientar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social ou qualquer órgão da SEMAS, quando solicitado, em tudo que relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a SEMAS informada sobre as alterações da legislação; ▪ elaborar minuta de contrato, convênios, autorizações de serviços, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, em questões inerentes a política de assistência social; ▪ representar o Secretário Municipal de Assistência Social nas programações em que as questões técnicas específicas da pasta estejam em pauta e quando o mesmo estiver impossibilitado de comparecer; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ atuar em conjunto com o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas relações com a imprensa; ▪ publicar as ações Secretaria Municipal de Assistência Social nas redes sociais, jornais, revistas e rádios; ▪ publicar a agenda do Secretário Municipal de Assistência Social e o acompanhar nas atividades públicas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor dos Conselhos Vinculados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na relação com os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; ▪ representar a Secretaria e o Secretário Municipal de Assistência Social nas reuniões dos Conselhos Municipais de Queimados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; ▪ representar a Secretaria Municipal de Queimados e a Prefeitura Municipal de Queimados em atividades de Controle Social fora do município;

	<ul style="list-style-type: none"> exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> chefiar o Setor de Prestação de Contas; acompanhar todo o processamento relacionado ao adiantamento financeiro para pequenas despesas em conjunto com o Chefia da Divisão de Controle e Finanças; prestar contas de todos os convênios estabelecidos pela SEMAS; organizar junto com o Secretário Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária da SEMAS, do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo para a Criança e o Adolescente - FUNCRIA, bem como acompanhar o desenvolvimento da mesma; realizar o acompanhamento físico financeiro da SEMAS, do FMAS e do FUNCRIA; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Economia Solidária	<ul style="list-style-type: none"> assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas relações com fóruns, encontros, conferências, congressos, e afins que discutam economia no município, regionalmente, no estado ou país; assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas relações com Cooperativas, Grupos de Geração de Trabalho e Renda, e afins; assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social junto ao Departamento de Economia Solidária o incentivo à formação de cooperativas, horta comunitária, etc.; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> chefiar a Subsecretaria Municipal de Assistência Social; representar o Secretário Municipal de Assistência Social perante entidades da esfera pública ou privada, na ausência do mesmo, desde que autorizado; coordenar as atividades do gabinete; coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Assistência Social sobre problemas administrativos relacionados com a SEMAS; preparar em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social e Diretores de departamentos o orçamento anual da SEMAS; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> chefiar o Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social o PPA e LDOe LOA do Fundo Municipal de Assistência Social; elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos; elaborar a prestação de contas de todos os recursos, materiais e patrimônio do Fundo Municipal de Assistência Social; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> chefiar a Divisão de Controle Interno; despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; revisar documentos e prestações de contas antes de serem enviados aos órgãos competentes; assessorar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> chefiar a Divisão de Convênios; despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar e acompanhar os convênios assinados com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Queimados; ajudar na elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Secretaria Municipal de Assistência Social exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> chefiar a Divisão da Tesouraria despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar e acompanhar pagamentos realizados com recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social; elaborar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social solicitações de créditos suplementares e afins, quando necessário; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	<ul style="list-style-type: none"> chefiar o Departamento de Proteção Social Básica; executar a política municipal de assistência social enquanto política de proteção social a todos que dela necessitem, seguindo os pressupostos da lei orgânica de assistência social – Lei n.º 8.742/93; apresentar proposta orçamentária solicitada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, para seu órgão; distribuir os serviços do órgão ou equipes a seu cargo e propor ao Secretário

	<p>Municipal de Assistência Social medidas para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento a população;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social plano anual de trabalho; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos; ▪ desenvolver trabalho integrado com os outros órgãos da SEMAS; ▪ indicar seu substituto eventual, em casos de impedimento; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Programas Sociais; ▪ dirigir, orientar e coordenar os programas, projetos e serviços sob sua direção; ▪ acompanhar a implantação e execução das diretrizes e normas estabelecidas nas propostas para os equipamentos sociais de proteção social especial; ▪ monitorar e avaliar o trabalho operacional desenvolvido nos equipamentos sociais de média e alta complexidade; ▪ encaminhar relatórios periódicos ao Departamento de Proteção Social Especial; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor da Divisão de Transferência de Renda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Transferência de Renda; ▪ dirigir, orientar e coordenar as atividades do órgão sob sua chefia; ▪ garantir a proteção social responsável pela segurança de sobrevivência ou de rendimento e de autonomia através de benefícios continuados e eventuais; ▪ participar de reuniões periódicas com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e com as outras chefias da SEMAS para desempenhar outras funções afins; ▪ encaminhar ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Proteção Social Especial; ▪ exercer a direção geral, a administração e a fiscalização dos equipamentos sociais, dos programas e das atividades a cargo do órgão sob sua coordenação; ▪ apresentar proposta orçamentária solicitada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, para seu órgão; ▪ distribuir os serviços do órgão ou equipes a seu cargo e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social medidas para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento a população; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social plano anual de trabalho; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos; ▪ desenvolver trabalho integrado com os outros órgãos da SEMAS; ▪ indicar seu substituto eventual, em casos de impedimento; ▪ implementar, avaliar e monitorar os benefícios eventuais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Abrigos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Abrigos; ▪ dirigir, orientar e coordenar o abrigo municipal sob sua chefia; ▪ acompanhar a realização de convênios da SEMAS com entidades assistenciais de abrigamento; ▪ monitorar e avaliar as entidades conveniadas desta modalidade assistencial; ▪ organizar proposta orçamentária para o abrigo municipal e para manutenção das entidades de abrigamento conveniadas; ▪ encaminhar relatórios periodicamente ao Departamento de Proteção Social Especial; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Reinserção Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Reinserção Social; ▪ promover e supervisionar ações de busca ativa da população em situação de rua; ▪ desenvolver ações integradas com a Divisão de Abrigos e com a Divisão de Programas Especiais visando atingir os objetivos propostos ao órgão; ▪ articular a rede sócio-assistencial municipal, regional e estadual visando estruturar o processo de reinserção sócio-familiar; ▪ encaminhar relatórios periódicos ao Departamento de Proteção Social Especial; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração; ▪ administrar os serviços relativos a pessoas, patrimônio, material, transporte e

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicação, necessários ao funcionamento da SEMAS; ▪ elaborar e coordenar o expediente administrativo da SEMAS, instruindo e encaminhando processos e relatórios da SEMAS; ▪ responder pela organização e orientação administrativa da SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Patrimônio; ▪ realizar levantamento periódico do patrimônio da SEMAS e órgãos a ela ligados; ▪ acompanhar e autorizar a movimentação de bens entre os órgãos da SEMAS; ▪ atualizar sempre que necessário os bens patrimoniais permanentes e de consumo, visando a organização da SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado; ▪ receber para a guarda e proteção os materiais adquiridos ▪ entregar os materiais mediante requisições dos Departamentos e equipamentos ligados à SEMAS autorizados pelo Diretor Administrativo; ▪ controlar o estoque da Secretaria Municipal de Assistência Social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Infraestrutura; ▪ manter permanente controle e manutenção dos bens e equipamentos ligados à SEMAS; ▪ fazer levantamento das necessidades de reformas, reparos, manutenção e construção na SEMAS, e nos equipamentos ligados à ela; ▪ acompanhar reformas e reparos realizados na SEMAS ou nos equipamentos ligados à ela; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Gestão do SUAS; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao Departamento; ▪ garantir a execução do Sistema único da Assistência Social; ▪ monitorar e avaliar a execução dos programas sociais sob a ótica do SUAS; ▪ produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; ▪ garantir o envio de informações à Rede SUAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão da Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a relação da Secretaria Municipal de Assistência Social com o público; ▪ levar as reclamações, sugestões e elogios da população ao Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ atuar junto aos Departamentos da Secretaria de Assistência Social na busca de melhorias no atendimento à população de acordo com as sugestões e reclamações que recebe; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vigilância Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a divisão de Vigilância Social; ▪ produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; ▪ acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social; ▪ produzir e sistematizar informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados; ▪ articular com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para elaboração de planos e diagnósticos e produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais; ▪ articular informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor do CadÚnico ▪ assessorar a Divisão de Vigilância Social, o cadastramento, acompanhamento e avaliação dos benefícios eventuais e continuados; ▪ encaminhar relatórios periódicos à Divisão de Vigilância Social.

<p>Chefe do Setor de Informações Gerenciais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o setor de informações gerenciais; ▪ estabelecer parceria intersetorial com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde visando o cumprimento de condicionalidades; ▪ encaminhar relatórios periódicos à Divisão de Vigilância Social; ▪ assessorar a Divisão de Vigilância Social na produção de diagnósticos sobre os territórios e os níveis de vulnerabilidade social das famílias.
<p>Chefe da Divisão Gestão do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a divisão de Gestão do Trabalho; ▪ construir ferramentas para valorização e reconhecimento do trabalhador do SUAS; ▪ organizar o Cadastro do Sistema único da Assistência Social; ▪ identificar os pactos necessários entre gestores, servidores, trabalhadores da rede sócio assistencial, com base no compromisso da prestação de serviços permanentes ao cidadão e da prestação de contas de sua qualidade e resultados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Segurança Alimentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao Departamento; ▪ promover a formação de hábitos alimentares adequados e saudáveis; ▪ fortalecer os vínculos familiares e sociais; ▪ conjugar medidas diretas e imediatas de garantia de acesso à alimentação adequada, com ações que ampliem a capacidade de subsistência autônoma da população ; ▪ Elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Segurança alimentar em parceria com o respectivo conselho municipal; ▪ Promover políticas públicas que realizem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor dos Programas de Segurança Alimentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao setor; ▪ planejar, controlar e avaliar os programas relacionados à segurança alimentar; ▪ colaborar com outros órgãos de governo em programas de segurança alimentar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; ▪ articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; ▪ organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; ▪ coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; ▪ acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; ▪ coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; ▪ definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; ▪ definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; ▪ definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; ▪ avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; ▪ coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.