

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023**

### **Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências.**

#### **Seção IX**

##### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDS**

**Art. 27** A **Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDS** é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a Assistência Social; subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - atentar para as responsabilidades e atribuições dos gestores municipais constantes das políticas de desenvolvimento sociais da esfera federal, em cumprimento ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - desenvolver programas especiais de apoio à população em situação de vulnerabilidade social do Município em geral e, especialmente, ao menor, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiências;

IV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

V - articular-se com os demais órgãos e entidades de assistência social do Município; e

VI - dirigir e executar os serviços de apoio ao trabalho e à assistência social do Município.

§ 1º São atribuições da Gerência de Planejamento e Finanças:

I - atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual;

II - assessorar o processo de planejamento estratégico;

III - acompanhar e propor medidas e ações para controle orçamentário e financeiro;

IV - assessorar os gestores nas tomadas de decisões;

V - gerenciar de processos de contas a pagar, a receber, tesouraria e controle de caixa;

VI - elaborar relatórios de informações financeiras entre outras atividades do campo financeiro e orçamentário;

VII - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VIII - responsabilizar-se pela análise e controle orçamentário e financeiro; e

IX - conciliar periodicamente as contas bancárias e manter atualizados os saldos contábeis e bancários.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

I - coordenar e estabelecer normas específicas de execução orçamentária e financeira para o exercício;

II - estabelecer cronograma de compromissos empenhados e de liberação dos recursos financeiros para pagamentos;

III - cumprir a legislação orçamentária;

IV - assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas ao longo do exercício financeiro;

V - coordenar todas as atividades voltadas para os processos de compras de materiais e serviços específicos dos convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados; e

VI - colaborar na prestação de contas dos recursos repassados pelos entes federados e órgãos não governamentais.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I - coordenar os convênios e contratos firmados entre a União, Estado e Município e entre organizações não governamentais e a Secretaria;

II - realizar previsão orçamentária sobre receitas e despesas oriundas de convênios e contratos;

III - emitir comunicações internas, relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes;

IV - coordenar todas as atividades de gestão dos contratos e convênios dos quais a Secretaria fizer parte;

V - manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos e convênios da Secretaria;

VII - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

IX - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação,

parcial e final, dos recursos recebidos;

X - acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

XI - acompanhar, gerenciar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidas pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

XII - coordenar e elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos;

XIII - controlar registros de pagamentos dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos; e

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§ 4º São atribuições da Supervisão de Vigilância e Prestação de Contas:

I - coordenar e verificar todas as prestações de contas de convênios e demais recursos;

II - apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

III - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

IV - controlar todo pagamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

V - elaborar e encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros dos Programas federais, estaduais e municipal;

VI - encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos Conselhos Deliberativos.

VII - prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social e outros Conselhos de Direitos; e

VIII - publicar os atos e as prestações de contas.

§ 5º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar todas as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

II - representar o secretário em reuniões que por esse for designado;

III - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo em especial;

IV - controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos, obras, reformas e documentação;

V - realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;

VI - realizar e encaminhar abertura de processos de compras, registro de preço e prestação de serviço, controlando a entrega de suprimentos nos setores da Secretaria;

VII - coordenar e monitorar os servidores subordinados à Gerência Administrativa; e

VIII - responsabilizar-se pelo controle de contratos e convênios em âmbito da Secretaria.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Logística e Suprimentos:

I - coordenar todas as atividades de logística e de suprimentos da Secretaria;

II - dar suporte técnico-organizacional à Secretaria;

III - atuar na coordenação de equipe de manutenção e suporte logístico;

IV - atuar na prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes à organização e manutenção dos equipamentos;

V - coordenar e se responsabilizar pela utilização dos veículos à disposição da Secretaria;

VI - atuar na programação e execução de mudanças e adequações de espaços físicos;

VII - elaborar e realizar ações estratégicas de uso racional de insumos na Secretaria; e

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos e Patrimônio:

I - coordenar, controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;

II - realizar atividades administrativas inerentes aos eventos dos servidores, tais como folhas de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento do recurso vinculado, entre outros;

III - gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;

V - coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;

VI - manter o Sistema do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS atualizados;

VII - fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;

IX - realizar o levantamento das necessidades e elaborar a programação de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como a contratação de serviços;

X - receber, distribuir e controlar os materiais de consumo;

XI - providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão das diárias para servidores, em viagem a serviço;

XII - apoiar na representação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial; e

XIII - realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da secretaria.

§ 8º São atribuições da Gerência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - gerenciar todas as atividades pertinentes ao SUAS;

II - responsabilizar-se pelo aprimoramento da gestão da política de assistência social;

III - planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas em âmbito do SUAS;

IV - fiscalizar o serviço técnico prestado pelas unidades de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP;

V - garantir e ampliar a participação popular nas instâncias das políticas da assistência social;

VI - dar apoio técnico aos órgãos da secretaria, visando subsidiar com informações, ampliar o conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da gestão do SUAS; e

VII - regular e padronizar os serviços da assistência social.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Básica:

I - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão;

II - fomentar ações de promoção dos direitos humanos;

III - coordenar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público-alvo da política de assistência social;

IV - coordenar a implantação e implementação de serviços e programas de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

V - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

VI - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

VII - coordenar a execução e o monitoramento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e os demais serviços e programas ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; e

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 10 São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais - 08 (oito) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional, no âmbito dos equipamentos sociais, organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as políticas sociais de proteção básica da assistência social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CRAS e demais equipamentos da proteção básica, inclusive, o plantão social.

§ 11 São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Especial:

I - planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da proteção social especial;

II - gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;

III - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de média complexidade e alta complexidade;

IV - coordenar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, idosos, população de rua, migrantes, pessoas com deficiência entre outros;

V - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de alta complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI - comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, desabrigados e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

VII - elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

VIII - manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica; e

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 12 São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais - 05 (cinco) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional no âmbito dos equipamentos sociais de média e alta complexidade organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as Políticas Sociais de Proteção Especial da Assistência Social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CREAS e demais equipamentos da proteção especial.

§ 13 São atribuições da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Benefícios Eventuais:

- I - capacitar a equipe operacional para o adequado e seguro trabalho de transacionar os alimentos;
- II - coordenar as atividades de recebimento, seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos visando ao controle de qualidade;
- III - coordenar a destinação e distribuição dos alimentos, conforme as especificidades e as necessidades das instituições;
- IV - realizar visitas técnicas às instituições beneficiárias;
- V - avaliar junto ao técnico a quantidade e a qualidade dos alimentos doados, visando atender à demanda das pessoas atendidas pelas instituições beneficiárias;
- VI - coordenar a elaboração de relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- VII - realizar ações de educação alimentar e nutricional com o público envolvido e beneficiado pelo banco de alimentos;
- VIII - coordenar os equipamentos de segurança alimentar, banco de alimentos, as cozinhas comunitárias, os programas de aquisição e outros;
- IX - promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e segurança alimentar e nutricional, como também promover ações de educação e segurança alimentar, orientação sobre o consumo de alimentos, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;
- X - planejar e realizar ações de incentivo à agricultura familiar, estimular a produção e a comercialização direta do produtor;
- XI - estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo banco de alimentos; e
- XII - coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos alimentos do banco de alimentos, para minimizar o desperdício;
- XIII - identificar as famílias e pessoas afetadas para inclusão em benefícios ou encaminhamento para outras políticas, como saúde, habitação, entre outras;
- XIV - promover o desenvolvimento ou restabelecimento da segurança de acolhida, sobrevivência, e a convivência familiar, social e comunitária; e
- XV - coordenar a prevenção e promoção do enfrentamento de situações provisórias, aquelas decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades, que possam fragilizar o indivíduo e sua família, evitando o agravamento de situações de vulnerabilidade

§ 14 São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais, no âmbito dos equipamentos sociais voltados à proteção alimentar, organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as políticas sociais do SUAS de forma integrada; e

III - responsabilizar-se pela organização dos equipamentos sociais voltados à proteção alimentar e oferta de benefícios eventuais.

§ 15 São atribuições da Coordenadoria de Programas Sociais e Cadastro Único:

I - coordenar todos os programas sociais e com destaque as equipes do Cadastro Único - CadÚnico;

II - articular-se com outros órgãos de governos com fins a manutenção informacional correta do CadÚnico;

III - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; e

IV - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; bem como receber e tratar denúncias de irregularidades.

§ 16 São atribuições da Coordenadoria de Direitos e Cidadania:

I - coordenar todas as atividades garantidoras dos direitos dos cidadãos;

II - responsabilizar-se na articulação com os demais órgãos de governo e não governamentais em prol da cidadania;

III - colaborar com todas as políticas públicas da assistência social;

IV - coordenar a Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;

V - garantir e ampliar a participação popular nas instâncias das políticas da Assistência Social; e

VI - apoiar os Conselhos Tutelares e os Conselhos Municipais e de Direitos submetidos à secretaria.

§ 17 São atribuições da Supervisão dos Conselhos Municipais de Direito e Cidadania:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos conselhos municipais voltados à assistência social em âmbito municipal;

II - supervisionar todas as demandas de repasse dos fundos de assistência social em conjunto com outros setores;

III - articular-se com os conselhos municipais visando as implementações das políticas públicas da assistência social; e

IV - colaborar no desempenho das atividades operacionais e administrativas dos conselhos municipais voltados à assistência social.



§ 18 São atribuições da Supervisão de Inclusão Produtiva e Economia Solidária:

I - supervisionar todas as atividades de identificação de situação de vulnerabilidade econômica e social;

II - colaborar na superação de processos crônicos de exclusão social;

III - organizar as atividades e as relações sociais segundo princípios que valorizam o ser humano, o trabalho, a justiça, a solidariedade e a sustentabilidade; e

IV - fomentar e coordenar políticas de geração de trabalho e renda.

§ 19 São atribuições da Supervisão de Regulação do SUAS:

I - primar pela regulamentação e fiscalização social, com base no acesso aos serviços socioassistenciais, tendo como parâmetros os princípios da universalidade e integralidade;

II - supervisionar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios;

III - supervisionar a entrada de casos e documentos na assistência social, filtrando seus destinatários e acompanhando sua resolução;

IV - assegurar a execução da Agenda Regulatória, com transparência e participação social, e o cumprimento de boas práticas regulatórias da Assistência Social;

V - propor normas e procedimentos para gestão da política de Assistência Social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória; e

VI - propor mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS em âmbito municipal.