

Publicado em 14 de setembro de 2022

DECRETO Nº 14. 516/2022

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A:

Art. 1º-Fica aprovado o Regimento Interno da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária**, anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 13 DE SETEMBRO DE 2022.

AXEL GRAEL – PREFEITO

Anexo ao Decreto nº 14.516/2022

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

CAPÍTULO I -CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, identificada pela sigla SMASES, criada por intermédio da Lei 3.575, de 29 de janeiro de 2021, resultante desmembramento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

Parágrafo 1º. A SMASES tem como finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da Política e dos Serviços de Assistência Social, bem como da Política Municipal de Economia Solidária, estabelecida pela Lei 3473/2020, respeitando os princípios e diretrizes de participação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal de Economia Solidária e dos Conselhos de Direitos afetos.

Parágrafo 2º. À SMASES, conforme disposto na Lei Federal n. 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), alterada pela Lei 12.435/2011, a Lei Municipal n. 3263, de 16 de janeiro de 2017, e a Lei Municipal n. 3.473 de 20 de janeiro de 2020, compete:

I - formular, executar e avaliar as políticas de assistência e proteção social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS – e a legislação vigente;

II - coordenar o sistema SUAS Niterói em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

III - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

IV - implementar e coordenar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

V - implementar e coordenar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

VI - executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VII - prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da Assistência Social, em suas atividades específicas;

VIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

IX - gerir, avaliar e prestar contas dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;

X - contribuir para o enfrentamento da pobreza e da extrema pobreza, enfrentar as vulnerabilidades e riscos sociais e reduzir as desigualdades sociais no Município estimulando a organização e participação social;

XI - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

XII - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;

XIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

XIV - fomentar o desenvolvimento de novos modelos sócio produtivos coletivos e auto gerenciáveis, bem como a sua consolidação, incorporando conhecimento e estimulando o desenvolvimento de tecnologias adequadas a esses modelos;

XV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

XVI - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

XVII - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais,

existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;

XVIII - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XIX - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XX - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XXI - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;

XXII - incentivar e apoiar a criação, o desenvolvimento, a consolidação, a sustentabilidade e a expansão dos Empreendimentos de Economia Solidária (EES), nas suas diversas formas, organizados em cooperativas, ou sob outras formas associativas;

XXIII - estimular a produção e o consumo de bens e serviços oferecidos pelos integrantes de iniciativas no campo da Economia Solidária;

XXIV - fomentar a criação de redes, cadeias e arranjos produtivos de EES e de grupos sociais produtivos, assim como fortalecer as relações de intercâmbio e de cooperação entre os mesmos e os demais atores econômicos e sociais do território onde estão inseridos, bem como em âmbito local, regional e nacional;

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º- A SMASES para o cumprimento de suas competências disporá da seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

II - Órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete

b) Assessoria de Controle Interno

c) Assessoria Técnica Especializada

d) Assessoria de Comunicação

e) Coordenadoria de Gestão de Projetos

f) Coordenadoria dos Conselhos Vinculados



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

III - Órgãos Singulares:

a) Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária:

1. Assessoria Técnica
2. Coordenadoria de Proteção Social Básica
3. Coordenadoria de Proteção Social Especial
4. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
5. Coordenadoria de Educação Permanente
6. Coordenadoria de CADUNICO
7. Coordenadoria de Benefícios Eventuais
8. Coordenadoria de Apoio Técnico aos Conselhos Tutelares

b) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento e Administração

1. Assessoria Jurídica
2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 2.1 Setor de Convênios e Contratos
 - 2.2 Setor de Tesouraria
 - 2.3 Setor de Contabilidade
 - 2.4 Setor de Compras
3. Coordenadoria de Administração
 - 3.1 Setor de Protocolo
 - 3.2 Setor de Recursos Humanos
 - 3.3 Setor de Patrimônio
 - 3.4 Setor de Manutenção
 - 3.5 Setor de Tecnologia da Informação
 - 3.6 Setor de Frotas
 - 3.7 Setor de Almoxarifado

c) Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional

1. Assessoria Técnica, Jurídica e Financeira;
2. Coordenadoria de Nutrição, Segurança Alimentar e Educação Alimentar;
3. Coordenadoria de Apoio a Aquisição e Distribuição de Alimentos;

4. Coordenadoria de Gestão Descentralizada de Segurança Alimentar e Nutricional:

4.1 - Setor do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

4.2 - Setor do Restaurante Popular Jorge Amado

4.3 - Setor do Espaço de Convivência Zélia Gattai

5. Coordenadoria de Logística

d) Subsecretaria de Economia Solidária

1. Assessoria Técnica, Jurídica e Financeira

2. Coordenadoria dos Centros Públicos de Referência em Economia Solidária

2.1 Setor da Casa Paul Singer

2.2 Setor da Casa de Itaipu

3. Coordenadoria dos Espaços de Comercialização do Circuito Arariboia de Economia Solidária

IV - Órgãos Colegiados:

a) Conselhos de Direitos:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

2. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

3. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMPEDE)

4. Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA)

5. Conselho Municipal de Economia Solidária (CMES)

b) Conselho Tutelar (CT)

Parágrafo único. O organograma SMASES é o constante do Anexo a este Regimento.

Art. 3º A SMASES será dirigida por Secretário(a), as Subsecretarias por Subsecretários(as), as Coordenadorias, por Coordenadores, os Setores, por Encarregados, o Gabinete e as Assessorias por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário e os Subsecretários serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 4º O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários, previamente designado pelo Prefeito.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador;

II – o Coordenador, por um Encarregado de Setor;

III – o Encarregado, por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Chefe ou Encarregado.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seções I e II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário

Art. 5º Ao **Gabinete** compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;

III - organizar, auxiliar, supervisionar, controlar, bem como desempenhar todos os serviços administrativos atinentes ao gabinete do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária;

IV - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades técnicas;

V - organizar a agenda e contatos do Secretário;

VI - coordenar o trâmite documental e providenciar resposta de documentos oficiais;

VII - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII - elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Secretário(a);

IX - assistir o Secretário em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

X - examinar expedientes submetidos à apreciação do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária;

XI- transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 6º À **Assessoria de Controle Interno** compete:

I - assessorar o Secretário da correta gestão orçamentária financeira, patrimonial, operacional sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

II - exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e planejamento da SMASES, bem como na execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;

IV - promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos no âmbito da SMASES;

V - manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

VI - desenvolver outras atividades relacionadas ao controle interno que lhe forem solicitados.

Art. 7º À Assessoria técnica especializada compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

II - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

III - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

IV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária;

V - subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;

VI - elaborar atos de mero expediente, instrumentos afins, Regimentos Internos e Resoluções, encaminhando à apreciação da Procuradoria, quando necessário;

VII - participar das diversas ações promovidas pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 8º À Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SMASES no relacionamento com a imprensa;

II - promover e avaliar as atividades de comunicação social da SMASES, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria de Comunicação da PMN, que incluem ações

de assessoria de imprensa, publicidade, promoção, eventos, relações públicas, inclusive em meio digital;

III - planejar e coordenar entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMASES, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - apurar, redigir e editar matérias e notícias de interesse público acerca das atividades do órgão/entidade; manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMASES, no âmbito de atividades de comunicação social;

VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

VII - promover a difusão nos meios de comunicação das ações, serviços e programas desenvolvidos pelo órgão/entidade, de forma a estimular e facilitar o acesso da SMASES

VIII - fazer o registro fotográfico e manter arquivos sobre eventos e solenidades da SMASES IX - receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;

X - acompanhar e atualizar as mídias digitais da SMASES;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 9º À Coordenadoria de Gestão de Projetos compete:

I - articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos estratégicos na SMASES;

II - elaborar e referenciar programas, projetos e processos no âmbito da SMASES, propondo iniciativas ou desenvolvendo a partir da interlocução com as subsecretarias e demanda de outros setores da SMASES;

III - acompanhar o desdobramento de programas, projetos e processos no âmbito da SMASES, avaliando desenvolvimento, cumprimento de metas e resultados elencados;

IV - promover a governança e a inovação baseadas em melhoria de processos organizacionais no âmbito da SMASES;

V - fomentar a inovação e criatividade nas ações no âmbito da SMASES.

Art. 10 À Coordenadoria dos Conselhos Vinculados compete:

I - manter apoio administrativo aos Conselhos vinculados a Assistência Social;

II - cadastrar, orientar e apoiar as atividades vinculadas aos Conselhos;

III - conceber as atividades dos Conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;

- IV - manter arquivada as legislações e todos os documentos que envolvam os Conselhos Municipais que lhe forem afins;
- V - solicitar a nomeação e a substituição de membros dos Conselhos Municipais, através do Secretário Executivo do respectivo Conselho;
- VI - encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações, de seus membros, para participação no conselho ou no fórum;
- VII - monitorar o prazo de início e término do mandato dos Conselhos Municipais e avisar, com antecedência de 30 (trinta) dias, através de ofício o término do mandato;
- VIII - emitir certificados a todos os cidadãos que se inscreverem e participarem dos congressos, fóruns, e em outros eventos promovidos pelos conselhos;
- IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- X - organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- XI - prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III - Dos Órgãos Singulares

Art. 11- À **Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária** compete:

- I - coordenar a Política de Assistência Social do município de Niterói;
- II - articular com as demais secretarias municipais e estaduais na perspectiva da intersectorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários;
- III - apoiar, implementar e executar políticas públicas municipais, elaborar relatórios e outros documentos;
- IV - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- V - promover reuniões com coordenadores, chefes de Coordenadoria, equipes para alinhar processos de trabalho inerentes a atuação da SMASES;
- VI - prestar orientações técnicas no âmbito da gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS de Niterói;
- VII - coordenar o SUAS no município de Niterói, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
- VIII - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades

sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

IX - coordenar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais;

X - coordenar e supervisionar a rede municipal de proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais;

XI - estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho na gestão do SUAS Niterói, considerando as especificidades territoriais;

XII - desenvolver ações integradas com outras gerências, setores, secretarias e conselhos, objetivando a melhoria na qualidade de processos no âmbito da gestão do SUAS Niterói;

XIII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

XIV - elaborar a Política Municipal de Assistência Social e Economia Solidária com apoio dos demais Coordenadorias da SMASES e rede socioassistencial;

XV - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMASES;

XVI - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 12- À Assessoria Técnica compete:

I - planejar, integrar, promover e executar as ações relativas à gestão interna da Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária;

II - assessorar na proposição de diretrizes, normas e procedimentos para a elaboração e implementação das atividades relacionadas a gestão interna da Subsecretaria;

III - controlar a publicação de atos oficiais, bem como gerenciar informações institucionais de interesse da Subsecretaria;

IV - apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais da Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária, segundo as diretrizes emanadas do Órgão Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira;

V - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais da Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, nos assuntos relacionados a Subsecretaria.

VI - desenvolver estudos, análises e elaborar pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos da Subsecretaria;

VII - subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Subsecretaria.

Art. 13- À Coordenadoria de Proteção Social Básica compete:

I - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

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

III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;

IV - 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;

V - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;

VI - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir uma interlocução entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

VII - coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

VIII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

IX - normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;

X - realizar supervisões periódicas com as coordenações dos CRAS;

XI - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;

XII - participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;

XIII - coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico (SIBEC, SICON e similares);

XIV - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito da SMASES;

XV - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

XVI - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XVII - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

XVIII - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária e a outros órgãos afetos;

XIX - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária e a outros órgãos afetos;

XX - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outros setores, secretarias, órgãos e entidades;

XXI - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XXII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 14- À Coordenadoria de Proteção Social Especial compete:

I - coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de violação de direitos e rompimento de vínculos familiares;

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

III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção;

IV - implementar e propor ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na política de assistência social;

V - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SMASES;

VI - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

VII - coordenar a implementação das ações da política municipal de assistência social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos, no âmbito da proteção especial;

VIII - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço de proteção e atendimento especializado à famílias e indivíduos – PAEFI;

IX - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do programa de erradicação do trabalho infantil – PETI;

X - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço especializado em abordagem social;

XI - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço de proteção social ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (la) e de prestação de serviços à comunidade (PSC), em conjunto com CREAS;

XII - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço especializado para pessoas em situação de rua junto ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop;

XIII - coordenar, supervisionar e apoiar as ações dos serviços de acolhimento institucional e familiar de crianças e adolescentes;

XIV - coordenar, supervisionar e apoiar as ações dos serviços de acolhimento institucional às pessoas em situação de rua,

XV - manter em conjunto com Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - os dados atualizados do diagnóstico social no município no âmbito do SUAS na proteção social especial;

XVI - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias;

XVII - prestar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na proteção social especial;

XVIII - participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da proteção social especial de média e alta complexidade;

XIX - acompanhar a execução dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial governamental;

XX - participar da avaliação de casos junto com a equipe da proteção social especial de alta complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos;

XXI - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do plano municipal de assistência social, em conjunto com a SMASES;

XXII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;

XXIII - realizar supervisões periódicas com e coordenações dos serviços da média complexidade e da alta complexidade;

XXIV - elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à subsecretaria de assistência social e economia solidária e a outros órgãos afetos;

XXV - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos correlatos a sua área de competência;

XXVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 15- À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial compete:

I - elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

IV - utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios e demais indicadores;

V - fornecer, sistematicamente, às unidades da rede socioassistencial, especialmente as subsecretarias e coordenadorias, informações e indicadores territorializados, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

VII - fornecer, sistematicamente, aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias, em descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

VIII- coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários;

IX - analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

X - coordenar, em âmbito municipal o processo de realização anual do censo suas, zelando estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XI - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XII - preencher os instrumentos de gestão no SUAS web;

XIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMASES;

XIV - sistematizar os dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório mensal;

XV - articular-se às demais subsecretarias e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SMASES em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XVI - participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão;

XVII - construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

XVIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 16- À Coordenadoria de Educação Permanente, compete:

I - coordenar, gerenciar e monitorar a política de gestão de servidores da Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Administração e do Sistema Único de Assistência Social;

II - formular e executar a política de capacitação permanente da SMASES, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - gerenciar o cadastro dos servidores no CADSUAS e SIGS;

IV - coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes fixadas pela Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008;

V - implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos servidores na prestação dos serviços socioassistenciais;

VI - ofertar aos trabalhadores Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;

VII - criar meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos;

VIII - consolidar referências teóricas, técnicas e ético-políticas na Assistência Social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimento;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 17- À Coordenadoria de CADUNICO compete:

I - coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;

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

III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias;

IV - identificar as áreas onde residem as famílias de baixa renda;

V - capacitar continuamente os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;

VI - estruturar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

VII - orientar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;

VII - coordenar a atualização dos registros cadastrais, estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a comunicação com as famílias cadastradas;

VIII - manter infraestrutura e quantitativo e profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência;

IX - divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;

X - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

XI - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

XII - zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;

XIII - autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação.

XIV - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; XV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

XVI - realizar a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

e

XVII - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados.

Art. 18 - À Coordenadoria de Benefícios Eventuais, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas aos benefícios eventuais, provisões suplementares e provisórias, que integram as garantias do Sistema Único de Assistência Social, previstas pela Lei Municipal 3.263/2017;

II - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento e solicitações de benefícios eventuais, bem como a prestação de atendimento aos cidadãos e às famílias em virtude de situação de risco ou de vulnerabilidade social decorrente de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública;

III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias;

IV – integrar à rede de serviços socioassistenciais para o atendimento das necessidades humanas básicas;

V- constituir provisão para enfrentar com agilidade e presteza eventos incertos;

VI – adotar critérios de elegibilidade em consonância com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

VII - garantir qualidade e prontidão de respostas aos usuários, bem como de espaços para manifestação e defesa de seus direitos;

VIII - garantir igualdade de condições no acesso às informações e à fruição do benefício eventual; e

IX – promover divulgação dos critérios para a sua concessão.

Art. 19 - À Coordenadoria de Apoio Técnico aos Conselhos Tutelares, compete:

I – realizar articulação institucional entre SMASES e os Conselhos Tutelares de Niterói;

II- receber, responder, encaminhar e/ou providenciar respostas as demandas dos Conselhos Tutelares;

III - apoiar tecnicamente as demandas administrativas dos Conselhos Tutelares de Niterói;

IV - propor implementação de metodologias e apoiar ações de aprimoramento e modernização dos sistemas utilizados pelos Conselhos Tutelares;

V - assessorar a SSAS na elaboração, preenchimento e consolidação de relatórios sobre as atividades dos Conselhos Tutelares;

VI - manter relacionamento interativo com os sistemas de garantia de direitos das crianças e adolescentes;

VII - coordenar as requisições de materiais e serviços para manter os Conselhos Tutelares, supervisionando as solicitações emitidas, tramitando-as junto aos órgãos afins.

Art. 20- À Subsecretaria de Economia Solidária compete: Implementar, desenvolver e aperfeiçoar a Política Municipal de Economia Solidária (Lei nº 3473/2020);

Desenvolver atividades e ações que promovam à Economia Solidária;

Atuar em conjunto e dialogar, sempre que possível, com o Conselho Municipal de Economia Solidária e o Fórum de Economia Solidária de Niterói;

Incentivar e apoiar a criação e consolidação dos Empreendimentos de Economia Solidária na Cidade de Niterói, constituindo um banco de dados e a inclusão e atualização desses empreendimentos;

Estimular a produção e o consumo de bens e serviços oferecidos pelos integrantes de iniciativas no campo da Economia Solidária;

Fomentar a criação de redes, cadeias e arranjos produtivos de Economia Solidária;

Estimular a produção intelectual sobre Economia Solidária e sua reprodução na cidade de Niterói;

Promover a visibilidade da Economia Solidária através de campanhas publicitárias;

Promover cursos de formação e de difusão das práticas e princípios em Economia

Solidária; Acompanhar e fiscalizar a execução do Programa Moeda Social Arariboia;

Coordenar e acompanhar as ações do Banco Arariboia;

Art. 21 - À Coordenadoria do Centro Público de Referência em Economia Solidária compete:

Organizar e operacionalizar os Centros Públicos de Referência em Economia Solidária;

Auxiliar na implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da Política Municipal de Economia Solidária (Lei nº 3473/2020)

Promover atividades voltadas ao mapeamento e divulgação das iniciativas da política de Economia Solidária;

Apoiar ações que promovam a formação e organização de trabalhadores dos EES para a geração de trabalho e renda;

Sediar reuniões, oficinas, rodas de conversa, seminários, eventos culturais, bem como outras atividades, objetivando o desenvolvimento da política de Economia Solidária e sua integração com outros segmentos governamentais e não governamentais, sociedade civil e movimento social;

Disponibilizar estrutura física para instalação do Fórum Municipal da Economia Solidária;

Apoiar a integração do Fórum Municipal e dos EES aos movimentos estaduais e nacionais de Economia Solidária e áreas afins;

Art. 22- À Coordenadoria dos Espaços de Comercialização do Circuito Arariboia de Economia Solidária compete:

Organizar e operacionalizar os espaços de comercialização do Circuito Arariboia de Economia Solidária;

Desenvolver atividades que promovam a comercialização e a divulgação da produção dos EES; Coordenar as feiras do Circuito Arariboia de Economia Solidária;

Solicitar autorizações para a realização dos eventos e atividades de comercialização do Circuito Arariboia;

Articular junto à entidades públicas e privadas a garantia de comercialização dos produtos da economia solidária em eventos na cidade de Niterói;

Promover eventos destinados à apoiar a comercialização de serviços e produtos artesanais confeccionados pelas cadeias produtivas de economia solidária, segundo os princípios norteadores do comércio justo dentre os segmentos orgânicos e de agricultura familiar (agroecológicos e urbana), pescadores artesanais (colônias), comunidades tradicionais, cooperativas de catadores de material reciclável (eletrônicos, móveis, óleo, resíduos sólidos, etc.), ecoturismo, artistas e produtores culturais, dentre outras;

Art. 23- À **Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração** compete:

I - controlar a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a secretaria;

III - apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno e de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;

IV - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

V - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico da SMASES;

VI - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas a compras governamentais, gestão e logística de suprimentos e contratos administrativos para os órgãos da SMASES;

VII - formular, orientar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do planejamento anual, plurianual, diretrizes orçamentárias e da execução do orçamento da PMN;

VIII - definir políticas, diretrizes e ações relacionadas à captação de recursos financeiros e técnicos, públicos e privados, para execução de políticas públicas no âmbito da SMASES;

IX - formular e coordenar ações de monitoramento e avaliação de políticas públicas para fins de planejamento estratégico, orçamentário e financeiro no âmbito da SMASES;

X - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento interno da SMASES;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Subsecretaria de Planejamento Orçamento e administração.

Art. 24- À Assessoria Jurídica, compete:

I - assistir ao Secretário e Subsecretários no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;

II - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;

III - emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria;

IV - examinar e elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SMASES;

V - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da SMASES

VI - assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

VII – preparar respostas jurídicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, ainda, colaborar na execução de minutas de Editais, Contratos, Convênios, Termos de Ajustes e protocolos em geral, a serem submetidas a posterior análise da Procuradoria Geral do Município de Niterói;

VIII - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais na área jurídica de que for incumbida pelo Secretário;

IX - articular-se com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município (PGM).

X - instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal por órgãos de controle externo;

XI - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a da SMASES

XII - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica é órgão técnico da SMASES e suas manifestações de ordem jurídica são norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria Geral do Município de Niterói.;

Art. 25- A **Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**, compete:

I - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de orçamento, planejamento e administração, a proposta orçamentária da SMASES;

II - assessorar, em conjunto aos conselhos correlatos a SMASES na metodologia de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos, assim como, em outros documentos pertinentes;

III - contribuir junto a Prefeitura Municipal com a elaboração da LOA e LDO, dentro da área de competência da SMASES;

IV - elaborar e coordenar o Relatório de Gestão junto a SMASES;

V - analisar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários acerca dos Convênios, firmados junto está SMASES;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do secretário da pasta, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Direito da Criança e Adolescente, sob a determinação do secretário da pasta, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da SMASES as atividades de orçamento e finanças;

IX - supervisionar e a coordenar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão do Sistema de Planejamento do Município;

X - coordenar junto a contabilidade o fechamento mensal do balancete contábil; XI - coordenar junto a contabilidade as prestações de contas relacionadas ao Almoxarifado e Patrimônio;

XII - coordenar junto a contabilidade as prestações de contas referentes aos repasses de cofinanciamento do Governo Federal e Governo Estadual;

XIII - coordenar a gestão do SIGFIS (Sistema integrado de gestão fiscal – TCE/RJ), no cumprimento dos prazos para envio de informes mensais, bem como importação de dados pertinentes a Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF;

XIV - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

XVI - elaborar o orçamento anual da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Investimento Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para que, de posse do orçamento, apresente aos Conselhos pertinentes;

XVII - auxiliar o setor de planejamento e compras da SMASES em questões de planejamento orçamentário e financeiro;

XVIII - fornecer ao Núcleo de Planejamento informações financeiras para a elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XIX - auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação Anual dos Fundos vinculados à SMASES;

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 26- Ao **Setor de Convênios e Contratos** compete:

I - elaborar relatório físico dos convênios ou similares firmados pela SMASES;

II - acompanhar toda a execução do Convênio com entidades não-governamentais e com a esfera estadual e federal, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;

III - elaborar relatório físico dos convênios firmados pela SMASES;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerente aos convênios firmados com a SMASES;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

Art 27- Ao **Setor de Tesouraria** compete:

I - habilitar, controlar, acompanhar, e efetuar os pagamentos no âmbito da SMASES;

II - administrar o fluxo de caixa diário;

III - controlar os saldos bancários e encaminhar relatórios sintéticos diários ao Subsecretário de Orçamento, Planejamento e Administração;

IV - acompanhar os contratos do SMASES que envolvam pagamentos;

V - manter os documentos organizados para fins contábeis e fiscais;

VI - assessorar o subsecretário de Orçamento, Planejamento e Administração na prestação de contas da SMASES;

VII - realizar os procedimentos relacionados a tesouraria: baixa de pagamento, conferência com o setor contábil.

Art 28- Ao **Setor de Contabilidade** compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e do fmas e do fia, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil SMASES, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

III - comunicar, ao responsável pela execução orçamentária e financeira, irregularidades nos empenhos recebidos;

IV - elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

V - coordenar o processo contábil na execução do orçamento;

VI - elaborar prestação de contas referentes as deliberações do tribunal de contas;

VII - elaborar prestação de contas referente aos recursos vinculados;

VIII - prestar assessoramento contábil aos fundos vinculados;

IX - executar lançamentos pertinentes as receitas do FMAS e FIA;

X - exercer outras atividades correlatas a sua competência, que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de execução orçamentária e financeira.

Art. 29- Ao **Setor de Compras** compete:

I - formular o pedido de compras para aquisição de todos os materiais utilizados pela SMASES, conforme procedimento descritos na Lei 8.666/93, apenas enquanto perdurar a sua vigência, na Lei n. 14.133/2021, e Lei n. 10.520/02;

II - solicitar orçamentos, realizar pesquisa de preços e cotações conforme a legislação vigente no âmbito do município de Niterói;

III - coordenar os processos de licitações e compras no âmbito da SMASES;

IV - acompanhar junto a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentárias os processos de licitação e pregão eletrônico e presencial no âmbito da SMASES;

Art. 30- À **Coordenadoria de Administração** compete:

I - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SMASES, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Governo Municipal;

II - coordenar, supervisionar e apoiar as atividades referentes a pessoal, material, transporte, documentos, arquivo e sistemas de informação;

III - monitorar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria relacionada no que couber, os serviços socioassistenciais;

IV - planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

V - articular com as diversas Coordenações da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços corretatos à Subsecretaria;

VI - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

VII - realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;

VIII - executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos.

Art. 31- Ao **Setor de Protocolo** compete:

I - receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;

II - receber e controlar a movimentação dos documentos e processos administrativos em arquivo;

III - manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelos órgãos e unidades do município, assim como órgãos externos;

IV - executar as atividades relacionadas à recepção, expedição e ao protocolo de documentos e processos, à manutenção dos arquivos administrativos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas;

V - enviar as correspondências da SMASES;

VI - receber as correspondências destinadas à SMASES e enviá-las aos setores a que se destinam;

VII - organizar e manter o registro geral de entrada e saída de todos os documentos e processos enviados ao arquivo da SMASES;

VIII - zelar para que nenhum documento ou processo seja retirado do setor sem o devido requerimento;

IX - realizar periodicamente a revisão da localização física, da ordenação e do estado de conservação dos documentos arquivados;

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art 32- Ao **Setor de Recursos Humanos** compete:

I - cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;

- II - controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional da SMASES;
- III - realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, licença prêmio, etc)
- IV - orientar e capacitar os servidores e estagiários, quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, etc;
- V - acompanhar, junto à SMASES os testes seletivos e concursos públicos destinados à contratação de servidores para a SMASES;
- VI - acompanhar, junto à SMASES todo processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - orientar e assegurar a operacionalidade no que se refere à execução das leis, regulamentos, normas e procedimentos para a elaboração de documentos, registros e controle de pessoal;
- VIII - providenciar a organização, atualização e arquivamento da documentação e assentamentos individuais dos servidores;
- IX – elaborar minutas de portarias, expedir certidões, atestados e demais atos concernentes ao pessoal;
- X – operacionalizar os processos de nomeação e exoneração dos servidores;
- XI - acompanhar, junto aos órgãos competentes, processos relativos à vida funcional do pessoal;
- XII - instaurar os processos da folha de pagamento e de efetivação de promoções;
- XIII - controlar e acompanhar as alterações no quadro funcional;
- XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 33- Ao **Setor de Patrimônio** compete:

- I - manter o arquivo de cópias de notas fiscais e demais documentos;
- II - realizar inventário e controle de bens móveis da SMASES; assim como providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;
- III - encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da SMASES e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
- IV - realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da SMASES;

V - controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da SMASES, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à SMASES;

IV - coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da SMASES bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;

V - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

VI - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da SMASES;

VII - distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela SMASES;

VIII - efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;

IX - emitir relatórios apontando para a alienação de bens;

X - instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis.

XI - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

XIV - elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos e edificações;

XV - monitorar e controlar os contratos firmados pela SMASES, para manutenção dos espaços físicos, tais como locação de imóveis, vigilância, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

XII - controlar contas de concessionárias e aluguel de móveis e imóveis;

XIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços gerais, inclusive serviço de limpeza, no âmbito da SMASES;

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 34- Ao **Setor de Manutenção** compete:

I – receber as solicitações de manutenção para execução de serviços relacionados à reformas / manutenção e conservação das unidades da SMASES e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;

II - realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da SMASES;

III – fiscalizar os prestadores de serviços de manutenção;

- IV - emitir relatórios sobre a prestações de serviços de manutenção realizados;
- V - instituir e coordenar rotinas de manutenção dos equipamentos da SMASES;
- VI - elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos e edificações;
- VII - monitorar e controlar os contratos firmados pela SMASES, para manutenção dos espaços físicos, tais como locação de imóveis, vigilância, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 35- Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

- I - auxiliar na tomada de decisões no que diz respeito a implantação de novas tecnologias de informação;
- II - atuar na produção do material de divulgação impresso;
- III - prestar suporte e manutenção, sempre que houver ferramentas disponíveis que permitam, tanto de software quanto de hardware, nos equipamentos da SMASES;
- IV - avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na SMASES e nos demais equipamentos;
- V - propor soluções tecnológicas ou capacitações que tornem o trabalho mais profissional ou que se façam necessárias para o bom andamento dos serviços prestados;
- VI - zelar pelo bom funcionamento da rede interna e externa da SMASES efetuando sempre que necessário restrições e manutenções preventivas;
- VII - coordenar a distribuição, fiscalizar e orientar a utilização dos equipamentos de informática;
- VIII - coordenar a implantação de rede interna e a conexão em linha dedicada na internet;
- IX - coordenar a implantação e gerenciamento de banco de dados;
- X - desenvolver e analisar sistemas e aplicativos para atender às necessidades operacionais da SMASES;
- XI - controlar os contratos de locação de hardware e software;
- XII - realizar a conservação e a manutenção preventiva dos equipamentos;
- XIII - manter estoques de material de informática e requisitar ao órgão competente a compra de novos equipamentos necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;
- XIV - exercer o gerenciamento de rotinas de backup;
- XV - dar suporte em eventos promovidos pela SMASES, designando funcionários do próprio setor ou de outros setores, quando se fizer necessário;

XVI - emitir relatórios informando sobre os avanços e dificuldades encontrados bem como informações sobre os serviços prestados;

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 36- Ao **Setor de Frotas** compete:

I - administrar toda a estrutura relacionada à frota (veículos próprios ou locados) da SMASES;

II - organizar a rotina de controle dos processos, solicitações e atendimentos dos pedidos de transportes; escalas e gestão de frotas;

III - dimensionar as especificações e os tipos de veículos necessários para atender as demandas da SMASES;

IV - orientar, direcionar e distribuir a equipe de profissionais / motoristas;

V - monitorar os contratos dos fornecedores envolvidos nas operações de transportes da SMASES e informar o gestor do contrato quanto ao cumprimento efetivo e prazos;

VI - zelar pelos veículos da Secretaria sob sua responsabilidade;

VII - comunicar ao Coordenadoria de Administração sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

VIII - controlar e planejar os gastos dos veículos: abastecimento, controle da manutenção e da eficiência da frota.

IX - otimizar o desempenho da área e distribuição das demandas, oferecer soluções que ajudem a reduzir os custos.

X - realizar o transporte de funcionários, materiais e de mercadorias, de acordo com a demanda apresentada pela Secretaria, pelos Coordenadores das Unidades da SMASES;

XI - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

Art. 37- Ao **Setor de Almoxarifado** compete:

I - realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pela SMASES;

II - acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades descentralizadas e na sede da SMASES;

III - realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da SMASES;

IV - manter controle atualizado para informar sempre que solicitado ao subsecretário de orçamento, planejamento e administração acerca da situação das compras dos pedidos da SMASES;

V - manter o arquivo de cópias de notas fiscais e demais documentos;

VI - especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor;

VII - disponibilizar, mensalmente, a SMASES, relatórios gerenciais que retratem a evolução de estoque e o balanço de todos os materiais, sob controle do almoxarifado;

VIII - controlar o estoque em sua totalidade, bem como a quantidade de cada item e prazo de validade;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 38 - À Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – PNSAN, estabelecidas pela Lei n° 11.346, de 15 de setembro de 2006 e pelo Decreto n° 7.272, de 25 de agosto de 2010;

II - promover o acesso à alimentação adequada e saudável, o apoio à produção, comercialização, distribuição e consumo de alimentos; a educação alimentar e nutricional, a segurança alimentar e nutricional dos povos e comunidades tradicionais, o acesso à água e o monitoramento da realização do direito humano à alimentação adequada (DHAA);

III - fomentar e manter integração com outros órgãos e entidades do Governo Municipal para a execução das ações decorrentes das diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - fomentar e manter parcerias com o Governo Federal, Governo do Estado, Municípios e organizações da sociedade civil para a execução das ações decorrentes das diretrizes apontadas na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - fomentar a oferta de bens e serviços públicos para as populações em estado de insegurança alimentar e nutricional, considerando-se a diversidade étnica e cultural da população brasileira;

VI - prestar suporte técnico e assessoramento à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói – CAISAN Municipal;

VII - apoiar a estruturação e implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma coordenada com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - promover o mapeamento da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

IX - acompanhar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, interagindo com as diretrizes políticas por ele definidas;

X - estabelecer diretrizes relativas ao recebimento, à gestão e à destinação dos bens doados ao Programa Rede de Solidariedade;

XI - representar a Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;

XII - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 39 -À Assessoria Técnica, Jurídica e Financeira compete:

I – planejar, integrar, promover e executar as ações relativas a recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, financeiros, tecnológicos, informacionais e logísticos relacionados à gestão interna da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

II – assessorar na proposição de diretrizes e no estabelecimento de normas e procedimentos padrões para a elaboração e implementação das atividades relacionadas a gestão interna da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

III – organizar o recebimento, registro e acompanhamento do trâmite dos processos e documentos recebidos e remetidos pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

IV – controlar a publicação de atos oficiais de interesse da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

V – gerenciar, promover e executar a triagem de informações institucionais de interesse da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

VI – planejar, coordenar e centralizar o recebimento e o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo nos assuntos de competência da subsecretaria, incluindo a verificação dos cumprimentos dos prazos e implementação de ações, bem como solicitar às unidades da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e de documentos;

VII – elaborar, gerenciar e executar a programação financeira e orçamentária da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

VIII – apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, segundo as diretrizes emanadas do Órgão Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira;

IX – fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais da Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, nos assuntos

relacionados a execução orçamentária e financeira da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

X – controlar, organizar, manter e conservar a documentação contábil da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBAN;

XI – acompanhar as atividades de registros de conformidade de gestão e contábil.

Art. 40- À **Coordenadoria de Nutrição, Segurança Alimentar e Educação alimentar** compete:

I - acompanhar distribuição de alimentos nos equipamentos da Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

II - desenvolver programas de estágio, com desígnio de realizar a evolução nutricional, palestras e oficinas de educação alimentar e nutricional, apoio na fiscalização das entregas das refeições sob a supervisão da Nutricionista, nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN e nos equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

III - orientar a equipe do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza quanto aos procedimentos relativos às operações relacionadas com o fluxo de alimentos e controle de estoque.

IV - acompanhar e avaliar os registros que tratam sobre o fluxo dos alimentos em formulários específicos preenchidos pela equipe do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

V - avaliar a quantidade dos alimentos recebidos, responsabilizando-se pela aprovação da qualidade dos alimentos que serão distribuídos;

VI - supervisionar as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e o Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN e nos equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

VII - acompanhar e avaliar os registros sobre o controle higiênico-sanitários em formulários específicos preenchidos pelos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

VIII - elaborar material didático e ministrar ou coordenar cursos de capacitação para as equipes integrantes dos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, e para as equipes dos acolhimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

IX - elaborar planilha e cronograma de distribuição de alimentos, em parceria com a Assistente Social do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza, e controlar sua distribuição;

X - elaborar relatórios, estudos e outros documentos com dados relacionados às atividades que desempenha, mediante solicitação do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional;

XI - realizar visitas técnicas aos doadores (para orientar sobre as doações) e as empresas fornecedoras de alimentos para os equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES – (para avaliar as condições higiênico-sanitárias do local e para avaliação nutricional) quando necessário;

XII - desenvolver técnicas para redução e/ou eliminação de desperdício de alimentos nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN e os equipamentos dos acolhimentos Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

XIII- supervisionar a entrega das refeições nos equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

Parágrafo Único - Comunicar ao Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do nutricionista.

Art. 41- À **Coordenadoria de Apoio a aquisição e distribuição de alimentos** compete:

I - promover o apoio à produção, comercialização e distribuição de alimentos.

II - promover articulação dos entes federados visando a implementação de sistemas locais de abastecimento.

III - planejar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar.

IV - apoiar à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – Caisan – Municipal na formulação de ações do governo relacionadas ao programa de aquisição de alimentos da agricultura familiar.

V- implementar e supervisionar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar no que se refere aos atendimentos às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e ao fomento da inclusão socioeconômica dos agricultores familiares.

VI- planejar e acompanhar as iniciativas de compras institucionais de agricultura familiar e tradicional para o abastecimento alimentar.

VII - realizar articulações junto a outras políticas e ações governamentais com vistas a potencialização de ações nas regiões com maior índice de insegurança alimentar e nutricional.

VIII - proceder ao recebimento, à gestão e à destinação dos bens doados ao Programa Rede de Solidariedade, garantido sua melhor utilização

IX - coordenar, monitorar e acompanhar a execução de ações e atividades de aquisição e distribuição de alimentos.

X - coordenar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em emergência.

XI - propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos.

XII - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de termos de cooperação técnica e de instrumentos congêneres referentes a aquisição e distribuição de alimentos.

Art. 42- À **Coordenadoria de gestão descentralizada de Segurança Alimentar e Nutricional** compete:

I - acompanhar, organizar e aprimorar a prestação dos serviços de garantia de Segurança Alimentar e Nutricional nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

II - monitorar junto a Nutricionista e Assistente Social a seleção com base em conhecimentos técnicos e científicos em segurança alimentar e combate ao desperdício, os alimentos arrecadados por meio de doações e distribuí-los às entidades assistenciais, associações, institutos e fundações cadastradas junto ao Banco de Alimentos;

III- Promover cursos de educação alimentar, nutricional e capacitação destinados a difundir conceitos e práticas de educação alimentar, a exemplo de: aproveitamento integral dos alimentos e práticas de higiene na manipulação de alimentos;

IV - promover intercâmbio de experiências com programas que operem com objetivo e fins semelhantes aos do Banco de Alimentos do Município de Niterói;

V - estabelecer parcerias com organismos públicos ou privados para desenvolvimento de atividades relacionadas com o Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

VI - representar o Banco de Alimentos em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

VII - atuar permanentemente como captador de doações de alimentos, por meio da divulgação do Banco de Alimentos com uso de material didático e por sua ativa participação na sociedade local;

VIII - estimular e participar da elaboração de projetos para captação de recursos para o Banco de Alimentos junto a Prefeitura de Niterói;

Art. 43- Ao **Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza** compete:

I - coordenar as ações e atividades do Banco de Alimentos do Município de Niterói;

II - orientar a equipe do Banco de Alimentos do Município quanto aos trâmites e procedimentos administrativos;

III- elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, pela Prefeitura de Niterói, ou mesmo por outros parceiros, desde que com o consentimento do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói;

IV- controlar o trabalho da equipe e a perfeita utilização dos recursos técnicos, matérias e financeiros do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

V - participar de reuniões sobre o Banco de Alimentos que ocorram com o Município e/ou com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA e demais Órgãos da Administração Municipal que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar.

Art. 44º Ao Restaurante Popular Jorge Amado compete:

I - coordenar as ações operacionais do Restaurante Popular Jorge Amado pertinentes à prestação dos serviços de preparo, fornecimento e distribuições de refeições visando a promoção da garantia de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada para a gestão do Restaurante Popular Jorge Amado;

III - representar o Restaurante Popular em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

IV - elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, pela Prefeitura de Niterói, ou mesmo por outros parceiros, desde que com o consentimento do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói;

V- participar de reuniões sobre o Restaurante Popular que ocorram com o Município e/ou com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA e demais Órgãos da Administração Municipal que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar.

Art.45- Ao Espaço de Convivência Zélia Gattai compete:

I- realizar atividades pertinentes à promoção de cidadania e atendimentos técnicos com Assistentes Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

II - promover ações voltadas para a segurança alimentar visando contribuir para a formação de hábitos alimentares saudáveis;

III - promover ações integradas com diferentes áreas de conhecimento (educação, cultura e saúde) para a realização de rodas de conversa e bate-papo sobre direitos e deveres e atendimentos à demandas específicas dos usuários deste equipamento;

IV - promover ações de incentivo à leitura.

V - representar o Espaço de Convivência Zélia Gattai em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

VI - elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, pela Prefeitura de Niterói, ou mesmo por outros parceiros, desde que com o consentimento do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói;

VI - participar de reuniões sobre o Restaurante Popular que ocorram com o Município e/ou com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA e demais Órgãos da Administração Municipal que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar.

Parágrafo Único - Comunicar a Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional - SUBSAN, que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do coordenador.

Art. 46- À **Coordenadoria de Logística** compete:

I - transportar e coletar os alimentos doados pelas unidades comerciais, indústrias alimentícias e produtores culturais parceiras que participam do programa com doações que são levadas as instituições cadastradas na Rede Solidarietàade.

II - retirar os alimentos em períodos previamente acordados junto aos parceiros, em local e horário previamente informados por funcionário da unidade comercial ou produtora cultural parceira da Rede Solidarietàade.

IV - promover programa permanente de combate ao desperdício de alimentos por intermédio da capacitação e distribuição de produtos alimentícios para as instituições cadastradas;

V - promover a responsabilidade social das empresas por meio do redirecionamento dos alimentos

Seção IV

Dos Órgãos Colegiados

Art. 47- Os Conselhos Municipais de Políticas e de Direitos são instâncias de participação e controle social. Os Conselhos vinculados à Política Municipal de Assistência Social no município de Niterói são:

a) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente –CMDCA (criado em 1991, e regido pela Lei Municipal nº 3.361/2018, que altera a Lei Municipal Nº 919/1991);

b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (criado pela Lei Municipal N° 1.549/1996);

c) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPEDE (criado pela Lei Municipal N° 2.513/2007).

d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA (criado pela Decreto Municipal N° 11.513/2013);

e) Conselho Municipal de Economia Solidária – CMES (criado pela Lei Municipal N° 3.473/2020).

Art. 48- – Ao **Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente** compete:

I - deliberar e monitorar a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Niterói, com vistas ao cumprimento da prioridade absoluta e garantias dos direitos fundamentais previstos no artigo 227 da Constituição Federal e na Lei Federal n° 8069/90 e alterações;

II - promover diagnóstico periódico da proteção integral à criança e ao adolescente, visando o Monitoramento das linhas de ação previstas para a execução da Política de Atendimento dos Direitos Da criança e do adolescente, nos termos do art. 87 da Lei Federal n° 8069/90 e alterações;

III - promover a captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência definindo prioridades para o financiamento complementar às dotações orçamentárias Municipais para a Política Municipal de Atendimento dos direitos da criança e do adolescente, nos Termos da Lei Federal n° 8069/90 e alterações;

IV - registrar entidades não governamentais de atendimento dos direitos da criança e do Adolescente, com validade máxima de 4 (quatro) anos, e inscrever os programas das entidades Governamentais e não governamentais, especificando os regimes de atendimento, nos termos dos Artigos 90, parágrafos 1° e 2° e 91 da Lei Federal n° 8069/90 e alterações; comunicando à autoridade Judiciária e aos Conselhos Tutelares;

V - reavaliar a cada dois anos os programas governamentais e não governamentais inscritos no CMDCA Niterói, observando os critérios para renovação da autorização de funcionamento, nos termos Do artigo 90 da Lei Federal n° 8069/90 e alterações;

VI - promover a articulação e integração das entidades governamentais e não governamentais, que Realizem serviços de prevenção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes no município, Motivando a implementação de ações em rede;

VII - encaminhar aos Órgãos competentes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, denúncias de todas as formas de negligência, omissão, discriminação, excludência, Exploração, violência, crueldade e opressão contra a criança e o adolescente, monitorando a execução Das medidas necessárias a sua apuração;

VIII - promover eventos, campanhas e conferências periódicas visando a mobilização da opinião Pública para a conscientização e a indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade na Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos do artigo 88 Inciso VII da Lei Federal nº 8069/90 e alterações;

IX - incentivar e promover a atualização dos profissionais das entidades governamentais e não Governamentais envolvidos no atendimento direto à criança e ao adolescente, respeitando a Descentralização político-administrativa contemplada na Constituição Federal;

X - promover Processo de Escolha para Conselheiros Tutelares, sob a fiscalização do Ministério Público, nos termos do artigo 139 da Lei Federal nº 8069/90 e alterações; e da Lei Municipal de Criação e funcionamento dos Conselhos Tutelares e alterações.

Art. 49- – Ao **Conselho Municipal de Assistência Social** compete:

I - deliberar sobre a política Municipal de Assistência Social, participando de sua formulação, além de coordenar a fiscalização da observância dos direitos e garantias atinentes a sua área de atuação;

II - normatizar as ações e regularizar a prestação dos serviços da natureza pública e privada no campo da Assistência Social;

III - garantir a efetivação do sistema de descentralização e participativo de Assistência Social, atuando na formulação de políticas apontando estratégias de controle e execução das mesmas;

VI - convocar, ordinária, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, em conformidade com a lei 1549/96 que terá atribuição de avaliar a situação de Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

V - apontar critérios de transferência de recursos para o Município, considerando para tanto indicadores que informam equitativa distribuição, com base, preferencialmente, nos fatores inerentes à população, renda per capita, mortalidade infantil, concentração de renda e marginalização do Município;

VI - disciplinar os procedimentos de repasse de recursos para entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência social prestado à população por órgãos e entidades públicas, filantrópicas e privadas, a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais resultante dos receptivos projetos;

VIII - estabelecer diretrizes e apreciar os Programas anuais e plurianuais de gestão e desembolso do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - definir critérios de qualidade para o funcionamento de serviços de assistência social de âmbito municipal;

X - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

XI - divulgar no Diário Oficial do Município, o resumo das deliberações constantes nas atas das reuniões, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XII - receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias formuladas por cidadãos e/ou entidades; O conselho encaminha ao Ministério Público.

Art. 50- Ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I - formular e encaminhar propostas ao Poder Executivo com a finalidade de implementação de políticas de interesse público da pessoa com deficiência;

II - acompanhar a elaboração e avaliar a proposta orçamentária do Município referente à execução de programas vinculados às pessoas com deficiência nas diferentes áreas das políticas públicas;

III - propor campanhas e programas educativos de sensibilização, conscientização e prevenção de deficiências, promovendo debates, seminários, mesas-redondas e outros eventos.

V - acompanhar, conjuntamente com os conselhos municipais afins, os projetos, programas e serviços que envolvam as pessoas com deficiência;

V - promover periodicamente fóruns, visando a estabelecer canais de comunicação com a sociedade em geral, com o objetivo de divulgar as ações do Conselho e levantar as demandas relacionadas à pessoa com deficiência;

VI - convocar, a cada dois anos, a Conferência Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência, para aprofundamento de questões pertinentes à formulação da política, programas, projetos e serviços, abrangendo toda a Administração Pública Municipal, fixando prioridades para a execução das ações e estabelecendo critérios para a avaliação e controle de seus resultados.

VII - publicar no Diário Oficial do Município, o resumo das deliberações constantes nas atas das reuniões depois de aprovadas no prazo de 15 dias.

Art. 51- Ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar compete:

I - As diretrizes da política e do plano municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo;

II - Os projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município de Niterói;

III - As formas de articular e mobilizar a sociedade civil organizada, no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional, indicando prioridades;

IV - A realização de estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;

V - A organização e implementação das Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 52- Ao **Conselho Municipal de Economia Solidária** compete:

I - Definir os critérios para seleção de programas e projetos a serem financiados com recursos públicos ou benefícios resultantes da implementação desta Lei;

II- Acompanhar e avaliar a gestão financeira, os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos financiados por recursos públicos;

III- Funcionar como instância consultiva, propositiva e deliberativa de políticas públicas que visem o apoio à implementação de ações que garantam o fortalecimento da Economia Solidária no município de Niterói;

IV- Aprovar o Plano Anual de Desembolso de Recursos e a Prestação de Contas Anual do Fundo Municipal de Economia Solidária;

V- Conceder o Selo de Economia Solidária de Niterói;

VI- Convocar e realizar a Plenária Municipal de Economia Solidária, em consonância com os Fóruns Estadual e Brasileiro de Economia Solidária;

VII- Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, em até 90 (noventa) dias após a aprovação dessa Lei;

VIII- Articular ações entre os Conselhos do Município, tendo como pressuposto que a Economia Solidária é um tema transversal às áreas de desenvolvimento econômico, urbanismo, educação, cultura, saúde, trabalho, meio ambiente, turismo, agricultura familiar, pesca, comunidades tradicionais, ciência e tecnologia, assistência social e direitos humanos;

IX- Contribuir para as políticas de equidade de gênero, cor, etnia e geração, buscando condições que estimulem a participação de todos;

X- Zelar pelo cumprimento da legislação da Economia Solidária;

XI- Convocar a Conferência Municipal de Economia Solidária, com periodicidade coincidente da Conferência Nacional, bem como definir seus parâmetros de composição, organização e funcionamento, por meio de regulamento próprio;

XII- Acompanhar a execução das deliberações das Conferências de Economia Solidária;

XIII- Propor ao Poder Executivo Municipal as diretrizes e prioridades da Política Municipal de Economia Popular Solidária, incluindo-se requisitos orçamentários para sua consecução;

XIV- Articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do sistema público, a implementação e a convergência de ações inerentes à Política Municipal de Economia Popular Solidária;

XV- Fomentar e fortalecer o CADSOL;

XVI- Mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Economia Solidária;

XVII- Monitorar e avaliar periodicamente o Plano Municipal de Economia Solidária em parceria ao Fórum de Economia Solidária de Niterói;

XVIII- Apresentar ao Poder Executivo municipal, proposições para implantar políticas públicas emancipatórias de Economia Solidária, contribuindo para a elaboração do planejamento do Executivo.

Art. 53- O Conselho Tutelar é órgão permanente, autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente. As decisões do Conselho Tutelar são tomadas pelo seu colegiado, conforme dispõe o Regimento Interno do órgão.

Parágrafo Único: Os Conselhos Tutelares, embora não subordinados, estão administrativamente vinculados ao Poder Executivo Municipal, sendo no município de Niterói: Conselho Tutelar I (Centro); Conselho Tutelar II (Largo da Batalha) e Conselho Tutelar III (Fonseca).

Art. 54- Aos **Conselhos Tutelares** competem:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII da Lei Federal 8.069 de 1990;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII da Lei Federal 8.069 de 1990;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI da Lei Federal 8.069 de 1990, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.

XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 55- Ao Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Economia Solidária incumbe:

I - articular a política de Assistência Social, planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

II - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da SMASES, pertinentes à formulação das políticas de modernização da gestão, de planejamento dos programas, projetos e atividades de curto, médio e longo prazos, de planejamento orçamentário do município e de controle da regularidade e legalidade da programação orçamentária e financeira;

III - representar a Secretaria ativa e passivamente, em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele;

IV - orientar, acompanhar e controlar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

V- exercer competência normativa em matéria de planejamento, orçamento, gestão e controle contábeis e da gestão orçamentária e financeira da SMASES;

VI - articular-se aos demais Secretários Municipais para integrar e aperfeiçoar os serviços públicos municipais;

VII - promover a articulação institucional e planejamento conjunto entre as Subsecretarias da SMASES;

VIII - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as deliberações das instâncias superiores e órgãos colegiados;

IX - coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes nacionais e estaduais das esferas governamentais de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;

X - observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - aprovar a proposta orçamentária da SMASES e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;

XIII - expedir circulares, instruções e resoluções sobre assuntos de competência e que versem sobre interesse interno da SMASES, complementares a esse Regimento;

XIV - indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;

XV - viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XVI - promover ações de articulação e integração da iniciativa pública, do Sistema de Garantia de Direitos e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XVII- participar dos Colegiados de Gestores Municipais de Assistência Social – COGEMAS;

XVIII - 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;

XIX - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares pela SMASES;

XX - autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

XXI - coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXII - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município e atualização do diagnóstico socioassistencial municipal;

XXIII - desempenhar outras atividades afins de sua competência e/ou exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 56 - Aos Subsecretários incumbe assessorar o Secretário na formulação e execução das políticas de assistência social e economia solidária, de planejamento dos programas, projetos e atividades de curto, médio e longo prazos, bem como nas demais atividades da competência do titular da Pasta e, ainda:

I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - exercer a direção geral e supervisão das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhe são subordinadas;

III - promover a elaboração do planejamento da unidade da qual são titulares e o levantamento das necessidades de pessoal, matéria e suporte necessários à sua implementação;

IV - consolidar os relatórios de trabalho referentes às atividades desenvolvidas nas unidades que lhe são subordinadas;

V - elaborar diagnóstico socioassistencial municipal para identificação das áreas de maior vulnerabilidade social e da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;

VI - colaborar com a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, garantindo ampla participação das unidades organizacionais da SMASES e Conselhos;

VII - submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMASES, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

VIII - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

IX - acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

X - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SMASES;

XII - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XIII - articular-se aos demais setores e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria, em relatório anual



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

(qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XIV - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XV - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao seu setor, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 57- Aos Coordenadores, Chefes de Gabinete e de Assessoria e Encarregados de Setor incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

III - propor ações que objetivem a formação continuada da equipe, com vistas à melhor qualificação dos serviços;

IV - participar de reuniões com sua equipe e demais coordenações, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

VI - propor medidas que visem a facilitar os encargos administrativos das demais unidades organizacionais da secretaria;

VII - reunir periodicamente os coordenadores das unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria;

VIII - sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;

X - proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em sua coordenação, conforme orientação da secretaria municipal de administração;

XI - desenvolver ações que visem à articulação interna e com outras políticas públicas;

XII - coordenar de modo geral os serviços que estão sob a responsabilidade de seu setor;

XIII - manifestar-se e emitir documentos sobre assuntos de sua competência;

XIV - acompanhar do desempenho profissional dos servidores afetos à seu setor;

XV - encaminhar ao gestor da SMASES para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;

XVI - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe;

XVII - representar o titular da pasta, quando solicitado;

XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 58- Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor e Assistente incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas. **Art. 59-** Aos demais servidores da SMASES, competem:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou quem lhes represente;

II - cumprir com a sua carga horária;

III - manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

VI - participar de atividades de formação continuada que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

VII - responder pelo desaparecimento dos bens público que lhe forem transferidos ou transferidos a sua unidade organizacional para uso e/ou guarda, bem como a responsabilização pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar aos mesmos; devendo comunicar, imediatamente, a unidade competente irregularidade ocorrida com os bens públicos que estejam aos seus cuidados, bem como proceder ao registro do boletim de ocorrência nos casos de delitos que envolvam tais bens;

VIII - comunicar ao setor de patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

IX - informar o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade, provisória, pela guarda dos bens públicos, nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.);

X - executar suas atribuições com observância deste regimento interno, legislação municipal e demais normativas, bem como tipificação nacional de serviços socioassistenciais;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.60- As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Gestor da Secretaria.

Art.61- Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

Art.62 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.