

DECRETO Nº 2.150, DE 5 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Promoção Social.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 17.03.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art.36, da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Promoção Social o planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população destinatária da assistência social do Município, cabendo-lhe especificamente:

I – desenvolver ações de proteção social básica e especial, objetivando o protagonismo, a autonomia e a emancipação dos destinatários da assistência social, residentes no Município;

II – propiciar a participação da população destinatária da assistência social, nos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

III – incentivar a participação comunitária, fortalecimento de lideranças e o protagonismo juvenil;

IV - promover campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas, visando o bem estar da população;

V – instalar e manter as Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada, para a execução das ações de proteção social básica e de proteção social especial;

VI – prestar assessoramento técnico-administrativo aos Conselhos Municipais da área da assistência social e outros organismos de participação social afins;

VII - coordenar, controlar e executar a aplicação de recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados a área da Assistência Social; e

VIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Promoção Social é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário Municipal de Promoção Social, será substituído, em seus impedimentos eventuais e temporários, pelo Diretor Geral.

§ 2º O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Promoção Social é formada por Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º As Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento são as seguintes:

I – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Conselho Municipal de Assistência Social;

III – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento são as estabelecidas em suas legislações específicas.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Departamento de Apoio Técnico-Operacional:

a) Divisão Administrativa e Financeira;

b) Divisão de Suprimento de Materiais e Apoio Operacional;

II – Departamento de Promoção Humana e Desenvolvimento Comunitário:

a) Divisão de Ações de Proteção Social Básica;

b) Divisão de Ações de Proteção Social Especial;

c) Divisão de Ações Comunitárias.

III - Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Apoio Técnico-Operacional

Art. 4º O Departamento de Apoio Técnico-Operacional tem como atribuições básicas o assessoramento ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no suporte operacional necessário ao cumprimento dos objetivos da Secretaria, compreendendo as ações relativas às áreas financeira e administrativa e outras atividades correlatas, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 5º A Divisão Administrativa e Financeira tem como atribuições básicas:

I – coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária da Secretaria;

II – proceder a execução e o acompanhamento do orçamento a cargo da Secretaria;

III – exercer o controle e fiscalização dos recursos financeiros, sob a responsabilidade da Secretaria, incluindo os repasses dos governos Federal, Estadual e Municipal;

IV – promover a apuração, análise e controle de custos operacionais da Secretaria;

V – manter o controle dos contratos e convênios, bem como dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito da Secretaria;

VI – promover atividades relativas à recepção de pessoas, bem como a preparação, expedição e envio de correspondências da Secretaria, e ainda a guarda e conservação do respectivo acervo documental;

VII – manter atualizado o cadastro de servidores da Secretaria, realizando as ações necessárias ao acompanhamento da vida funcional dos mesmos; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Suprimento de Materiais e Apoio Operacional

Art. 6º Cabe à Divisão de Suprimento de Materiais e Apoio Operacional o desempenho das seguintes atribuições:

I – providenciar a aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria, bem como seu recebimento, guarda e distribuição;

II – promover o registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;

III – coordenar a execução dos serviços de segurança, transportes, zeladoria e copa, no âmbito da Secretaria; e

IV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Promoção Humana e Desenvolvimento Comunitário

Art. 7º O Departamento de Promoção Humana e Desenvolvimento Comunitário tem como atribuições básicas o assessoramento ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente na concepção, coordenação e supervisão das ações destinadas à execução dos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial, desenvolvidos no âmbito da Secretaria, e outras atividades correlatas, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Ações de Proteção Social Básica

Art. 8º A Divisão de Ações de Proteção Social Básica tem como atribuições:

I – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada da Secretaria;

II - subsidiar o apoio logístico às ações realizadas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela proteção social básica, especificamente nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

III – acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela proteção social básica, especificamente nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

IV – efetuar o planejamento estratégico dos recursos previstos para as ações de inclusão produtiva e enfrentamento à pobreza, bem como para a articulação comunitária;

V – repassar informações e orientações às coordenações das Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela proteção social básica; e

VI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Ações de Proteção Social Especial

Art. 9º Divisão de Ações de Proteção Social Especial tem como atribuições:

I – coordenar e avaliar programas, projetos e serviços de proteção social especial, que têm por objetivo atender à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompidos;

II – subsidiar o apoio logístico às ações realizadas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela proteção social especial, especificamente nos Abrigos Municipais e no Centro de Atendimento Social – CAS / Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS;

III - acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela proteção social especial;

IV – propor a celebração de convênios com outros órgãos, para o atendimento à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompidos, bem como acompanhar e avaliar a execução dos serviços previstos nos convênios celebrados;

V – repassar informações e orientações às coordenações das Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela proteção social especial;

VI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Ações Comunitárias

Art. 10. A Divisão de Ações Comunitárias tem como atribuições:

I – assessorar técnica e administrativamente os Conselhos da área da assistência social e outros organismos de participação social, tais como fóruns e conferências;

II – promover a articulação e o acompanhamento da execução dos programas dos governos Federal e Estadual;

III– supervisionar o Programa de Cadastro Único, efetuando as ações propostas pelo programa, tais como: cadastramento e atualização, bloqueios e monitoramento;

IV – fornecer o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais e outros organismos de participação social afins, vinculados à área da assistência social;

V- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Das Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada

Art. 11. As Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada são espaços multidisciplinares nos quais se desenvolvem ações na área social, objetivando o protagonismo, a autonomia e a emancipação dos destinatários da assistência social, de forma a facilitar o acesso da comunidade aos bens e serviços, e são constituídas por:

I – Centros de Referência da Assistência Social – CRAS/Centros Municipais de Promoção Humana e Unidades Operacionais afins - têm por objetivo contribuir para prevenção de situações de riscos, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

II – Centro de Referência Especial da Assistência Social – CREAS/Centro de Atendimento Social – CAS – é uma unidade operacional de média complexidade que tem por objetivo desenvolver programas e serviços especializados e contínuos, a indivíduos e famílias com seus direitos violados, com vínculos familiares frágeis, promovendo a articulação com a rede de serviço socioassistencial existente.

III - Abrigos Municipais – são unidades operacionais de alta complexidade, cujo o objetivo é a proteção de indivíduos com direitos violados em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos, proporcionando atendimento integral a esta clientela.

Parágrafo único. As Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada, a que se refere este artigo, são instituídas por Decreto do Chefe do Poder Executivo e funcionarão de

acordo com o Disposto em Regimento, a ser aprovado por Portaria da Secretaria Municipal de Promoção Social – SEMPS.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 12. São atribuições do Secretário Municipal de Promoção Social:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação e aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XII – acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIII – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades, no âmbito da Secretaria;

XIV – designar servidores para, em paralelo às suas atividades normais, atuarem como representantes da Secretaria, especialmente para atuar junto ao Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XV – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 13. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiências;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Diretor Geral

Art. 14. São atribuições do Diretor Geral:

I – substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários;

II – coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

III – responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa da Secretaria;

IV – atuar com principal auxiliar do Secretário;

V – exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

VI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Diretores de Departamento

Art. 15. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Diretor Geral; e

X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Divisão e dos Coordenadores das Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada

Art. 16. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão e dos Coordenadores das Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral ou pelos Diretores de Departamento.

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 17. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 18. Os Conselhos Tutelares do Município, para seu funcionamento, contarão com aporte orçamentário, financeiro e administrativo da Secretaria Municipal de Promoção Social.

Art. 19. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção Social é a constante do Organograma em anexo.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 5 de março de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

