

DECRETO N.º 11.012 DE 12 DE MAIO DE 2016

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições e na conformidade do que dispõe o artigo 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Natal,

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, na forma do texto em anexo, parte integrante deste Decreto.

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

Palácio Felipe Camarão em Natal/RN, 12 de maio de 2016.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES
Prefeito

ILZAMAR SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS) é um órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal de Natal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, cuja finalidade é formular, implementar, monitorar, avaliar e cofinanciar as políticas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar, de forma articulada, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle social.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, em conformidade com a Lei Complementar nº 141, de 28 de agosto de 2014, compete:

I- elaborar e implementar o Plano Municipal das Políticas da Assistência Social, do Trabalho e da Segurança Alimentar com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II- coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

III- coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, em consonância com as diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego, articulada com órgãos governamentais e não governamentais e com as empresas locais;

IV- coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, em consonância com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

V- articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos setoriais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI- celebrar convênios de forma transparente e participativa com organizações sem fins lucrativos, assegurando padrão de qualidade no atendimento e garantia do caráter público na ação;

VII- gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FUMAS) bem como os demais recursos orçamentários, vinculados ao Fundo da Infância e da Adolescência (FIA), Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso (FUMAPI) e Fundo de Desenvolvimento Econômico Municipal (FUNDEC), assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII- propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

IX- manter atualizado o Sistema Municipal de Vigilância Socioassistencial, visando apoiar e subsidiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pela rede socioassistencial;

X- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XI- exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

Art.3º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social compõe-se de:

I - Órgão de direção superior, sendo:

a) Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social;

II - Órgãos de Assessoramento direto ao Secretário Municipal, sendo:

a) Chefia de Gabinete – CG;

b) Assessoria Jurídica – AJUR;

c) Assessoria Técnica – ASSTEC.

III - Órgãos colegiados, sendo:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- b) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – COMUDE;
- c) Comissão Municipal do Trabalho – COMUT;
- d) Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
- g) Conselhos Tutelares da Criança e do Adolescente.

IV - Órgãos de execução programática, sendo:

a) Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social, estando vinculados:

1. Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

2. Departamento de Proteção Social Básica, composto de:

2.1. Setor de Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

2.2. Setor de Gestão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos;

2.3. Setor de Gestão de Benefícios e do Cadastro Único;

3. Departamento de Proteção Social Especial, composto de:

3.1. Setor de Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e dos demais Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

3.2. Setor de Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

3.3. Setor de Gestão dos Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;

4. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, composto de:

4.1. Setor de Ações e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional;

4.2. Setor de Suprimento e Controle de Alimentos;

5. Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional, composto de:

5.1. Setor de Empreendedorismo;

5.2. Setor de Ações para o Trabalho.

b) Secretaria Adjunta de Administração Geral, estando vinculados:

1. Departamento Financeiro, composto de:

1.1. Setor de Execução Orçamentária.

2. Departamento de Administração, composto de:

2.1. Setor de Material e Patrimônio;

2.2. Setor de Compras e Abastecimento;

2.3. Setor de Gestão de Pessoas;

2.4. Setor de Informática;

2.5. Setor de Transporte;

2.6. Setor de Manutenção e Limpeza.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do organograma, em anexo, que integra o presente Regimento, regulamentado

pelo Decreto nº 10.409 de 29 de agosto de 2014 e alterações do Decreto nº 10.780, de 06 de Agosto de 2015.

Art. 4º. O nível de Direção Geral (DG) da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelo cargo de provimento em comissão de:

I- Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 5º. O nível de Direção Geral Adjunta (DGA) da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de provimento em comissão de:

I - Secretário Adjunto de Trabalho e Assistência Social e;

II- Secretário Adjunto de Administração Geral.

Art. 6º. O nível de Diretor de Departamento (DD) da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, composto pelos órgãos de assessoramento e órgãos de execução programática, é representado pelos cargos de provimento em comissão de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Chefia da Assessoria Jurídica;

III - Chefia da Assessoria Técnica;

IV- Diretor de Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

V - Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

VI - Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;

VII - Diretor do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional;

IX - Diretor do Departamento Financeiro; e

X- Diretor do Departamento de Administração.

Art. 7º. O nível de Chefia de Setor (CS) da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos, de provimento em comissão, de:

I - Chefia do Setor de Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

II - Chefia do Setor de Gestão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos;

III - Chefia do Setor de Gestão de Benefícios e do Cadastro Único;

IV- Chefia do Setor de Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

V- Chefia do Setor de Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

VI- Chefia do Setor de Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;

VII- Chefia do Setor de Ações e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII- Chefia do Setor de Suprimento e Controle de Alimentos;

IX- Chefia do Setor de Empreendedorismo;

X- Chefia do Setor de Ações para o Trabalho;

XI- Chefia do Setor de Execução Orçamentária;

XII- Chefia do Setor de Material e Patrimônio;

XIII- Chefia do Setor de Compras e Abastecimento;

XIV- Chefia do Setor de Gestão de Pessoas;

XV- Chefia do Setor de Informática;

XVI- Chefia do Setor de Transporte; e

XVII- Chefia do Setor de Manutenção e Limpeza.

Art. 8º. O nível de Encarregado de Serviço (ES) da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Encarregados de Serviços, de provimento em comissão.

CAPÍTULO III **DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA**

SEÇÃO I **DA CHEFIA DE GABINETE (CG)**

Art. 9º. O Gabinete do Secretário é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social.

Art. 10. À Chefia de Gabinete compete:

- I- assistir o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II- organizar e coordenar as audiências e a agenda do Secretário;
- III- analisar e instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV- elaborar e acompanhar ofícios e memorandos de interesse do Gabinete;
- V- manter arquivo de relatórios, instruções normativas, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- VI- desempenhar as atividades de relações públicas, coordenar e acompanhar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- VII- articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- VIII- encaminhar os Atos Oficiais da Secretaria para publicação através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;
- IX- preparar a correspondência do Secretário;
- X- encaminhar aos conselhos municipais ligados à SEMTAS informações necessárias ao exercício do controle social;
- XI- promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria com vistas a potencializar a capacidade de trabalho da Secretária;
- XII- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SEÇÃO II **DA ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)**

Art. 11. A Assessoria Jurídica é a unidade de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social e às demais unidades internas da Secretaria, respeitada a competência específica das unidades descentralizadas.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica é coordenada por um bacharel em Direito, nomeado em comissão pelo Prefeito por indicação do Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 12. À Assessoria Jurídica compete:

- I- assessorar o Gabinete do Secretário e os Secretários Adjuntos quando necessário;
- II- manter-se atualizada com a legislação específica da área e acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas no âmbito internacional, nacional, estadual e municipal;
- III- emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações jurídicas;
- IV- articular-se com os serviços jurídicos do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- V- publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- VI- elaborar ou analisar anteprojetos de leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;

VII- elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse da Secretaria;

VIII- padronizar, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos, assessorando os departamentos e setores da Secretaria nas negociações que busquem a execução dos mesmos;

IX- proceder à revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações da Secretaria;

X- assessorar o Secretário e participar em negociações sobre assuntos que envolvam aspectos legais;

XI- proceder à análise sobre a legitimidade jurídica dos processos gerados na Secretaria de Trabalho e Assistência Social;

XII- acompanhar assuntos de interesse da SEMTAS perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

XIII- zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

XIV- supervisionar e acompanhar o litígio que envolva a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

XV- exercer outras atividades correlatas e, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA (ASSTEC)

Art. 13. A Assessoria Técnica é a unidade de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, aos Secretários Adjuntos e aos Departamentos da Secretaria, no processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços respeitada à competência específica de cada unidade.

Art. 14. À Assessoria Técnica compete:

I- prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social em apoio as suas decisões;

II- prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios desenvolvidos pela SEMTAS;

III- propor e/ou realizar estudos, levantamentos, análise e avaliação de dados, informações e decisões relativas a sua programação e ao seu desempenho;

IV- assessorar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços na esfera municipal, com foco nas políticas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar;

V- emitir pareceres técnicos e respaldar ações em apoio ao Secretário, Secretários Adjuntos e Diretores de Departamentos na execução dos serviços no âmbito do SUAS e de ações, programas e projetos na área do Trabalho e de Segurança Alimentar;

VI- consolidar, por meio de relatórios anuais de gestão, dentre outros, informações pertinentes aos serviços, programas, projetos, benefícios e demais atividades desenvolvidas pela SEMTAS;

VII- coordenar e/ou assessorar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VIII- provocar e subsidiar a realização de estudos e oficinas que permitam a formação continuada de gestores, técnicos, dentre outros profissionais;

IX- exercer outras atividades correlatas e especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Trabalho e Assistência Social.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 15. Os órgãos colegiados, de caráter permanente e deliberativo, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, têm as suas competências definidas no ato de criação, e a composição e funcionamento regulados em regimento próprio.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados que trata o caput desse artigo são:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- II- Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – COMUDE;
- III- Comissão Municipal do Trabalho – COMUT;
- IV- Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- V- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- VI- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
- VII- Conselhos Tutelares da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA ADJUNTA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 16. A Secretaria Adjunta do Trabalho e Assistência Social é a unidade executiva responsável pela direção pedagógica da gestão das políticas de Trabalho, de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, sendo seu titular um técnico de nível superior, indicado pelo Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social e nomeado em comissão pelo Prefeito.

Art. 17. Ao Secretário Adjunto do Trabalho e de Assistência Social compete:

- I- contribuir para uma gestão articulada entre as políticas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar, em conjunto com a equipe técnica, assegurando o caráter público e padrão de qualidade na prestação dos serviços;
- II- participar dos processos de planejamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social com informações, análises e propostas, visando o aprimoramento da gestão do SUAS e das políticas de Trabalho e de Segurança Alimentar;
- III- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada dos trabalhadores da área;
- IV- orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e unidades da rede complementar conveniada com a Secretaria;
- V- estabelecer relações com os entes federados e estaduais da área do Trabalho visando à implementação da Política Municipal de Trabalho;
- VI- estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação da Política de Assistência Social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- VII- estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Segurança Alimentar, visando à implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VIII- acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com vistas ao exercício efetivo do controle social;
- IX- acompanhar e apoiar a gestão da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação das políticas da SEMTAS;
- X- acompanhar e apoiar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- XI- acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios firmados no âmbito da SEMTAS;
- XII- substituir o Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social nos casos de afastamento ou impedimento temporário;
- XIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS SOCIAIS (DIMAPS)

Art. 18. O Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais (DIMAPS), subordinado à Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social é a unidade executiva responsável pela Vigilância Socioassistencial, que consiste no desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais possam conhecer as formas de vulnerabilidades e riscos sociais da população e do território pelos quais são responsáveis, induzindo o planejamento das ações que visem à garantia de direitos socioassistenciais e a qualidade dos serviços prestados, cujo cargo de Direção é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e deverá ser exercido por técnico que compõe as categorias profissionais de nível superior do SUAS;

Art. 19. Ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais (DIMAPS) compete:

I- produzir, sistematizar, monitorar e avaliar as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos usuários das políticas executadas pela SEMTAS, a partir das referências da legislação vigente;

II- elaborar e atualizar periodicamente, em conjunto com as áreas de Proteção Social Básica e Especial, o diagnóstico socioterritorial do município com as informações de vulnerabilidades e riscos sociais, e consequente demanda de serviços disponíveis à população, bem como aqueles que precisam ser criados;

III- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais na esfera municipal, com foco nas políticas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar;

IV- coordenar, em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

V- coordenar e monitorar, em âmbito municipal, a alimentação de sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais, Censo SUAS e relatório anual de gestão, zelando pela qualidade das informações coletadas;

VI- orientar quanto aos procedimentos da rede de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades socioassistenciais, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VII- gerenciar os sistemas da Rede SUAS responsáveis pelas informações de atendimento e monitoramento da política de Assistência Social;

VIII- utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais (CadÚnico) como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimular a oferta dos serviços no território;

IX- promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos das ações e programas da SEMTAS;

X- manter-se atualizado quanto às orientações técnicas, normativas e deliberações, em âmbito nacional, encaminhando-os aos demais setores da SEMTAS;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (DPSB)

Art. 20. O Departamento de Proteção Social Básica (DPSB), subordinado à Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social é a unidade executiva responsável pela operacionalização das ações de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), cujo cargo de Direção é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e deverá ser exercido por um técnico que compõe as categorias profissionais de nível superior do SUAS;

Art. 21. Ao Departamento de Proteção Social Básica (DPSB) compete:

I- planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações dos programas, projetos, atividades, serviços e benefícios da Proteção Social Básica que visem à prevenção e à proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II- realizar supervisões periódicas com os setores da Proteção Social Básica;

III- participar da elaboração e acompanhar a execução das ações definidas no Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social;

IV- elaborar, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da Proteção Social Básica;

V- acompanhar e executar as ações e metas definidas no Plano Municipal de Assistência Social e deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

VI- monitorar prazos e o envio regular de informações sobre os serviços socioassistenciais, no âmbito de sua competência, assegurando a alimentação de sistemas da REDE SUAS pelo DIMAPS,

VII- articular, com os Departamentos Financeiro e de Administração, a viabilização de infraestrutura, para a garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

VIII- acompanhar os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica referenciados aos CRAS e/ou executados pela rede conveniada com a SEMTAS, assegurando o caráter público e padrões de qualidade na oferta desses serviços;

IX- promover reuniões sistemáticas de avaliação envolvendo as equipes profissionais visando subsidiar o planejamento das ações no âmbito da Proteção Social Básica;

X- sistematizar dados e informações encaminhando-os ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais para efeito de registro e construção de indicadores sociais;

XI- elaborar relatório trimestral de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Trabalho de Assistência Social;

XII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF) E CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Art. 22. Ao Setor de Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, compete:

I- coordenar a implantação e funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) de Natal, assegurando a oferta qualificada e territorializada dos Serviços da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

II- acompanhar, orientar e assessorar as equipes profissionais dos CRAS no cumprimento de sua atribuição de acompanhar famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços socioassistenciais;

III- estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades dos CRAS, considerando as especificidades territoriais;

IV- acompanhar e assessorar os coordenadores do CRAS na sua função de articular a rede e os serviços socioassistenciais nos territórios de sua abrangência, assegurando padrões de qualidade e o caráter público;

V- promover reuniões de avaliações dos CRAS e dos serviços socioassistenciais neles prestados, visando identificar os resultados e impactos dos mesmos na vida das famílias e dos territórios da sua abrangência;

VI- favorecer a articulação da equipe dos trabalhadores sociais dos CRAS com as demais instâncias da SEMTAS, contribuindo com o melhor desenvolvimento das ações e o estabelecimento de fluxos e procedimentos;

VII – identificar as necessidades de capacitação das equipes profissionais e informar ao Setor de Gestão de Pessoas da SEMTAS, tendo em vista processos de formação continuada dos trabalhadores

da área;

VIII- registrar dados e informações sobre os serviços socioassistenciais, bem como situações de vulnerabilidade e risco sociais, encaminhando-os ao Departamento de Proteção Social Básica para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais;

IX- acompanhar a alimentação das informações sobre os serviços socioassistenciais, Censo SUAS referentes aos CRAS, junto ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

X- elaborar relatório trimestral de atividades;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV) PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS

Art. 23. Ao Setor de Gestão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, compete:

I- conduzir e acompanhar serviços e programas, de acordo com a especificidade territorial e com as regulações específicas, voltadas a crianças, adolescentes e idosos;

II- nortear e acompanhar a elaboração da proposta político pedagógica dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos;

III- realizar supervisões continuadas com as equipes de referência das unidades dos Serviços;

IV- articular-se com a rede socioassistencial para a inclusão dos adolescentes em serviços de educação profissional;

V- promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas, em especial de atendimento a crianças, adolescentes e idosos;

VI- elaborar e executar, em parceria com o Setor de Gestão de Pessoas, o plano de capacitação continuada dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos, considerando suas especificidades;

VII- elaborar relatório trimestral sobre os serviços de sua área de competência visando medir os resultados e impactos dos mesmos na vida das crianças, adolescentes e idosos;

VIII- apoiar o trabalho socioeducativo de Fortalecimento de Vínculos desenvolvido por organizações não-governamentais e outros atores;

IX- coordenar o processo de escolha dos coordenadores dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos;

X- realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos;

XI- registrar dados e informações, encaminhando-os ao Departamento de Proteção Social Básica para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais;

XII- monitorar a alimentação de sistemas quanto aos dados referentes aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos, junto ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

XIII- apoiar a promoção de campanhas de difusão dos direitos sociais das crianças, adolescentes e idosos;

XIV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E DO CADASTRO ÚNICO

Art. 24. Ao Setor de Gestão de Benefícios e do Cadastro Único, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, compete:

I- coordenar e executar, a nível municipal, benefícios assistenciais e de transferência de renda,

bem como ações vinculadas à gestão do Cadastro Único;

II- acompanhar e assessorar os CRAS no processo de pré-habilitação de idosos (com 65 anos ou mais) e pessoas com deficiência (de qualquer idade) para o Benefício de Prestação Continuada (BPC);

III- acompanhar e assessorar os CRAS no processo de atendimento das famílias inseridas no BPC na Escola;

IV- acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizada nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;

V- administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações e denúncias, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do Programa de Transferência de Renda Bolsa Família, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

VI- acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS (IGD – SUAS) e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD - PBF) para melhorar a qualidade da gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

VII- coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

VIII- registrar dados e informações, encaminhando-os ao Departamento de Proteção Social Básica para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

IX- desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao Cadastro Único;

X- organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

XI- propor e realizar, junto ao órgão gestor estadual e/ou ao Setor de Gestão de Pessoas, cursos de capacitação para os profissionais e estagiários do Setor de Cadastro Único;

XII- compor equipe com os responsáveis das políticas de Saúde e Educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

XIII- enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao Cadastro Único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

XIV- coordenar a organização do arquivo físico do Cadastro Único, conforme estabelecido em regulação específica;

XV- proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, encaminhando-os ao Departamento de Proteção Social Básica para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais do Programa;

XVI- elaborar relatório trimestral de atividades;

XVII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (DPSE)

Art. 25. O Departamento de Proteção Social Especial (DPSE), subordinado à Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social é a unidade executiva responsável pela operacionalização das ações de Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), cujo cargo de Direção é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e deverá ser exercido por um técnico que compõe as categorias profissionais de nível superior do SUAS.

Art. 26. Ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE) compete:

I- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da Proteção Social Especial que visem romper com a situação de ameaça ou violações de direitos, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II- realizar supervisões periódicas com os setores da Proteção Social Especial;

- III- participar da elaboração e acompanhar a execução das ações definidas no Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social;
- IV- elaborar, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da Proteção Social Especial;
- V- acompanhar e executar as ações e metas definidas no Plano Municipal de Assistência Social, deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- VI- monitorar o envio regular de informações sobre os serviços socioassistenciais, no âmbito de sua competência, assegurando a alimentação de sistemas da REDE SUAS
- VII- articular, com os Departamentos Financeiro e de Administração, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- VIII- acompanhar os serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial referenciados aos CREAS e/ou executados pela rede conveniada com a SEMTAS, assegurando o caráter público e padrões de qualidade na oferta desses serviços;
- IX- acompanhar e orientar serviços e ações de abordagem de rua voltados às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua;
- X- trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;
- XI- acompanhar os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças, adolescentes, jovens, idosos, famílias, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua, da rede socioassistencial da SEMTAS e da rede conveniada do município de Natal;
- XII- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- XIII- promover reuniões sistemáticas de avaliação envolvendo as equipes profissionais visando subsidiar o planejamento das ações no âmbito da Proteção Social Especial;
- XIV- sistematizar dados e informações encaminhando-os ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais para efeito de registro e construção de indicadores sociais;
- XV- elaborar relatório trimestral de atividades;
- XVI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO
ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI), DOS CENTROS DE
REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) E DOS DEMAIS
SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 27. Ao Setor de Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), dos Centros de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) e dos demais Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

- I- coordenar a implantação e funcionamento dos Centros de Referência Especializados da Assistência Social (CREAS) de Natal, assegurando a oferta qualificada e territorializada dos serviços da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- II- acompanhar, orientar e assessorar as equipes profissionais dos CREAS no cumprimento de sua atribuição de acompanhar famílias em situação de risco social e pessoal e de violação de direitos, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias (PAEFI) e demais serviços socioassistenciais;
- III- informar ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial quanto ao andamento dos programas, projetos e atividades de proteção social especial de média complexidade;
- IV- estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades dos CREAS e demais serviços/programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade, considerando as especificidades territoriais;
- V- acompanhar e assessorar os CREAS na sua função de articular e coordenar a rede e os serviços socioassistenciais de média complexidade nos territórios de sua abrangência, assegurando

padrões de qualidade e o caráter público dos serviços;

VI- promover avaliações sistemáticas dos CREAS e dos serviços socioassistenciais neles prestados, visando identificar os resultados e impactos dos mesmos na vida das famílias e dos territórios da sua abrangência;

VII- favorecer a articulação da equipe dos trabalhadores sociais dos CREAS e dos outros serviços/programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade com as demais instâncias da SEMTAS, contribuindo com o melhor desenvolvimento das ações e estabelecimento de fluxos e procedimentos;

VIII- registrar dados e informações sobre os serviços e situações de violação de direitos, encaminhando-os ao Departamento de Proteção Social Especial para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais;

IX- monitorar a alimentação dos dados referentes aos CREAS e aos demais serviços/programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade, junto ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

X- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuadas das equipes;

XI- elaborar relatório trimestral de atividades;

XII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII

DO SETOR DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 28. Ao Setor de Gestão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

I- coordenar, monitorar e avaliar os Serviços de Acolhimento de crianças, adolescentes, jovens e idosos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados e a rede de equipamentos de Alta Complexidade gerenciada pelo município ou da rede conveniada;

II- garantir a execução das ações de forma articulada com os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS), assegurando a dinâmica da referência e contra referência;

III- atuar em estreita parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, Ministério Público, Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos, instituições públicas governamentais e não-governamentais, entre outras;

IV- avaliar permanentemente a atuação da rede de Alta Complexidade e adotar medidas visando assegurar o princípio da convivência familiar e comunitária estruturante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

V- executar e acompanhar as ações socioassistenciais do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências.

VI- apoiar e incentivar o acolhimento familiar, com a inclusão e capacitação de novas famílias para acolher crianças e adolescentes;

VII- participar de audiências públicas e acompanhar seus desdobramentos, com o objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;

VIII- realizar estudos e pesquisas avaliativas sobre os serviços e debater o problema do abandono e da ruptura de vínculos familiares e comunitários, sistematizando e divulgando informações;

IX- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada das equipes;

X- elaborar relatório trimestral sobre os serviços de sua área de competência;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO IX

DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

Art. 29. Ao Setor de Gestão de Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

I- orientar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de Acolhimento Institucional voltados para famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, bem como o Serviço Especializado em Abordagem Social referenciados ao Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua (CREAS POP) e demais programas e projetos voltados à população em situação de rua;

II- buscar parcerias com empresas e entidade da sociedade civil, visando inserir os usuários no trabalho e no desenvolvimento de atividades produtivas;

III- participar da elaboração e acompanhar a execução das ações definidas no Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social;

IV- promover a intersetorialidade a fim de garantir o atendimento integral às necessidades dos usuários;

V- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

VI- atuar em estreita parceria com o Ministério Público, Defensoria Pública, instâncias representativas da população em situação de rua, instituições públicas governamentais e não-governamentais, entre outras;

VII- avaliar permanentemente a atuação dos serviços e adotar medidas visando assegurar o princípio da convivência familiar e comunitária estruturante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

VIII- sistematizar dados e informações encaminhando-os ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação de Políticas Sociais para efeito de registro e construção de indicadores sociais;

IX- elaborar relatório trimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de Proteção Social Especial;

X- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada das equipes;

XI- representar o Setor em encontros, seminários, reuniões, conferências e em outros espaços;

XII- assegurar a participação dos coordenadores de serviços nas reuniões dos territórios e nos demais espaços de articulação intersetorial;

XIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (DESAN)

Art. 30. O Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (DESAN), subordinado à Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social é a unidade responsável pela operacionalização das ações de programas, projetos e ações de Segurança Alimentar e Nutricional, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, estabelecida pelo Decreto nº 7.272/2010, cujo cargo de Direção, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, deverá ser exercido por um técnico de nível superior, com formação em nutrição;

Art. 31. Ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (DESAN) compete:

I- planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

II- articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à Segurança Alimentar e Nutricional e à agricultura familiar;

III- assegurar o acesso e garantir aos usuários dos serviços o direito à alimentação de boa qualidade;

IV- desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;

V- planejar e coordenar ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional.

VI- promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança

Alimentar e Nutricional;

VII- elaborar o plano de capacitação continuada das equipes do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional e demais Departamentos da SEMTAS, na área de Segurança Alimentar, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, bem como acompanhar a sua execução;

VIII- sistematizar dados e informações encaminhando-os ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação de Políticas Sociais para efeito de registro e construção de indicadores sociais;

IX- elaborar relatório trimestral de atividades;

X- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO XI DO SETOR DE AÇÕES E PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 32. Ao Setor de Ações e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I- elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;

II- planejar e implementar ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional;

III- providenciar, em conjunto com a chefia do Departamento, a idealização e a elaboração dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos socioeducativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;

IV- coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional;

V- coordenar e implementar serviços e programas na área de Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinhas, Sopas, Hortas Comunitárias e Restaurante Popular), assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o direito humano à alimentação adequada, de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);

VI- elaborar cardápios, quantificando e especificando todos os alimentos necessários ao atendimento dos diversos tipos de refeições servidas em todos os setores da SEMTAS;

VII- implementar métodos e técnicas que possibilitem a melhoria da qualidade dos serviços de alimentação e nutrição;

VIII- promover a intersetorialidade com outros serviços da SEMTAS e da municipalidade;

IX- registrar dados e informações, encaminhando-os ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da SEMTAS;

X- monitorar a alimentação dos dados referentes aos serviços da Segurança Alimentar e Nutricional, junto ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

XI- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

XII- coordenar estágios curriculares e extra-curriculares dos alunos ligados à área de alimentação e nutrição;

XIII- elaborar relatório trimestral de atividades;

XIV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO XII DO SETOR DE SUPRIMENTO E CONTROLE DE ALIMENTOS

Art. 33. Ao Setor de Suprimento e Controle de Alimentos, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I- coordenar a Central de Abastecimento em suas ações de recebimento, armazenamento, controle e logística de distribuição, assegurando o cumprimento de sua função estratégica de adquirir alimentos perecíveis, semi-perecíveis e não-perecíveis, e de distribuí-los a serviços socioassistenciais implementados pelo município;

II- coordenar o Banco de Alimentos e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de captar doações de alimentos fora dos padrões de comercialização, mas próprios para o consumo e de distribuí-los a serviços socioassistenciais implementados pelo Município ou por entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

III- sensibilizar e estabelecer parcerias com as demais secretarias municipais, empresas e sociedade civil, visando captar doações de alimentos;

IV- promover estudos, visando mensurar o desperdício de alimentos na cidade de Natal, nas diversas redes que atuam na área da alimentação e nutrição;

V- desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vistas ao seu aproveitamento;

VI- estruturar a rede de doadores permanentes do Banco de Alimentos e dar publicidade, mensurando as doações recebidas e a destinação dada às mesmas, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura;

VII- realizar ações de controle, fiscalização e supervisão contínuas nos equipamentos públicos da SEMTAS onde há produção de alimentos, com autonomia para corrigir não-conformidades encontradas na manipulação direta e indireta dos alimentos;

VIII- registrar dados e informações, encaminhando-os ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da SEMTAS;

IX- monitorar a alimentação dos dados referentes aos serviços da Segurança Alimentar e Nutricional, junto ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais;

X- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

XI- elaborar relatório trimestral de atividades;

XII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (DDQP)

Art. 34. O Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional (DDQP), subordinado à Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social é a unidade executiva responsável pela gestão e execução de programas, projetos, ações e serviços voltados à qualificação social e profissional dos trabalhadores e empregadores no sentido da ampliação de oportunidades de emprego, trabalho e renda, cujo cargo de Direção, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, deverá ser exercido por um técnico de nível superior;

Art. 35. Ao Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional (DDQP) compete:

I- planejar, supervisionar, executar e avaliar as políticas públicas de qualificação profissional, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, em consonância com as diretrizes do Sistema Público de Emprego;

II- promover ações que garantam a qualidade dos conteúdos e das metodologias, bem como de outros programas de formação inicial e continuada coordenada por este Departamento;

III- coordenar e garantir o funcionamento das redes de atendimento de Qualificação Profissional dos Centros de Referência de Qualificação Profissional para o Trabalho, Telecentros, Centros Públicos de Emprego e Renda e Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC);

IV- criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados das ações dos programas, projetos, atividades, convênios e serviços do Departamento;

V- acompanhar, supervisionar e avaliar os cursos de Qualificação Profissional executados pelas entidades parceiras;

VI- articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social;

VII- elaborar, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes do Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional;

VIII- sistematizar dados e informações encaminhando-os ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação de Políticas Sociais para efeito de registro e construção de indicadores sociais;

IX- elaborar relatório trimestral de atividades;

X- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO XIV DO SETOR DE GESTÃO DE EMPREENDEDORISMO

Art. 36. Ao Setor de Gestão de Empreendedorismo, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional, compete:

I- planejar, coordenar e avaliar os programas, projetos e ações de Economia Solidária no Município;

II- articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para execução e ampliação da Política de Economia Solidária;

III- promover eventos, feiras, seminários, congressos e fóruns, com vistas à captação de informações que beneficie o empreendedor;

IV- criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados das ações dos programas, projetos, atividades, convênios e serviços do Setor;

V- estimular e orientar a criação, manutenção, ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive de economia popular;

VI- realizar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da Economia Solidária;

VII- planejar e coordenar seminários, oficinas, palestras e fóruns, com vista à promoção e divulgação da economia solidária;

VIII- promover a expansão dos empreendimentos solidários mediante a abertura de canais de comercialização;

IX- planejar e executar cursos de qualificação para a demanda da economia solidária, em articulação com o Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional;

X- fomentar e incentivar a Geração de Trabalho e Renda entre os microempreendedores populares do município;

XI- planejar cursos de capacitação na área de empreendedorismo para os empreendedores, em parceria com o Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional;

XII- elaborar relatório trimestral de atividades;

XIII- articular-se com os demais Departamentos da SEMTAS sob a coordenação da Secretaria Adjunta de Trabalho e Assistência Social;

XIV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO XV DO SETOR DE GESTÃO DE AÇÕES PARA O TRABALHO

Art. 37. Ao Setor de Gestão de Ações para o Trabalho, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Desenvolvimento e Qualificação Profissional, compete:

I- identificar as demandas relativas ao desenvolvimento de cursos de qualificação profissional, com vistas a atender as necessidades dos trabalhadores e empregadores;

II- promover a melhoria da Qualificação Social e Profissional dos Trabalhadores cadastrados no Portal Mais Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego;

III- ampliar as oportunidades de inclusão digital para os trabalhadores em situação de vulnerabilidade social por meio dos Telecentros Comunitários;

IV- planejar e coordenar programas e ações com vistas à orientação e inserção do trabalhador no mercado de trabalho, bem como jovens e pessoas em estado de vulnerabilidade social;

V- analisar dados e informações sobre a oferta e demanda de emprego, trimestralmente, com

vistas a compatibilizar a oferta e demanda da mão de obra;

VI- elaborar relatório trimestral de atividades;

VII- criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados das ações dos programas, projetos, convênios e serviços do Setor;

VIII- coordenar, organizar e executar capacitações, fóruns, seminários com vistas ao entendimento das ações e serviços do Sistema Público de Emprego para os atores sociais;

IX- estabelecer mecanismos que proporcionem a articulação com instituições públicas nas três esferas do governo, instituições privadas e sociedade civil organizada que atuam na área de Trabalho, Emprego e Renda;

X- planejar e realizar visitas às empresas, com vistas à apresentação das ações e serviços do setor, bem como à captação de vagas;

XI- planejar e organizar palestras e cursos, com vistas a divulgar as ações do Sistema Nacional de Emprego (SINE) como: Intermediação de Mão-de-Obra, Seguro-Desemprego, Capacitação Social e Qualificação Profissional;

XII- participar de encontros, feiras, eventos, entre outros, com vista à divulgação das ações dos Centros Públicos;

XIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 38. A Secretaria Adjunta de Administração Geral é a unidade executiva responsável pela gestão administrativa e financeira, no âmbito da SEMTAS, sendo seu titular um técnico de nível superior indicado pelo Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social e nomeado em comissão pelo Prefeito.

Art. 39. Ao Secretário Adjunto de Administração Geral compete:

I- planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMTAS;

II- coordenar, acompanhar e contribuir para uma gestão articulada dos serviços desenvolvidos pelos Setores de Material e Patrimônio, Compras e Abastecimento, Gestão de Pessoas, Informática, Transporte, Manutenção e Limpeza;

III- participar dos processos de planejamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social com informações, análises e propostas, visando o aprimoramento da gestão;

IV- orientar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços dos departamentos sob sua responsabilidade;

V- acompanhar e apoiar a gestão da Tecnologia da Informação;

VI- acompanhar e controlar a execução dos serviços de recepção, vigilância, limpeza e conservação;

VII- acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios firmados no âmbito da SEMTAS;

VIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 40. O Departamento Financeiro, subordinado à Secretaria Adjunta de Administração Geral é a unidade executiva responsável pela execução do processo orçamentário e financeiro, cujo cargo de Direção, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, deverá ser exercido por um técnico de nível superior.

Art. 41. Ao Departamento Financeiro compete:

I- administrar os recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários alocados nas unidades orçamentárias da Secretaria;

II- participar do processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA);

III- elaborar as propostas do processo orçamentário (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA) da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social em consonância com o Plano Plurianual – PPA;

IV- gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

V- planejar e acompanhar o desenvolvimento da atividade financeira/orçamentária de todos os departamentos e setores da SEMTAS;

VI- acompanhar a execução financeira/orçamentária dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e não-governamentais;

VII- coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

VIII- acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social (FUMAS), Fundo da Infância e da Adolescência (FIA), Fundo Municipal de Apoio a Política do Idoso (FUMAPI) e Fundo de Desenvolvimento Econômico Municipal (FUNDEC), prestando informações regulares aos conselhos de controle social.

IX- acompanhar a execução da aplicação dos recursos do cofinanciamento federal e estadual destinados à política de Assistência Social;

X- analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;

XI- elaborar o Demonstrativo Físico Financeiro e Plano de Ação do Fundo Municipal de Assistência Social – FUMAS/SUAS Web;

XII- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada das equipes;

XIII- elaborar relatório trimestral de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Trabalho de Assistência Social;

XIV- prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social de Natal (CMAS), visando facilitar o controle social;

XV- elaborar o relatório anual do Departamento Financeiro;

XVI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 42. Ao Setor de Execução Orçamentária, unidade diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

I- executar o controle das dotações orçamentárias, mantendo atualizados os registros contábeis;

II- efetuar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas orçamentárias;

III- elaborar a proposta de prorrogação orçamentária e financeira da Secretaria;

IV- participar do planejamento de formação continuada das equipes;

V- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento Financeiro;

VI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43. O Departamento de Administração, subordinado à Secretaria Adjunta de Administração Geral é a unidade executiva com a competência de desenvolver funções de gestão de material e patrimônio, compras e abastecimento, gestão de pessoas, informática, transporte, manutenção e limpeza, cujo cargo de Direção, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, deverá ser exercido por um técnico de nível superior.

Art. 44. Ao Departamento de Administração compete:

I- planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMTAS;

II- coordenar a execução dos serviços desenvolvidos pelos Setores de Material e Patrimônio,

Compras e Abastecimento, Gestão de Pessoas, Informática, Transporte, Manutenção e Limpeza;

III- coordenar a execução dos serviços de recepção, protocolo, vigilância, limpeza, conservação e reprografia;

IV- coordenar as atividades do Protocolo quanto à abertura de processos, recebimento e saída de documentos e processos no protocolo digital e demais documentos no protocolo manual;

V- acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios firmados pela SEMTAS e com a SEMTAS;

VI- gerenciar o recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes;

VII- coordenar o gerenciamento do arquivo da Secretaria;

VIII- fornecer as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

IX- elaborar o plano de capacitação continuada das equipes do Departamento de Administração, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, e acompanhar a sua execução;

X- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 45. Ao Setor de Material e Patrimônio, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - cadastrar os bens patrimoniais adquiridos pela SEMTAS;

II- confeccionar e atualizar o inventário dos bens públicos sob responsabilidade do Órgão;

III- atualizar relação de bens sob a guarda e responsabilidade gerencial dos titulares ou responsáveis das unidades administrativas;

IV- inventariar e avaliar os bens públicos tidos como inservíveis e que serão objetos de leilão;

V- realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades dos diversos setores vinculados à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

VI- emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios;

VII- acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes da SEMTAS;

VIII- manter controle atualizado para informar sempre que solicitado aos Departamentos acerca da situação das compras dos pedidos da SEMTAS em processos licitatórios;

IX- manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos;

X- efetuar e controlar a distribuição de materiais no prédio sede da SEMTAS;

XI- informar aos serviços centralizados e descentralizados da SEMTAS os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

XII- 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, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração em processos licitatórios;

XIII- participar do planejamento de formação continuada das equipes;

XIV- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de Administração;

XV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE COMPRAS E ABASTECIMENTO

Art. 46. Ao Setor de Compras e Abastecimento, unidade diretamente subordinada ao

Departamento de Administração, compete:

- I- organizar e manter atualizado banco de dados com o cadastro de fornecedores e dos Contratos Sociais das empresas;
- II- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III- elaborar Termo de Referência;
- IV- realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- V- encaminhar ao Departamento Financeiro notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- VI- realizar cotação de preços junto às empresas do ramo;
- VII- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VIII- elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- X- emitir Ordem de Compra e Ordem de Serviço;
- XI- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, bem como aos Chefes dos Departamentos da SEMTAS nos procedimentos relativos às solicitações de compras e aquisições de materiais;
- XII- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da SEMTAS, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- XIII- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XIV- convocar fornecedor para receber a Ordem de Compra ou Serviço, Nota de Empenho e entregar os itens, no caso de entrega única e imediata;
- XV- receber notas fiscais certificadas e anexá-las ao processo, em caso de dispensa de licitação;
- XVI- solicitar certidões negativas junto aos fornecedores;
- XVII- solicitar Declaração do Fornecedor;
- XVIII- participar do planejamento de formação continuada das equipes;
- XIX- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de Administração;
- XX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47. Ao Setor de Gestão de Pessoas, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- I- coordenar, gerenciar e monitorar a gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II- formular e executar a política de desenvolvimento funcional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III- promover a gestão do conhecimento, por meio da educação permanente de recursos humanos no contexto das Políticas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar e da Administração;
- IV- administrar o cadastro dos servidores e trabalhadores da Secretaria;
- V- articular o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à Secretaria;
- VI- planejar, coordenar e executar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à área de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- VII- planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da SEMTAS;
- VIII- implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores da SEMTAS na prestação dos serviços;

IX- participar do planejamento de formação continuada de todos os Departamentos da SEMTAS;

X- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de Administração;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 48. Ao Setor de Informática, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I- acompanhar as atividades de informática na SEMTAS, fornecendo o suporte técnico necessário;

II- analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;

III- aplicar, no que couber à SEMTAS, a Política de Segurança definida para a Rede de Dados da prefeitura;

IV- analisar rotinas e sugerir padronização de procedimentos visando à melhoria no desempenho das atividades;

V- fiscalizar os usuários da SEMTAS, quanto à utilização da política de normas e padrões;

VI- instalar, testar, manter, documentar e otimizar os softwares básicos e de apoio para todos os setores da SEMTAS;

VII- prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;

VIII- prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da SEMTAS e em todas as unidades descentralizadas ligadas a ela;

IX- executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;

X- dar suporte a eventos externos e internos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando os equipamentos de projeção e orientando o usuário durante a apresentação;

XI- supervisionar e providenciar adequações na infraestrutura de rede lógica nos diversos setores da SEMTAS quando da necessidade de acomodação de novos computadores;

XII- manter atualizado o cadastro de e-mails dos funcionários da SEMTAS, solicitando à Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLA) a inclusão dos servidores nomeados e a exclusão das contas dos servidores desligados;

XIII- especificar a configuração de hardware adequada para todos os setores internos e externos, quando da necessidade de aquisição de novos equipamentos de informática;

XIV- manter interligados à intranet e a internet todos os computadores da SEMTAS e das unidades descentralizadas;

XV- analisar e propor as modificações necessárias na infraestrutura de todos os imóveis alugados ou adquiridos pela SEMTAS, quando os mesmos forem dispor de recursos de informática e acesso à intranet e internet;

XVI- dar apoio técnico aos servidores encarregados pelos setores de informática das unidades descentralizadas;

XVII- emitir parecer técnico para auxiliar na solução de impugnações em processos licitatórios de equipamentos de informática da SEMTAS;

XVIII- participar do planejamento de formação continuada das equipes;

XIX- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de Administração;

XX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII DO SETOR DE TRANSPORTE

Art. 49. Ao Setor de Transporte, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- I- normatizar, programar, registrar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Secretaria;
- II- controlar o consumo de combustíveis através de mapa estatístico e comparativo;
- III- distribuir cotas de combustíveis aos motoristas responsáveis pelos respectivos veículos;
- IV- realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- V- fiscalizar a documentação dos veículos e dos motoristas;
- VI- controlar as apólices de seguro dos veículos;
- VII- programar férias dos servidores disponíveis no setor;
- VIII- participar do planejamento de formação continuada das equipes;
- IX- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de administração;
- X- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO IX DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 50. Ao Setor de Manutenção e Limpeza, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- I- manter o funcionamento da infraestrutura dos imóveis pertencentes e/ou sob a administração da SEMTAS;
- II- realizar levantamentos físicos das unidades para criação de estudos e projetos de layouts, de reformas e arquitetônicos;
- III- acompanhar os serviços e obras;
- IV- supervisionar as Unidades descentralizadas com relação às atividades de manutenção da estrutura física;
- V- realizar agendamento e visitas para a elaboração dos laudos, vistorias de recebimento e entrega de imóveis;
- VI- avaliar imóveis a serem locados;
- VII- elaborar o orçamento para construção e reformas;
- VIII- elaborar parecer técnico dos imóveis que abrigam os programas da SEMTAS;
- IX- coordenar e organizar a execução das funções dos Auxiliares de Serviços Gerais;
- X- participar do planejamento de formação continuada das equipes;
- XI- elaborar relatório quadrimestral de atividades e apresentá-lo ao Departamento de Administração;
- XII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GERAIS DOS CARGOS DE CHEFIA

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO

Art. 51. São atribuições básicas do Secretário:

- I- assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
- II- despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- III- expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;
- IV- fornecer apoio técnico e financeiro aos Conselhos e às Conferências Municipais e à participação social dos usuários;
- V- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VI- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da SEMTAS;
- VII- assinar contratos e convênios em que a SEMTAS seja parte;
- VIII- apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da SEMTAS;
- IX- expedir atos dispendo sobre a organização interna da SEMTAS, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

- X- emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- XI- autorizar a instauração de processos de licitação da SEMTAS ou determinar a sua dispensa nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XII- propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras tenham agido de forma prejudicial aos interesses do Município;
- XIII- apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMTAS e das Entidades a ela vinculadas;
- XIV- referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da SEMTAS;
- XV- gerenciar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, em consonância com as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;
- XVI- cumprir e fazer cumprir as normas da SEMTAS e as emanadas de autoridade competente;
- XVII- expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da SEMTAS não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- XVIII- avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XIX- articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da SEMTAS nos seus planos e programas de trabalho;
- XX- promover Sindicâncias para apuração de responsabilidades dos seus subordinados;
- XXI- impor penas disciplinares aos seus subordinados, após regular processo administrativo;
- XXII- aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da SEMTAS;
- XXIII- encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social para apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXIV- respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações das Conferências e dos Conselhos de direitos;
- XXV- autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- XXVI- baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- XXVII- proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;
- XXVIII- superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- XXIX- viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização das Políticas Municipais de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar para atendimento aos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- XXX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 52. É da competência privativa do Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social:

- I- aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da SEMTAS;
- II- autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da SEMTAS;
- III- delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da estrutura da SEMTAS;
- IV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II

DOS DIRETORES, CHEFES DE SETOR E COORDENADORES

Art. 53. Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de função de chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, em todos os níveis:

- I- participar da elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria;

- II- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- III- propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
- IV- garantir a formação permanente de seus funcionários, orientando-os na execução de suas tarefas, fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- V- estabelecer metas e avaliar os servidores sob sua responsabilidade;
- VI- criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na SEMTAS e com as demais organizações administrativas do Município;
- VII- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- VIII- manter no órgão que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
- IX- promover, acompanhar e controlar a administração geral do órgão sob sua coordenação, especialmente, no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;
- X- coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;
- XI- fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;
- XII- preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;
- XIII- aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;
- XIV- solicitar informações às demais unidades administrativas da SEMTAS, por intermédio das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos;
- XV- solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato;
- XVI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 54. Aos demais servidores, compete:

- I- desempenhar com dedicação e comprometimento as atribuições que lhes forem designadas
- II- cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III- manter em asseio e 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 e de equipe que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;
- VII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. As Unidades Organizacionais que compõem a SEMTAS atuarão de forma integrada sob orientação e direção do titular da pasta.

Art. 56. A coordenação interna de cada unidade da SEMTAS será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes, realização de reuniões e outros procedimentos que se fizerem necessários.

Art. 57. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando maior racionalidade e objetividade nas decisões.

Art. 58. Os casos omissos e/ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário.

Art. 59. O presente Regimento Interno passa a vigorar a partir da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal, 12 de maio de 2016.

ILZAMAR SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social