

DECRETO Nº 9.110, DE 17 DE JUNHO DE ABRIL DE 2010.

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

A PREFEITA 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, 16 de junho de 2010.

MICARLA DE SOUSA

Prefeita

ALCEDO BORGES DE MELO JÚNIOR

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social

ROBERTO LIMA DE SOUZA

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional

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, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar nº 108, de 24 de junho de 2009.

Art. 2º. Para a consecução de sua finalidade compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I- elaborar o Plano de Ação Municipal das Políticas de Assistência Social, do Trabalho, da Mulher, da Segurança Alimentar e Nutricional e de Drogas, 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 da Mulher, com vista à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra sua dignidade humana;

IV- coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V- coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;

VI- atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e da Assistência Social;

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

VIII- celebrar convênios e contratos de cooperação técnico-financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

IX- gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

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

XI- convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Conferência Municipal de Assistência Social;

XII- proceder, no âmbito de seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Executivo;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

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

I - Órgão de direção superior:

1. Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:

1. Chefia de Gabinete - CG;

2. Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos - APPE;

3. Assessoria Jurídica - AJUR;

4. Unidade Setorial de Informática - USINF;

5. Coordenadoria Financeira - CF;

5.1. Setor de Execução Orçamentária;

5.2. Setor de Execução Financeira.

6. Coordenadoria de Administração Geral - CAG;

6.1. Setor de Gestão de Pessoas;

6.2. Setor de Compras e Abastecimento;

6.3. Setor de Transporte;

6.4. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

6.5. Setor de Manutenção e Supervisão de Instalações.

III - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres e Minorias – CMDMM;

2. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

3. Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;

4. Comissão Municipal do Trabalho – COMUT;

5. Conselho Municipal do Idoso – CMI;

6. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMPD.

IV - Órgãos de Execução Programática:

1. Secretaria Adjunta de Assistência Social – SAAS;

- 1.1. Departamento de Proteção Social Básica - DPSB:
 - 1.1.1. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
 - 1.1.2. Programas e Projetos;
 - 1.1.3. Cadastro Único - CadÚnico.
- 1.2. Departamento de Proteção Social Especial - DPSE:
 - 1.2.1. Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;
 - 1.2.2. Programas e Projetos de Média Complexidade;
 - 1.2.3. Programas e Projetos de Alta Complexidade;
 - 1.2.4. Ações Sócio-Educativas.
- 1.3. Departamento de Segurança Alimentar - DSA:
 - 1.3.1. Apoio Nutricional;
 - 1.3.2. Programas de Combate à Fome;
 - 1.3.3. Banco de Alimentos.
2. Secretaria Adjunta de Trabalho – SAT:
 - 2.1. Departamento de Empreendedorismo - DE:
 - 2.1.1. Intermediação de Financiamento e Fomento a Micro-Empreendedores;
 - 2.1.2. Economia Solidária;
 - 2.1.3. Centro de Artesanato.
 - 2.2. Departamento de Incentivo às Ações para o Trabalho - DIAT:
 - 2.2.1. Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda.
 - 2.3. Departamento de Qualificação Profissional - DQP:
 - 2.3.1. Casas de Ofício;
 - 2.3.2. Telecentros.
3. Secretaria Adjunta de Integração Social – SAIS:
 - 3.1. Departamento das Mulheres - DM:
 - 3.1.1. Centro de Referência da Mulher Cidadã - CRMC;
 - 3.1.2. Programas e Projetos para a Mulher.
 - 3.2. Departamento de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas - DEPAD:
 - 3.2.1. Programas e Projetos de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas.
 - 3.3. Departamento de Equidade Social - DES:
 - 3.3.1. Setor de Relações Institucionais, Governamentais e Sociedade Civil;
 - 3.3.2. Programas e Projetos para Grupos Específicos.

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 inserido no Anexo I, deste Regimento Interno, regulamentado pelo Decreto nº. 8.779, de 02 de julho de 2009.

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

Art. 5º. O nível de Direção Geral Adjunta – DGA da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Secretário Adjunto de Assistência Social, de Secretário Adjunto de Trabalho e de Secretário Adjunto de Integração Social, de provimento em comissão.

Art. 6º. O nível tático e operacional de gestão de Direção de Departamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos, Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Administração Geral, Departamento de

Proteção Social Básica, Departamento de Proteção Social Especial, Departamento de Segurança Alimentar, Departamento de Empreendedorismo, Departamento de Incentivo às Ações para o Trabalho, Departamento de Qualificação Profissional, Departamento das Mulheres, Departamento de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas, Departamento de Equidade Social, de provimento em comissão.

Art. 7º. O nível de Direção de Setor – CS da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Chefe da Unidade Setorial de Informática, Chefe do Setor de Execução Orçamentária, Chefe do Setor de Execução Financeira, Chefe do Setor de Gestão de Pessoas, Chefe do Setor de Compras e Abastecimento, Chefe do Setor de Transporte, Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, Chefe do Setor de Manutenção e Supervisão de Instalações, Chefe de Programas e Projetos, Chefe do Cadastro Único, Chefe de Programas e Projetos de Média Complexidade, Chefe de Programas e Projetos de Alta Complexidade, Chefe de Ações Sócio-Educativas, Chefe de Apoio Nutricional, Chefe de Programas de Combate à Fome, Chefe do Banco de Alimentos, Chefe de Intermediação de Financiamento e Fomento a Micro Empreendedores, Chefe de Economia Solidária, Chefe do Centro de Artesanato, Chefe do Centro de Referência Mulher Cidadã, Chefe de Programas e Projetos para a Mulher, Chefe de Programas e Projetos de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas, Chefe do Setor de Relações Institucionais, Governamentais e Sociedade Civil e Chefe de Programas e Projetos para Grupos Específicos, de provimento em comissão.

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.

Art. 9º. O nível de Serviços Especializados – SE, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Encarregados de Serviços Especializados, de provimento em comissão.

Art. 10. O nível de Serviços Técnicos – ST, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Encarregados de Serviços Técnicos, de provimento em comissão.

Art. 11. O nível de Serviços Profissionais – SP, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é representado pelos cargos de Encarregados de Serviços Profissionais, de provimento em comissão.

CAPÍTULO III - DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA

SEÇÃO I - DA CHEFIA DE GABINETE - CG

Art.12. 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.13. À Chefia de Gabinete compete:

I- assessorar o Secretário 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- acompanhar, juntamente com a Assessoria de Imprensa, a divulgação de notícias e informações de interesse do Secretário;

VII- encaminhar os Atos Oficiais da Secretaria para a publicação através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;

VIII- preparar a correspondência do Secretário;desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS - APPE

Art.14. A Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos é a Unidade de apoio e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social e aos demais departamentos e setores da Secretaria nas ações de planejamento, na elaboração de projetos e na proposição de indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação.

Art.15. À Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos compete:

I - prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios desenvolvidos pela SEMTAS;

II - propor e participar de estudos e pesquisas para a elaboração de diagnósticos e a definição de prioridades e metas que subsidiem técnica e administrativamente a implantação e a implementação de ações das políticas executadas pela SEMTAS;

III - elaborar em conjunto com a Coordenadoria Financeira as propostas da SEMTAS no processo orçamentário (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei

Orçamentária Anual - LOA) municipal;

IV - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como coletar dados, informações e subsídios,

interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

V - propor critérios objetivos de avaliação de desempenho e qualidade na formulação de indicadores dos Programas, Projetos, Convênios, Serviços e Benefícios executados pela SEMTAS;

VI - criar mecanismos que promovam a articulação das Secretarias Adjuntas, dos Departamentos e Setores, na execução das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios;

VII - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios desenvolvidos pela SEMTAS;

VIII - manter um Banco de Dados atualizado, com as informações dos Programas, Atividades,

Projetos, Serviços e Benefícios executados pela SEMTAS;

IX - manter arquivo atualizado de coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse da SEMTAS;

X - elaborar relatórios anuais ou quando necessário sobre Programas, Atividades, Projetos, Convênios, Serviços, Benefícios e de todas atividades desenvolvidas pela SEMTAS;

XI - estabelecer a função e diretrizes de uma Política de Avaliação e Monitoramento;

XII - estabelecer e manter um Sistema de avaliação e monitoramento que permita a integração

efetiva das ações dos programas executados a partir da família, do território e de todos os

atores e organizações envolvidas;

XIII - estabelecer e manter um Núcleo de Avaliação e Gestão de Informação – NAGI dos programas, projetos, serviços e benefícios executados pela SEMTAS;

XIV - elaborar Termos de Referência para editais de seleção e contratação de instituições para

execução de pesquisas;

XV - acompanhar os estudos contratados (pesquisas) em todas as suas fases;

XVI - normalizar, desenvolver ferramentas de monitoramento, treinar e dar suporte nas atividades de monitoramento desempenhadas pelas Secretarias Adjuntas de atividade fim;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA - AJUR

Art. 16. A Assessoria Jurídica é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social e aos demais departamentos e setores da Secretaria, respeitada a sua competência específica:

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é uma unidade administrativa coordenada por um bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com o mínimo

de 03 (três) anos de prática jurídica, nomeado em comissão pelo(a) Prefeito(a).

Art. 17. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o Gabinete do Secretário e os Secretários Adjuntos, quando necessário;

II - emitir pareceres jurídicos sobre matéria sujeita a consideração do Secretário Titular, inclusive sobre a concessão de direitos e vantagens dos servidores com exercício na SEMTAS;

III - preparar estudos, minutas, bem como colher informações internas e externamente, que visem subsidiar o Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social;

IV - elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos e Portarias de interesse

da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

V - assessorar os órgãos internos da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social no

desempenho de suas atribuições;

VI - 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;

VII - dispor de documentação e informação atualizadas sobre todos os assuntos que interessem

às atividades da SEMTAS quanto ao aspecto jurídico, mantendo arquivo atualizado de todo material normativo de interesse da SEMTAS;

VIII - padronizar, coordenar a elaboração e examinar Minutas e Acordos, Contratos, Convênios,

Ajustes e atos similares;

IX - articular-se com os órgãos jurídicos do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;

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

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

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO IV - DA UNIDADE SETORIAL DE INFORMÁTICA - USINF

Art.18. A Unidade Setorial de Informática é uma extensão orgânica da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tecnologia da Informação – SEMPLA, e é responsável pela infraestrutura

de informática no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

Parágrafo único. A Unidade Setorial de Informática é uma unidade administrativa, sujeita a orientação normativa, supervisão técnica, programática e funcional e à fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tecnologia da Informação – SEMPLA, e subordinada administrativamente a SEMTAS.

Art.19. À Unidade Setorial de Informática compete:

I - acompanhar as atividades de informática na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência

Social, 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 a melhoria no desempenho das atividades;

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

VI - instalar, testar, manter, documentar e otimizar os softwares básicos e de apoio, além de desenvolver novos bancos de dados para todos os setores da SEMTAS que assim necessitarem;

VII - prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessa 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 a manuseá-los durante a apresentação;

XI - dar suporte técnico a eventos externos em prédios públicos quando da ocorrência de ações

sociais nos bairros de Natal, vistoriando com antecedência o local onde o mesmo ocorrerá, a

fim de colher informações sobre a infra-estrutura necessária para instalar os equipamentos de

informática que serão usados;

XII - instalar a infra-estrutura de rede lógica nos diversos setores da SEMTAS quando da necessidade de acomodação de novos computadores;

XIII - manter atualizado o cadastro de e-mails dos funcionários da SEMTAS, solicitando à

SEMPLA a inclusão dos servidores nomeados e a exclusão das contas dos servidores desligados;

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

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

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

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

XVIII - emitir parecer técnico para auxiliar na solução de impugnações em processos licitatórios

de equipamentos de informática da SEMTAS.

XIX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO V - DA COORDENADORIA FINANCEIRA - CF

Art.20. A Coordenadoria Financeira é uma unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social e aos demais Departamentos e Setores

da Secretaria, respeitada a sua competência específica e responsável pela execução do processo Orçamentário e Financeiro.

Art.21. À Coordenadoria Financeira compete:

I- administrar os recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários alocados na Unidade Orçamentária da Secretaria;

II- elaborar em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos as propostas da SEMTAS no processo orçamentário (PPA,LDO,LOA) municipal;

III- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 22. Ao Setor de Execução Orçamentária 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 programação orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 23. Ao Setor de Execução Financeira compete:

I - elaborar o processo de prestação de contas mensal à Controladoria Geral do Município;

II - efetuar o Demonstrativo Físico Financeiro e Plano de Ação do Fundo Municipal de Assistência

Social (FUMAS) / SUAS Web;

III - elaborar o processo de prestação de contas dos convênios;

IV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO VI - DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - CAG

Art. 24. A Coordenadoria de Administração Geral é uma Unidade de apoio e assessoramento

direto ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social e aos demais departamentos e

setores da Secretaria, respeitada a sua competência específica e responsável pela execução da administração da Secretaria.

Art. 25. À Coordenadoria de Administração Geral 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 Patrimônio, Transporte,

Compras e Abastecimento, Gestão de Pessoas e Manutenção e Supervisão de Instalações;

III - coordenar a execução dos serviços de recepção, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;

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

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 26. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - cadastrar os bens 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 - possibilitar a passagem de responsabilidade gerencial sempre que ocorrer a mudança do

titular ou de responsáveis das unidades administrativas;

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

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 27. Ao Setor de Compras e Abastecimento compete:

I - pesquisar a cotação de preços no mercado;

II - solicitar propostas aos fornecedores;

III - fazer Mapa de pesquisa e despacho;

IV - emitir Ordem de compra / Ordem de serviço;

V - contactar fornecedores e enviar cópia da nota de empenho e ordem bancária;

VI - receber nota fiscal do fornecedor e encaminhá-la para certificação;

VII - receber notas fiscais certificadas e anexá-las ao processo;

VIII - solicitar certidões negativas junto aos fornecedores;

IX - manter atualizado cadastro de fornecedores e dos Contratos Sociais das empresas;

X - responder eventuais diligências da Controladoria Geral do Município;

XI - resolver pendências que ensejam futuras diligências;

XII - solicitar Declaração do Fornecedor;

XIII - realizar pesquisa de mercado;

XIV - fazer requisição de licitação;

XV - solicitar bloqueio do orçamento;

XVI - encaminhar processos para licitação;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 28. Ao Setor de Manutenção e Supervisão de Instalações compete:

- I - avaliar a infra-estrutura interna e externa da SEMTAS, bem como das Unidades descentralizadas;
- 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;
- V - realizar agendamento e visitas para 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 - abrir os processos da Secretaria mediante autorização do Gabinete e registrar no protocolo digital;
- X - acompanhar todo o processo de formação e tramitação dos processos;
- XI - registrar a entrada e saída de processos de outros órgãos (secretarias municipais, instituições);
- XII - receber documentos destinados à Secretaria e encaminhá-los ao Gabinete;
- XIII - registrar a saída de processos no protocolo digital e demais documentos no protocolo manual;
- XIV - realizar a limpeza geral das instalações da SEMTAS;
- XV - direcionar e organizar a execução das funções dos Auxiliares de Serviços Gerais;
- XVI - recepcionar os usuários e demais pessoas que chegam até a Secretaria e encaminhá-los para o Setor responsável;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 29. Ao Setor de Transporte 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 colaboradores disponíveis no setor;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 30. Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

- I - elaborar a folha de pagamento dos funcionários da SEMTAS;
- II - lançar as informações referentes à férias, faltas, vales transportes, pagamentos proporcionais de todos os funcionários, cargos comissionados, estagiários e cedidos no Sistema de Recursos Humanos (RH);
- III - elaborar relatórios para concessão de quinquênio e implantação em folha de pagamento;

- IV - controlar o registro de frequência dos servidores e estagiários e todas as atividades a eles relacionados;
- V - controlar a concessão e cancelamento dos vales-transporte;
- VI - informar, conferir, receber e distribuir os contra-cheques;
- VII - atualizar os dados dos servidores e todas as informações referentes a eles;
- VIII - preencher e atualizar os dados dos estagiários e servidores em fichas funcionais;
- IX - expedir os documentos (Ofícios, Memorandos, Declarações, Relatórios, Portarias, encaminhamentos à Junta Médica do Município, após nomeação de novos servidores, e encaminhamentos para gozo de licenças médicas), referentes aos estagiários e servidores;
- X - elaborar mensalmente a relação de aniversariantes e afixar nos quadros de aviso;
- XI - emitir aviso de férias, registrado em ficha funcional;
- XII - incluir no Sistema de Recursos Humanos – RH do _ de férias para ser pago em folha de pagamento;
- XIII - arquivar aviso de férias nas fichas funcionais, após assinatura e autorização;
- XIV - elaborar Propostas de Concessão de Diárias – PCD;
- XV - enviar a PCD ao Gabinete para autorização, em seguida para à Coordenadoria Financeira para providências;
- XVI - elaborar mensalmente o Extrato de Concessão de Diárias e envio em meio digital e ofício para publicação no Boletim Oficial do Município – BOM;
- XVII - contratar estagiários e renovar estágios, bem como substituir e cancelar Contratos de estágio;
- XVIII - controlar permanentemente as vagas de estágio e o remanejamento das mesmas;
- XIX - organizar e juntar documentos, solicitados por meio de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor, para em seguida serem enviados ao Setor de Protocolo para a abertura de processo;
- XX - prestar informações gerais inseridas e despachadas em processos para atender as solicitações formuladas;
- XXI - elaborar Cálculo de Impacto Financeiro, tanto para processo como para solicitações diversas;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAAS

Art. 31. A Secretaria Adjunta de Assistência Social é um órgão tático de gestão, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, cujo cargo será exercido

por um cidadão (ã), maior de vinte e um anos, preferencialmente, com curso de formação superior nomeado em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 32. À Secretaria Adjunta de Assistência Social compete:

I - consolidar a Política Municipal de Assistência Social articulada com Entidades Privadas, Organizações Sociais, Organizações Sociais de Interesse Público – OSCIP, Organizações Não

Governamentais - ONG, afiançando o caráter público nas relações de parcerias;

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

III - estabelecer, fazer funcionar, supervisionar e ampliar, quando necessário, as unidades operacionais (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência

Especializada de assistência Social – CREAS) do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

IV - supervisionar a elaboração de Indicadores de Avaliação e Monitoramento e acompanhar a

avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

V - estabelecer, fazer funcionar, supervisionar e ampliar, quando necessário, as unidades operacionais descentralizadas que atendem aos programas e projetos executados pela SEMTAS;

VI - gerenciar, monitorar e avaliar as ações dos Departamentos de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Segurança Alimentar em consonância com os princípios e diretrizes

do SUAS e da Política Nacional de Segurança Alimentar;

VII - manter um serviço de atendimento emergencial aos usuários do SUAS que a ele demandam;

VIII - ficar em condições de atender aos serviços de emergência, demandados pela Defesa Civil

em caso de calamidade pública;

IX - gerenciar, monitorar e avaliar o cadastro municipal de entidades de assistência social, da

rede própria, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e da rede conveniada;

X - propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, na fundamentação de decisões e proposições em face das demandas sociais;

XI - fomentar e apoiar os instrumentos de gestão participativa nas ações da Política Municipal de Assistência Social ;

XII - manter atualizado um cadastro de dados dos usuários e beneficiários das ações da Política Municipal de Assistência Social;

XIII - promover e participar de atividades de capacitação continuada dos recursos humanos envolvidos nas ações dos Benefícios, Serviços, Programas, Projetos e Atividades de Proteção

Social Básica, Proteção Social Especial e Segurança Alimentar;

XIV - manter sistema de informações de dados das ações da Política Municipal de Assistência

Social, difundindo e subsidiando as ações dos Conselhos e da rede sócio-assistencial;

XV - executar programas, projetos e atividades, integrados e complementares, das políticas públicas das três esferas de governo, para qualificar pessoas e incentivar processos de inclusão social;

XVI - gerenciar e supervisionar a rede própria e conveniada de serviços, programas, atividades e projetos da Política Municipal de Assistência Social;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – DPSB

Art. 33. O Departamento de Proteção Social Básica, subordinado à Secretaria Adjunta de Assistência Social, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por

um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito(a).

Art. 34. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da política de Proteção Social Básica que visem à prevenção e a 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 - supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- III - supervisionar os programas de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Básica;
- IV - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;
- V - monitorar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços e Benefícios da Política de Proteção Social Básica;
- VI - estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários nas situações de vulnerabilidade pessoal e social;
- VII - manter atualizado um sistema de informações e dados sobre, projetos, atividades e serviços, programas sociais desenvolvidos pela SEMTAS, com visitas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;
- VIII - participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Básica;
- IX - avaliar os Planos de Trabalho dos Programas que posteriormente serão encaminhado para aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 35. Ao Setor de Cadastro Único compete:

- I - coordenar a nível municipal o Cadastro Único, bem como todas as ações e Programas ligados a este;
- II - gerir administrativamente os recursos financeiros para melhorar a qualidade do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- III - manter atualizada a base de dados do Cadastro Único;
- IV - acompanhar o cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- V - desenvolver projetos que incluirão jovens e adultos em atividades de qualificação profissional;
- VI - fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades oriundas do Programa Bolsa Família, nas áreas de Educação e Saúde;
- VII - acompanhar os técnicos nos serviços prestados aos usuários do Programa;
- VIII - realizar junto ao Estado cursos de qualificação e capacitação para os profissionais e estagiários do Programa;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 36. Ao Setor de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios compete:

I - coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Proteção Social Básica;

II - assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;

III - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados

do Programas/Projetos/Atividades;

IV - orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 37. Aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

monitorar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;

I - auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

II - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

III - monitorar a execução das ações, de forma a estimular o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora

de serviços no território;

IV - monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

V - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

VI - monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

VIII - monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;

IX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - DPSE

Art. 38. O Departamento de Proteção Social Especial, subordinado à Secretaria Adjunta de Assistência Social, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por

um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 39. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

I - planejar, coordenar, executar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços da Política de Proteção Social Especial para atendimento em rede a usuários do Sistema Único de

Assistência Social – SUAS se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural em

consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

II - supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS vinculados ao Departamento;

III - supervisionar os Planos de Trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que

executam ações da Política de Proteção Social Especial;

IV - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

V - monitorar e avaliar as ações dos programas e projetos de média e alta complexidade, da Política de Proteção Social Especial;

VI - estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural;

VII - manter atualizado um sistema de informações e dados sobre Programas, Projetos, Atividades e Serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Especial;

VIII - participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política Proteção Social Especial;

IX - definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

X - promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

XI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos programas e das unidades sob sua subordinação;

XII - contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município do Natal;

XIII - assessorar a rede socioassistencial conveniada com a SEMTAS que esteja relacionada com a Política de Proteção Social Especial;

XIV - elaborar e analisar pareceres, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;

XV - coordenar, orientar e promover serviços e ações de abordagem de rua voltados às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua para, juntamente com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, prestando atendimento emergencial e encaminhamentos aos indivíduos e famílias, dentro de sua área de atuação;

XVI - trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;

XVII - coordenar os serviços de acolhimento, (Albergue e Casas e Passagem) bem como articulação e encaminhamentos às entidades de Acolhimento que integram a rede conveniada de Natal;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 40. Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS compete:

I - prestar atendimento socioassistencial e jurídico especializado, em sua área de abrangência,

às diversas situações de violação de direitos;

II - atender pessoas com seus direitos violados por situação de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física / psicológica / sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto por cometimento

de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;

III - direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva

de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

IV - articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais, estabelecendo mecanismos de articulação permanente para discussão, acompanhamento e avaliação das ações, inclusive as intersetoriais;

V - elaborar diagnósticos da incidência e complexidade das situações de violação de direitos;

VI - monitorar a presença do trabalho infantil, das diversas formas de negligência, abuso e exploração sexual, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco em sua área de abrangência;

VII - implementar serviços especializados de orientação e apoio sócio-familiar, abordagem de rua, cuidado no domicílio, plantão social e habilitação e reabilitação na comunidade para pessoas com deficiência, voltados às situações de violação de direitos;

VIII - orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;

IX - produzir materiais educativos e de orientação, como suporte aos serviços ofertados;

X - manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude, Saúde, Educação e demais integrantes da rede do

Sistema de garantia de direitos;

XI - promover abordagem nas ruas aos grupos vulneráveis: população de rua, famílias, crianças e adolescentes, entre outros;

XII - prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídica e concessão de auxílios emergenciais, em casos de ameaça

ou violação de direitos individuais e coletivos;

XIII - implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos

pessoais e sociais, que possam contribuir para a redução dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos;

XIV - prestar atendimento pautado na ética e no respeito mútuo, com uma postura de acolhimento e escuta por parte dos técnicos, de modo a possibilitar a criação de vínculos de

confiança entre estes e as famílias atendidas;

XV - construir, em conjunto com as famílias, um Plano de Trabalho que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;

XVI - acompanhar as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias

que necessitam de intervenções especializadas para o restabelecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 41. Ao Setor de Programas e Projetos de Média Complexidade compete:

I - coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades de Média Complexidade;

II - assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades de Média Complexidade;

III - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados

do Programas/Projetos/Atividades;

IV - orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 42. Ao Setor de Programas e Projetos de Alta Complexidade compete:

I - coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades de Alta Complexidade;

II - assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades de Alta Complexidade;

III - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados

do Programas/Projetos/Atividades;

IV - orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR - DSA

Art. 43. O Departamento de Segurança Alimentar, subordinado à Secretaria Adjunta de Assistência Social, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por

um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 44. Ao Departamento de Segurança Alimentar, compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a implementação de Programas, Projetos

e Atividades de combate a fome da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;

II - manter atualizado um Sistema de Informações e dados sobre programas, projetos, atividades e serviços de combate a fome, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;

III - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os

resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

IV - monitorar e avaliar as ações dos Programas e Projetos da Política de Segurança Alimentar Nutricional no Município;

V - propor e realizar pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos da realidade social da cidade que fundamentem a formulação, implementação e execução das ações de combate a fome da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais que executam ações da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII - planejar e executar as ações e serviços do Banco de Alimentos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 45. Ao Setor de Apoio Nutricional compete:

I - avaliar nutricionalmente os usuários inseridos nos Programas e Projetos da SEMTAS;

II - planejar e elaborar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais dos usuários;

III - supervisionar de forma sistemática as Unidades descentralizadas;

IV - realizar palestras educativas, oficinas sobre culinária, jogos educativos visando oferecer a

educação nutricional dos usuários atendidos;

V - capacitar os manipuladores de alimentos através de cursos de boas práticas;

VI - planejar os eventos dos Departamentos da Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 46. Ao Setor de Programas de Combate à Fome compete:

I - avaliar nutricionalmente os cardápios utilizados pelos programas da SEMTAS;

II - planejar cardápios e pedidos de gêneros alimentícios;

III - supervisionar a produção de alimentos;

IV - efetuar visitas domiciliares e institucionais;

V - elaborar perfil sócio-econômico das famílias;

VI - elaborar atividades administrativas e de cunho educativo;

VII - capacitar funcionários e usuários através de palestras, oficinas, cursos e brincadeiras;

VIII - oferecer oficinas e cursos culinários para melhor aproveitamento dos alimentos;

IX - encaminhar usuários, quando necessário, para outros programas da rede socioassistencial;

X - coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Segurança Alimentar;

XI - assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;

XII - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados

do Programas/Projetos/Atividades;

XIII - orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 47. Ao Setor de Banco de Alimentos compete:

I - evitar o desperdício de alimentos;

II - doar alimentos para entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

III - capacitar manipuladores de alimentos das entidades beneficiadas, garantindo a qualidade dos alimentos;

IV - ministrar palestras para doadores de alimentos, visando a importância de suas doações no combate a fome;

V - ministrar palestras na educação nutricional para o público usuário atendido;

VI - capacitar os manipuladores de alimentos através de cursos de boas práticas;

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRABALHO - SAT

Art.48. A Secretaria Adjunta de Trabalho é um órgão tático de gestão, diretamente subordinada

ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, cujo cargo será exercido por um cidadão (ã), maior de vinte e um anos, preferencialmente com curso de formação superior nomeado em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 49. À Secretaria Adjunta de Trabalho compete:

I - consolidar as Políticas Públicas Municipais de Emprego, Trabalho e Renda e de Qualificação Profissional;

II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos programas relacionados com a Geração de Emprego, Trabalho e Renda, do seguro desemprego, de apoio ao trabalhador desempregado, e a formação e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

III - supervisionar a elaboração de Indicadores de Avaliação e Monitoramento e acompanhar a

avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

IV - ampliar e consolidar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego - SINE,

no que se refere às ações integradas de orientação, inserção e (re)inserção e qualificação profissional, pertinentes ao Sistema Público de Emprego;

V - promover a integração das ações do Sistema Público de Emprego articulada às demais Políticas Setoriais, especialmente as que utilizam recursos da Seguridade Social;

VI - priorizar a inserção no mercado de trabalho dos beneficiários dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios executados pelas Secretarias Adjuntas de Assistência Social e Integração Social;

VII - promover a articulação com as ações dos programas dos diversos órgãos governamentais

e não-governamentais que atuam na área do trabalho;

VIII - propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da

realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas a Geração de Emprego e Renda;

IX - definir diretrizes para a integração e organização dos programas, ações e serviços da Secretaria Adjunta de Trabalho;

X - garantir uma efetiva participação e controle social no processo de elaboração, execução e

avaliação da Política de Trabalho, Emprego e Renda;

XI - promover e participar de atividades de capacitação continuada dos recursos humanos

envolvidos nas ações e serviços do Sistema Público de Emprego;
XII - fomentar e apoiar a participação dos Conselhos e Comissões Municipais no planejamento das ações e serviços no âmbito do Sistema Público de Emprego;
XIII - fiscalizar, controlar e manter um inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais adquiridos com recursos federais, por meio de Convênios;
XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - DQP

Art. 50. O Departamento de Qualificação Profissional, subordinado à Secretaria Adjunta do Trabalho, é uma unidade tática e operacional de gestão das Casas de Ofícios e dos Telecentros, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 51. Ao Departamento de Qualificação Profissional compete:

I - planejar, supervisionar, executar e avaliar as políticas públicas de qualificação profissional básica e continuada, 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 - garantir o funcionamento das redes de atendimento de Qualificação Profissional das Casas

de Ofícios, Telecentros e Centros Públicos;

IV - criar Padrões, Referências e Indicadores para Monitorar, Acompanhar e Avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

V - coordenar, planejar, executar e fiscalizar as ações relativas ao Plano Nacional de Qualificação, no município;

VI - acompanhar, supervisionar e avaliar os cursos de Qualificação Profissional executados pelas

entidades parceiras, dentre as quais: Clube de Mães, Conselho Comunitários, igrejas dentre outros;

VII - elaborar relatórios de atividades gerenciais das ações desenvolvidas pelo Departamento;

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

IX - promover a melhoria da Qualificação Social e Profissional dos Trabalhadores cadastrados

no Sistema de Gestão das ações de Emprego - SIGAE;

X - aumentar o número de egressos da Qualificação Social e Profissional, no mercado de trabalho, articulado com o Departamento de Incentivo às Ações para o Trabalho;

XI - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;

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

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 52. Às Casas de Ofícios Compete:

I - supervisionar, monitorar, executar e avaliar os cursos de qualificação profissional básica e continuada;

II - desenvolver atividades pedagógicas em parceria com os instrutores;

III - administrar e manter em perfeita condições a infra-estrutura física do local;

IV - administrar e coordenar a estrutura organizacional, mantendo um clima de harmonia e respeito entre os usuários, servidores e funcionários;

V - garantir o funcionamento da unidade, respeitando as diretrizes da rede de atendimento da

Qualificação Profissional;

VI - elaborar e encaminhar relatórios trimestrais sobre o funcionamento da unidade, para o Departamento de Qualificação Profissional;

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 53. Aos Telecentros Compete:

I - promover o desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas;

II - permitir o acesso livre a equipamentos de informática;

III - promover o acesso da população à internet;

IV - supervisionar, monitorar, executar e avaliar cursos de qualificação na área de informática básica;

V - oferecer cursos a distância e de navegação na internet;

VI - realizar oficinas de capacitação e oficinas diversas que possam utilizar as TICs disponíveis no Telecentro;

VII - promover a realização de atividades sócio-culturais para mobilização social e/ou divulgação do conhecimento e atividades pedagógicas;

VIII - realizar oficinas de alfabetização digital;

IX - administrar e manter em perfeita condições a infra-estrutura física do local;

X - administrar e coordenar a estrutura organizacional, mantendo um clima de harmonia e respeito entre os usuários, servidores e funcionários.

XI - garantir o funcionamento da unidade, respeitando as diretrizes da rede de atendimento do Telecentro;

XII - elaborar e encaminhar relatórios trimestrais sobre o funcionamento da unidade, para o Departamento de Qualificação Profissional;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AS AÇÕES PARA O TRABALHO - DIAT

Art. 54. O Departamento de Incentivo às Ações para o Trabalho, subordinado à Secretaria Adjunta do Trabalho, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido

por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 55. Ao Departamento de Incentivo às Ações para o Trabalho compete:

I - planejar e coordenar programas e ações com vistas à orientação e inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

II - analisar dados e informações sobre a oferta e demanda de emprego, com vistas a

compatibilizar a oferta e demanda da mão de obra;

III - elaborar Relatórios de Monitoramento e Avaliação das ações dos Centros Públicos;

IV - elaborar relatórios de atividades gerenciais das ações desenvolvidas pelo Departamento;

V - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

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

VII - coordenar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

VIII - promover a capacitação dos servidores que atuam no serviço de emissão de CTPS;

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 - promover a capacitação dos servidores envolvidos no serviço de requerimento do Seguro Desemprego;

XI - elaborar estudos e acompanhar a evolução dos indicadores sócio-econômicos na área do trabalho, por meio do cruzamento de dados do Sistema Gestão do Programa de Ações de Emprego - SIGAE versus o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;

XII - planejar e realizar visitas as empresas, com vistas à apresentação das ações e serviços da Prefeitura, bem como a captação de vagas;

XIII - acompanhar a convocação de trabalhadores, por meio de uma pré-triagem, com vistas ao atendimento eficiente das solicitações realizadas pelas Empresas;

XIV - promover a divulgação das vagas captadas junto às Empresas, através dos meios de comunicação: rádio, televisão, jornal e mídia em geral;

XV - 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;

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

XVII - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 56. Ao Centro Público de Emprego, Trabalho e Renda compete:

I - executar programas e ações com vistas à orientação e inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

II - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Centro Público;

III - executar e supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

IV - arquivar e garantir a guarda de toda documentação pertinente ao Seguro Desemprego e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

V - planejar e realizar visitas as empresas, com vistas à apresentação das ações e serviços da

Prefeitura, bem como a captação de vagas;

VI - executar e acompanhar a convocação de trabalhadores, por meio de uma pré-triagem, com

vistas ao atendimento eficiente das solicitações realizadas pelas Empresas;

VII - promover a divulgação das vagas captadas junto às Empresas, através dos meios de comunicação: rádio, televisão, jornal e mídia em geral;

VIII - garantir o atendimento ao trabalhador, com informações sobre vagas disponíveis no mercado de trabalho e suas características;

IX - oferecer ao trabalhador orientação profissional, para o desenvolvimento de suas habilidades;

X - encaminhar o trabalhador ao mercado de trabalho, quando da existência de vagas compatíveis ao seu perfil profissional;

XI - contribuir para a inserção e (re)inserção dos alunos formados nos cursos de Qualificação

Social e Profissional, no mercado de trabalho;

XII - promover a inclusão no mercado de trabalho dos beneficiários dos programas, projetos,

serviços e benefícios executados pelas Secretarias Adjuntas de Assistência Social e de Integração Social;

XIII - administrar e manter em perfeita condições a infra-estrutura física do local;

XIV - administrar e coordenar a estrutura organizacional, mantendo um clima de harmonia e

respeito entre os usuários, servidores e funcionários;

XV - garantir o funcionamento da unidade, respeitando as diretrizes da rede de atendimento do Centro Público de Emprego, Trabalho e Renda;

XVI - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO - DE

Art. 57. O Departamento de Empreendedorismo, subordinado à Secretaria Adjunta do Trabalho,

é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 58. Ao Departamento de Empreendedorismo compete:

I - planejar e coordenar as Políticas 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 - planejar e avaliar os programas relacionados à Economia Solidária;

IV - elaborar relatórios de atividades gerenciais das ações desenvolvidas pelo Departamento;

V - criar Padrões, Referências e Indicadores para Monitorar, Acompanhar e Avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

VI - 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;
- VII - promover e ampliar as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
- VIII - realizar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da Economia Solidária;
- IX - planejar e coordenar seminários, oficinas, palestras e fóruns, com vista a promoção e divulgação da economia solidaria, e dos conceitos de comercio justo e consumo ético;
- X - promover a expansão dos empreendimentos solidários mediante a abertura de canais de comercialização;
- XI - planejar cursos de qualificação para a demanda da economia solidaria, em articulação com o Departamento de Qualificação Profissional;
- XII - fomentar e incentivar a Geração de Trabalho e Renda entre os microempreendedores populares do município;
- XIII - planejar cursos de capacitação na área de empreendedorismo para os empreendedores, em parceria com o Departamento de Qualificação Profissional;
- XIV - planejar e organizar eventos de capacitação para a equipe de servidores que fazem o acompanhamento do empreendedor desde a liberação do crédito até a conclusão do prazo de pagamento;
- XV - promover, organizar, monitorar e fiscalizar a celebração de convênios, contratos e parcerias com instituições financeiras;
- XVI - promover eventos, feiras, seminários, congressos e fóruns, com vistas à captação de informações que beneficie o empreendedor; planejar e coordenar palestras e seminários sobre o microcrédito;
- XVII - promover e ampliar a comercialização dos produtos confeccionados pelos Artesões do Município;
- XVIII - planejar, e organizar e divulgar o artesanato municipal em eventos, feiras e exposições no município e em outros Estados;
- XIX - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 59. Ao Setor de Economia Solidária compete:

- I - coordenar e executar as Políticas 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 - executar e avaliar os programas relacionados à Economia Solidária;
- IV - elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pelo Setor;
- V - executar os Padrões, Referências e Indicadores de Monitoramento, Acompanhamento e avaliação dos resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios propostos pelo Departamento;
- VI - fomentar 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;

VII - ampliar as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

VIII - coordenar e executar seminários, oficinas, palestras e fóruns, com vista a promoção e divulgação da economia solidaria, e dos conceitos de comercio justo e consumo ético;

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

X - coordenar e executar cursos de qualificação para a demanda da economia solidaria, em articulação com o Departamento de Qualificação Profissional;

XI - administrar e manter em perfeita condições a infra-estrutura física do Setor;

XII - administrar e coordenar a estrutura organizacional, mantendo um clima de harmonia e respeito entre os usuários, servidores e funcionários.

XIII - garantir o funcionamento do Setor unidade, respeitando as diretrizes da rede de atendimento do Departamento de Empreendedorismo;

XIV - articular-se com os demais Setores e Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;

XV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 60. Ao Setor de Intermediação de Financiamento e Fomento a microempreendedores compete:

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

II - elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pelo Setor;

III - oferecer apoio técnico (orientação, intermediação e formalização) aos empreendedores populares;

IV - promover cursos de capacitação na área de empreendedorismo para os empreendedores,

em parceria com o Departamento de Qualificação Profissional;

V - organizar e executar eventos de capacitação para a equipe de servidores que fazem o acompanhamento do empreendedor desde a liberação do crédito até a conclusão do prazo de pagamento;

VI - oferecer aos empreendedores assessoria quanto à utilização do crédito, gerenciamento das parcelas e avaliação dos resultados do financiamento;

VII - orientar e intermediar o acesso ao crédito àqueles empreendedores que não conseguem

ter acesso aos mecanismos tradicionais de financiamento disponível no mercado;

VIII - planejar e executar visitas técnicas a entidades financeiras parceiras;

IX - organizar e executar a celebração de convênios, contratos e parcerias com instituições financeiras;

X - coordenar, monitorar e supervisionar as ações dos agentes de créditos nas comunidades;

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

XII - coordenar e executar palestras e seminários sobre o microcrédito;

XIII - administrar e manter em perfeita condições a infra-estrutura física do Setor;

XIV - administrar e coordenar a estrutura organizacional, mantendo um clima de harmonia e

respeito entre os usuários, servidores e funcionários.

XV - garantir o funcionamento do Setor unidade, respeitando as diretrizes da rede de atendimento do Departamento de Empreendedorismo;

XVI - articular-se com os demais Setores e Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 61. Ao Setor de Artesanato compete:

I - cadastrar e identificar os artesões do município no Mercado Municipal de artesanato;

II - promover e ampliar a comercialização dos produtos confeccionados pelos Artesões do Município;

III - organizar, executar e divulgar o artesanato municipal em eventos, feiras e exposições no

município e em outros Estados;

IV - estimular e fomentar os processos de produção e comercialização artesanal, no município de Natal;

V - elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pelo Setor;

VI - administrar e manter em perfeita condições a infra-estrutura física do Setor;

VII - administrar e coordenar a estrutura organizacional, mantendo um clima de harmonia e respeito entre os usuários, servidores e funcionários.

VIII - garantir o funcionamento do Setor unidade, respeitando as diretrizes da rede de atendimento do Departamento de Empreendedorismo;

IX - articular-se com os demais Setores e Departamentos da Secretaria Adjunta de Trabalho;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO IX - DA SECRETARIA ADJUNTA DA INTEGRAÇÃO SOCIAL - SAIS

Art. 62. A Secretaria Adjunta da Integração Social é um órgão tático de gestão, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, cujo cargo será exercido

por um cidadão (ã), maior de vinte e um anos, preferencialmente com curso de formação superior nomeado em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 63. À Secretaria Adjunta da Integração Social compete:

I - consolidar a Política Municipal de Assistência Social voltada para as mulheres, para as pessoas que apresentem transtornos decorrentes de uso indevido de drogas e para a valorização e respeito à pluralidade e à diversidade cultural, racial, étnica, de opção sexual, de geração, entre outros.

II - atuar na implementação descentralizada das políticas públicas para as mulheres, para as pessoas que apresentem transtornos decorrentes de uso indevido de drogas e para a formação de uma consciência cidadã e possibilitar que todos os indivíduos se reconheçam como sujeitos de direitos, no âmbito das demais Secretarias Municipais;

III - supervisionar a elaboração de Indicadores de Avaliação e Monitoramento e acompanhar a avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

IV - estabelecer e manter relações de parcerias ou cooperação técnica para execução de ações

de políticas públicas com órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e

com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas;

V - estabelecer e manter relações de parcerias ou cooperação técnica com a iniciativa privada,

visando à inclusão social para as mulheres, para as pessoas que apresentem transtornos decorrentes de uso indevido de drogas e para pessoas que fazem parte de públicos específicos;

VI - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas nos respectivos Conselhos (Conselho Municipal dos

Direitos das Mulheres – CMDM, Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência –

CMPPD e Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – CMPPD);

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO DAS MULHERES - DM

Art. 64. O Departamento das Mulheres, subordinado à Secretaria Adjunta de Integração Social,

é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 65. Ao Departamento das Mulheres compete:

I - planejar, articular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas para as Mulheres, com vistas a eliminar todas as formas de discriminação;

II - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a implementação, em rede, de Serviços,

Ações e Programas de Prevenção, Assistência e Combate à Violência e Discriminação contra

Mulheres com vistas à promoção da igualdade e combate à discriminação;

III - promover e executar programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais

públicas e privadas, voltadas à implementação de Políticas para as Mulheres;

IV - elaborar programas, projetos e ações, de qualificação, emprego e renda, voltados para as mulheres;

V - coordenar a realização das Conferências Municipais de Políticas Públicas para Mulheres,

junto ao Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM;

VI - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Políticas Públicas para as mulheres;

VII - criar Padrões, Referências e Indicadores para Monitorar, Acompanhar e Avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

VIII - manter atualizado o Sistema de Informações e Dados relativos às Políticas para Mulheres;

IX - acompanhar a implementação da legislação pertinente à mulher, no âmbito do município de Natal;

X - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações de Prevenção, Assistência e Combate à Violência e Discriminação contra Mulheres;

XI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO AO USUÁRIO DE DROGAS - DEPAD

Art. 66. O Departamento de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas, subordinado

à Secretaria Adjunta de Integração Social, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo

cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 67. Ao Departamento de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a implementação em rede de serviços, as

ações e programas de prevenção e acompanhamento ao usuário de drogas e seus familiares relativas à Política Municipal de Atenção às Drogas;

II - participar da Rede de Prevenção ao uso e abuso indevido de drogas lícitas e ilícitas por meio de ações integradas do Poder Público, do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas

- COMPD, da Sociedade Civil Organizada nos diversos segmentos envolvidos;

III - participar da formulação, acompanhamento e avaliação da Política Municipal sobre Drogas;

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

V - colaborar com o COMPD na execução de suas resoluções e diretrizes;

VI - promover cursos, seminários, capacitações e treinamentos direcionados para a prevenção

e o acompanhamento dos usuários de drogas;

VII - articular a Rede Socioassistencial de Assistência, na prevenção ao uso de drogas e no acompanhamento às pessoas que apresentem transtornos decorrentes do uso indevido de drogas;

VIII - manter banco de dados atualizado, contendo informações sobre órgãos e ações referentes às drogas no Município;

IX - promover as articulações com as Secretarias Municipais, necessárias à implementação da

Política Municipal sobre Drogas;

X - desenvolver ações de acordo com as diretrizes do COMPD em conformidade com a Política

Nacional sobre Drogas;

XI - promover o mapeamento dos pontos de consumo de drogas lícitas e ilícitas no Município,

em apoio às ações dos Programas e Projetos de Prevenção ao Uso indevido de Drogas;

XII - estimular a comunidade acadêmica de ensino superior a desenvolver parcerias para realização de estudos, pesquisas e participação nas ações desenvolvidas pelo Departamento;

XIII - coordenar, acompanhar, monitorar as ações de acompanhamento ao usuário de drogas

através do Centro de Referência Municipal de Políticas de Álcool e outras drogas – CREMPAD;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 68. Ao Setor de Programas e Projetos de Prevenção e Acompanhamento ao Usuário de Drogas compete:

I - coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Prevenção

e Acompanhamento ao Usuário de Drogas;

II - assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;

III - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados

do Programas/Projetos/Atividades;

IV - orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;

V - executar ações de prevenção de acompanhamento ao usuário de drogas e sua família por meio do CREMPAD;

VI - promover esclarecimentos quanto às intervenções, metodologia de trabalho e conteúdos

programáticos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas;

VII - orientar familiares e outros quanto a procedimentos e atitudes em relação à Dependência

Química, no contexto familiar;

VIII - estimular ações que busquem o bem estar físico, emocional e a reinserção social, estabelecendo parcerias com instituições afins, através de ações de capacitação para o mercado

de trabalho, oficinas profissionalizantes, oficinas terapêuticas, aumento da escolaridade;

IX - manter um banco de dados que propicie avaliar o perfil epidemiológico dos usuários deste

serviço no município à partir da integração com os serviços do Programa Rede Complementar

de Suporte Social na Atenção ao Dependente Químico;

X - oferecer informações sobre substâncias psicoativas a estudantes e educadores e comunidade em geral, via Serviço telefônico gratuito;

XI - disponibilizar um acolhimento pessoal e individualizado e se necessário, o encaminhamento

do dependente para tratamento em instituições especializadas;

XII - disponibilizar reuniões de Grupos de Mútua-Ajuda como: Alcoólicos Anônimos, Narcóticos

Anônimos, Amor Exigente, Pastoral da Sobriedade;

XIII - implementar parcerias com as instituições de Ensino Superior para serviços de extensão acadêmica;

XIV - criar acervo bibliográfico, disponibilizando-o a comunidade;

XV - realizar ações de intervenção social itinerantes, tais como, oficinas participativas, atividades lúdicas, dinâmicas, filmes, capacitação de professores, líderes comunitários, agentes

comunitários e jovens multiplicadores, por meio do Projeto Papel Legal;

XVI - estabelecer uma rede de cooperação com entidades e grupos da sociedade civil que desenvolvam projetos na área de prevenção, tratamento e reinserção social de usuário de

álcool e outras drogas, integrando as ações no município de Natal/RN, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

XVII - disponibilizar por meio do Programa SOS Família, um acolhimento pessoal, individualizado

ou em grupo a família e ao usuário de drogas buscando orientar, encaminhar e apoiar no tratamento de substâncias psicoativas;

XVIII - oferecer informações sobre substâncias psicoativas a estudantes e educadores e comunidade em geral, como também orientar a população com relação às dúvidas sobre a temática das drogas, via Projeto SE LIGUE! (Serviço telefônico gratuito);

XIX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE EQUIDADE SOCIAL - DES

Art. 69. O Departamento de Equidade Social, subordinado à Secretaria Adjunta de Integração

Social, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico,

por livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a).

Art. 70. Ao Departamento de Equidade Social compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar Políticas Públicas com Ações de Integração para públicos específicos, buscando promover a igualdade de acesso, reconhecendo

e respeitando as especificidades de cada segmento;

II - criar Padrões, Referências e Indicadores para Monitorar, Acompanhar e Avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

III - promover ações afirmativas especiais e integradas com as demais políticas setoriais de forma espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar desigualdades historicamente acumuladas;

IV - garantir a igualdade de oportunidades, bem como a reparação de perdas provocadas pela discriminação e marginalização de motivos raciais, étnica, religiosa, de gênero, de classe social e outros;

V - promover o desenvolvimento e a formação de uma cidadania ativa e consciente, sustentada

no Estado Democrático de Direito e voltada para a superação do grave quadro de violações que ainda caracteriza nossa sociedade;

VI - promover a conscientização em torno dos direitos individuais e sociais e o respeito à pluralidade por meio de ações com os servidores e outros agentes públicos municipais, com as lideranças comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil;

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 71. Ao Setor de Relações Institucionais, Governamentais e Sociedade Civil compete:

I - realizar parcerias com órgãos governamentais e instituições da sociedade civil para promoção e desenvolvimento de ações voltadas para os direitos individuais;

II - promover a conscientização em torno dos direitos individuais;

III - desenvolver políticas públicas que promovam a proteção aos indivíduos e aos públicos específicos, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade civil de forma que suas ações sejam complementares;

IV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 72. Ao Setor de Programas e Projetos para Grupos Específicos compete:

I - coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Proteção Social Básica;

II - assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;

III - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos com relação aos dados

do Programas/Projetos/Atividades;

IV - orientar os coordenadores de Programas/Projetos/Atividades;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO X - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 73. Os órgãos colegiados, de caráter permanente e deliberativo, integrantes da estrutura organizacional da SEMTAS, 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 da Pessoa Portadora de Deficiência - COMPPD;

III - Conselho Municipal do Idoso - COMID;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias – CMDMM;

V - Comissão Municipal do Trabalho – COMUT;

VI - Conselho Municipal do Idoso – CMI;

VII - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMPPD.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Art. 74. 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 - propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

II - promover o treinamento dos servidores, orientando-os na execução de suas tarefas, fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na SEMTAS e com as

demais organizações administrativas do Município;

IV - 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;

V - manter, no órgão que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;

VI - 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;

VII - coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;

VIII - fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;

IX - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário, externamente, documentos e informações referentes as atividades do órgão;

X - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;

XI - solicitar informações às demais unidades administrativas da SEMTAS, por intermédio das

respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos;

XII - solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as

diretrizes emanadas do superior imediato;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO SECRETÁRIO

Art. 75. 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 - participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

IV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da SEMTAS;

VI - assinar contratos e convênios em que a SEMTAS seja parte;

VII - apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da SEMTAS;

VIII - expedir atos dispendo sobre a organização interna da SEMTAS, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

IX - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

X - autorizar a instauração de processos de licitação da SEMTAS ou determinar a sua dispensa

nos termos da legislação aplicável à matéria;

XI - 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;

XII - promover a supervisão das Entidades vinculadas à SEMTAS, para efeito de compatibilização

com as políticas de ação;

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 - fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XVI - aprovar a programação a ser desenvolvida pela SEMTAS, as Propostas Orçamentárias

Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
XVII - cumprir e fazer cumprir as normas da SEMTAS e as emanadas de autoridade competente;
XVIII - 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;
XIX - propor para manifestação ou deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal, assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
XX - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
XXI - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a integração da SEMTAS nos seus planos e programas de trabalho;
XXII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, após regular processo administrativo;
XXIII - aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da SEMTAS;
XXIV - constituir Comissões de Inquérito Administrativo e promover Sindicâncias para apuração de responsabilidades dos seus subordinados;
XXV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 76. É da competência privativa do Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I - propor a concessão de vantagens e retribuição por trabalho especial no âmbito da SEMTAS;
II - aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da SEMTAS;
III - autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da SEMTAS;
IV - delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da estrutura da SEMTAS;
V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77. 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. 78. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando maior racionalidade e objetividade nas decisões.

Art. 79. Os casos omissos e/ou não previstos neste regimento serão resolvidos pelo Secretário

Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 80. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Natal, 15 de junho de 2010.

ALCEDO BORGES DE MELO JÚNIOR

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social

