



Diário Oficial Eletrônico

DO MUNICÍPIO TABOÃO / TO

Criado pela Lei Municipal nº 001/2017
Regulamentado pelo Decreto nº 36/2017

Ano VIII - Edição Nº 1103 - Taboão, Estado do Tocantins, 10 de Abril de 2024

Sumário

Atos do Chefe do Poder Executivo.....01

Atos do Chefe do Poder Executivo

ECRETO Nº 47/2024-TABOÃO, 05 DE ABRIL DE 2024.-“EXONERA SERVIDOR EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal de Taboão, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Decreta:

Art. 1º - EXONERA a pedido da Servidora a partir de cinco (05) de abril de 2024 a servidora Sra. GILDETE MARTINS FERREIRA, RG nº 1.XXX.303 SSP/TO e CPF XXX.821.301-XX, do cargo em comissão de Coordenador de Apoio e Merenda Escolar, deste município, nível DAS – II.

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

Publique – se, e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Taboão – TO, aos cinco dias (05) dias do mês de abril de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 48/2024-TABOÃO/TO, 09 DE ABRIL DE 2024.-APROVA O REGIMENTO INTERNO E ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. ”

O Senhor WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal de Taboão, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica a aprovado o Regimento Interno e Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto nos artigos do presente Decreto.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), Lei Municipal nº 09/2020, de 20 de Outubro de 2024, tem por finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos.

Art. 3º. À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao prefeito do Município, compete:

- I. Coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Taboão TO, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
- II. Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social e a Lei Municipal nº 09/2020, de 20 de Outubro de 2024;
- III. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;
- IV. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- V. Definir bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- VI. Implementar a Política Municipal de Assistência Social;
- VII. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- VIII. Elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;
- IX. Garantir a inclusão e o atendimento com equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- X. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- XI. Executar os benefícios eventuais, serviços socioassistenciais, programas e projetos de forma direta e monitorar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XIII. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;



XIV. Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada (BPC);

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

XVI. Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Idoso e outros; e XVII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída das seguintes Unidades Organizacionais:

- I. Departamento de Proteção Social: a. Proteção Social Básica - CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- b. Proteção Social Básica - Centro de Convivência do Idoso / SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos);
- c. Proteção Social Especial de Média Complexidade – CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- d. Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Unidades de acolhimento e/ou Família Acolhedora;
- II. Departamento de Programas Sociais:
 - a. Programa Criança Feliz;
 - b. Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (Acessuas Trabalho);
 - c. Programa BPC Escola;
 - d. Programa Bolsa Família;
 - e. Programas que virem a surgir mediante demanda governamental;
- III. Departamento de Gestão do SUAS:
 - a. Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Sistemas de Informação;
 - b. Regulação do SUAS;
- IV. Departamento Administrativo e Financeiro;
- V. Coordenadoria da Mulher;
- VI. Departamento de Gestão do Cadastro Único:
 - a. Equipe do Programa Bolsa Família.

Parágrafo Único. A representação gráfica da estrutura básica da

Secretaria Municipal de Assistência Social, Organograma, é a constante no Anexo Único deste Decreto.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

(CONSELHOS MUNICIPAIS)

Art. 5º. Os órgãos colegiados terão a composição, a competência e as normas de funcionamento estabelecidas pelas normativas nacionais e municipal que regulamentam o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO II

DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 6º. O Programa de Estágio tem por finalidade planejar, propor e coordenar a execução de políticas de apoio ao estudante e compete:

- I. formular, coordenar, avaliar e/ou executar atividades destinadas ao Programa de Estágio no município, tais como: orientação, qualificação profissional, inserção no mercado de trabalho, etc;
- II. promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de apoio ao primeiro emprego;
- III. apoiar as empresas privadas nos acordos, contratos e convênios celebrados;
- IV. identificar oportunidades de estágio e ajustar suas condições de realização;
- V. realizar o acompanhamento administrativo e financeiro, encaminhar as negociações e o relatório dos estudantes semestralmente;
- VI. cadastrar os estudantes;
- VII. auxiliar os estagiários do município na busca de seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho;
- VIII. selecionar os locais de estágio e organizar o cadastro das partes concedentes das oportunidades de estágio.
- IX. exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

SETOR DE HABITAÇÃO

Art. 7º. Ao setor de Habitação compete:

- I. Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar a política municipal de habitação;
- II. coordenar os projetos habitacionais para as famílias de baixa renda do município;
- III. realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;
- IV. coordenar e elaborar projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos;
- V. fornecer as informações necessárias ao Conselho Municipal de Habitação, quando assim se fizer necessário;
- VI. avaliar socioeconomicamente os usuários para as ações de aquisição, construção, melhorias e reformas habitacionais, locação social, produção de lotes urbanizados, cedência de projetos arquitetônicos e demais programas habitacionais de interesse social;
- VII. orientar o público quanto aos critérios exigidos, para o cadastro no sistema de programas habitacionais;
- VIII. cadastrar e atualizar cadastros de famílias no sistema para inclusão em programas habitacionais;
- IX. avaliar a necessidade de isenção ou redução de impostos sobre a construção de melhorias e imposto predial e territorial urbano (IPTU);
- X. atender e/ou acompanhar as famílias beneficiárias dos programas habitacionais;
- XI. desenvolver ações voltadas para a informação ou acesso as famílias;



- XII. intermediar a negociação ou quitação de dívidas habitacionais, regularização dos imóveis e a quitação do imóvel por falecimento do beneficiário titular;
- XIII. emitir boletos para pagamento das mensalidades;
- XIV. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 8º. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, unidade diretamente subordinada ao titular compete:

- I. Acompanhar, orientar e executar as atividades pertinentes ao seu departamento;
- II. Conduzir e monitorar os trâmites administrativos e a movimentação das receitas e despesas do orçamento do órgão, do Fundo Municipal de Assistência Social, e outros fundos especiais a eles vinculados;
- III. Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da secretaria e órgãos colegiados;
- IV. Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- V. Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- VI. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- VII. Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- VIII. Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX. Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da Secretaria Municipal de Assistência Social com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- X. Sistematizar e acompanhar o controle de estoque;
- XI. Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII. Manter controle atualizado dos pedidos de compras diretas e via processos licitatórios;
- XIII. Manter arquivo de cópias físicas e digitais de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes aos convênios;
- XIV. Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração em processos licitatórios;
- XV. Administrar os procedimentos relativos a despesas com viagens;
- XVI. Realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, etc.);
- XVII. Coordenar e orientar as atividades de administração patrimonial da Secretaria;
- XVIII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de operação, manutenção, controle e guarda dos veículos oficiais da Secretaria;
- XIX. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços gerais, inclusive serviço de limpeza, no âmbito da Secretaria;
- XX. Controlar as contas de água, energia elétrica, telefone e os alugueis dos bens móveis

e imóveis;

- XXI. Controlar as contas bancárias dos Fundos vinculados a Secretaria de Assistência Social;
- XXII. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão gestor;
- XXIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 9º. Ao Departamento de Proteção Social, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
- II. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social no município;
- III. Realizar supervisões periódicas com as coordenações das proteções sociais;
- IV. Elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;
- V. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI. Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outros departamentos, secretarias, órgãos e entidades;
- VII. Elaborar, em conjunto com outros departamentos, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- VIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- IX. Implementar ações de proteção social que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
- X. Regular os serviços, programas, projetos e benefícios quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- XI. Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção;
- XII. Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- XIII. Incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social com as demais políticas;
- XIV. Articular as Proteções Sociais de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
- XV. Coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada (BPC), procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- XVI. Coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;
- XVII. Articular-se com o Departamento Administrativo e Financeiro para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento e garantir a qualidade da oferta dos serviços no âmbito de sua competência;
- XVIII. Acompanhar as ações desenvolvidas pela (s) equipe (s) sob sua responsabilidade nas unidades de acolhimento institucional;
- XIX. Apoiar e supervisionar o atendimento e acompanhamento técnico da(s) equipe(s) de referência nos casos de reintegração familiar e comunitária
- XX. Desenvolver outras



atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CENTRO DE

REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (CRAS)

Art. 10. A Gestão do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social, compete:

I. Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), a partir das diretrizes da

Política Municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;

II. Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho, considerando as especificidades territoriais;

III. Promover a integração entre as unidades dos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, a fim de garantir o acesso de indivíduos e famílias a bens e serviços;

IV. Sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

V. Favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;

VI. Proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;

VII. Atuar de forma integrada e apresentar à Gestão do departamento de Proteção Social, indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;

VIII. Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX. Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.

X. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;

XI. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;

XII. Coordenar a construção dos conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;

XIII. Realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, ausência e insuficiência dos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território.

XIV. Elaborar Plano de Trabalho anual das ações conforme indicadores apresentados pelo departamento de Vigilância Socioassistencial;

XV. Apoiar, em conjunto com a equipe da unidade e demais serviços da rede socioassistencial, a realização das conferências;

XVI. Avaliar e monitorar a implementação do Plano de execução, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;

XVII. Coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;

XVIII. Orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de assistência social;

XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GESTÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL

ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 11. À Gestão de Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, unidades diretamente subordinadas ao Departamento de Proteção Social, compete:

I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos à média e/ou alta complexidade;

II. Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média e/ou alta complexidade;

III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

IV. Desenvolver ações integradas com outros departamentos, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários nos programas e ações de proteção social;

V. Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade;

VI. Coordenar e organizar o relacionamento cotidiano com a rede de atendimento, promovendo o acesso dos usuários aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VII. Coordenar e organizar o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade;

VIII. Garantir as seguranças socioassistenciais nos atendimentos e acompanhamentos, conforme previsto na Política Nacional de Assistência Social - PNAS e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Acolhida, convívio ou vivência familiar e comunitária, sobrevivência, rendimento e autonomia);

IX. Ofertar e referenciar os serviços especializados, conforme definição do órgão gestor;

X. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI

DA GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

Art. 12. À Gestão do Cadastro Único unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta compete:

I. Assumir a interlocução entre a prefeitura, a coordenação estadual do Programa Bolsa Família e o Ministério da Cidadania para a plena implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no município;

II. Coordenar a operacionalização do Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

III. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;

IV. Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

V. Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao Cadastro Único;

VI. Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências dos técnicos do programa bolsa família;

VII. Acompanhar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

VIII. Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão;

IX. Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único

(CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;

X. Dar conhecimento de fato ou situações que caracterizem o recebimento indevido de benefício do Programa Bolsa Família a instância de Controle Social no Conselho Municipal de Assistência Social, para providências cabíveis;

XI. Formular e executar o Plano de Ação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família contemplando ações das políticas de Assistência Social, Educação e Saúde;

XII. Formular e executar o Plano de Aplicação de recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Município (IGD - PBF), a fim de garantir as ações das políticas de Assistência Social, Educação e Saúde, voltados para os beneficiários;

XIII. Garantir a gestão das ações do Cadastro Único na esfera Municipal a fim de incluir as famílias e indivíduos cujos critérios de renda atendam as normativas e seus respectivos usuários de serviços oferecidos pela rede.

XIV. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que alavancem a qualidade da gestão compartilhada;

XV. Articular a execução da capacitação contínua para a equipe técnica, a fim de realizar o cadastramento e atualização do Cadastro Único, assim como a gestão dos benefícios, do acompanhamento das condicionalidades do PBF e do acompanhamento familiar;

XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

Art. 13. Ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Conduzir a elaboração e avaliação anual do Plano Municipal de Assistência Social;

II. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA); em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social e conselhos;

III. Submeter a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA) relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, à apreciação e deliberação dos conselhos afetos;

IV. Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

V. Acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

VI. Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da destinação de um servidor para atuar como Secretário Executivo de Nível Superior;

VII. Participar da elaboração da Partilha relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII. Articular-se aos demais departamentos para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

IX. Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

X. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao seu departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XI. Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe, assegurando a realização de

supervisões sistemáticas;

XII. Formular e executar o Plano de Aplicação de recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Município (IGDSUAS-M);

XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, TRABALHO, EDUCAÇÃO E SISTEMAS.

Art. 14. Ao Departamento da Vigilância Socioassistencial, trabalho, educação e sistemas, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, compete:

I. Monitorar e avaliar, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;

II. Elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. Subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberações;

IV. Orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social;

V. Emitir Relatório Técnico e pareceres sobre os trabalhos realizados pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social, no processo de deliberação quanto à celebração de convênios;

VI. Socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para os demais departamentos;

VII. Construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados; VIII. Conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com os demais departamentos;

IX. Elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial, com informações específicas dos riscos e vulnerabilidades, demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial;

X. Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

XI. Fornecer, sistematicamente aos demais departamentos, informações e indicadores territorializados;

XII. Monitora as ações a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; através das informações obtidas nos cadastros, bases de dados e sistemas de informações;

XIII. Mapear os dados referentes aos atendimentos relativos à violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XIV. Orientar os procedimentos de registro das informações, referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação.

XVI. Manter permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XVII. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

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

XIX. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XX. Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

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

XXII. Informar os dirigentes e servidores sobre suas alterações funcionais, através de documentos próprios;

XXIII. Registrar e controlar as vagas existentes nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de movimentação e lotação de pessoal;

XXIV. Cumprir as normas do Sistema de Recursos Humanos, zelando para que não ocorram situações funcionais anômalas;

XXV. Formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XXVI. Gerenciar o cadastro dos servidores no Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (CADSUAS) e na Superintendência do Sistema de Informação (Rede SUAS – GSI);

XXVII. Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVIII. Implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos servidores na prestação dos serviços socioassistenciais;

XXIX. Coordenar e realizar processos de seleção de pessoal temporários para a Secretaria Municipal de Assistência Social, quando solicitado pela Administração Municipal;

XXX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE REGULAÇÃO DO

SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 15. Ao Setor de regulação do Sistema Único de Assistência Social, subordinada ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, compete:

- I. Cumprir e monitorar o cumprimento das legislações específicas, nas esferas municipal, estadual e federal, relacionadas à área de atuação;
- II. subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;
- III. analisar a documentação recebida e emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto ao aspecto jurídico;
- IV. prestar consultoria em contratos e instrumentos congêneres que tiverem a interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V. elaborar atos de mero expediente, Convênios, Contratos e instrumentos afins Regimentos Internos e Resoluções, encaminhando à apreciação da assessoria jurídica do município, quando necessário;
- VI. prestar as orientações necessárias ao gestor quando necessário;
- VII. subsidiar estudos e decisões;
- VIII. auxiliar na elaboração de Decretos e Legislação dos Conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social;
- IX. manifestar-se sobre assuntos inerentes a sua área de atuação;
- X. arquivar as resoluções e os demais atos elaborados pelo Secretário e acompanhar as

publicações destes;

- XI. encaminhar para publicação os atos administrativos de competência do órgão gestor;
- XII. prestar assessoria técnica aos conselhos municipais administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I

DO TITULAR DA PASTA

Art. 16. Ao titular da pasta compete: I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria, do Fundo Municipal

de Assistência Social e demais fundos municipais sob a sua responsabilidade, a ser encaminhada para apreciação e aprovação dos Conselhos Municipais;

II. respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

IV. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

V. despachar diretamente com o prefeito do município; VI. expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e coordenação na sua unidade organizacional;

VIII. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

IX. superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

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

XI. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XII. promover a organização e coordenação geral do Sistema Único de Assistência Social no município;

XIII. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito;

XIV. estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

XV. coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências, Nacionais, Estaduais e Municipais;

XVI. encaminhar ao setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVII. coordenar o Comitê do Fundo Municipal de Investimento Social (FMIS), o qual é

responsável pela elaboração do Plano de Aplicação e Execução dos recursos nele alocados;

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

SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 17. Ao secretário adjunto, diretamente subordinado ao titular da pasta, compete:

I. Assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

II. coordenar e supervisionar as atividades de organização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração de recursos de informação, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

III. auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

IV. promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

V. garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

VI. coordenar, junto ao Secretário, o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;

VII. colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

VIII. assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria, com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

IX. acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

X. gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XI. fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;

XII. responder pelo expediente da secretaria nos impedimentos legais e temporários do titular;

XIII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DOS COORDENADORES

Art. 18. Aos coordenadores competem:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhes são subordinadas;

II. Conduzir estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

IV. Participar no processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades de atendimento, conforme orientação da secretaria municipal de Administração;

V. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VI. Substituir o respectivo superior, quando designado;

VII. Prestar informações ao departamento ao qual está vinculada a coordenação;

VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IX. Zelar pelo cumprimento das normas e regras estabelecidas pelos superiores;

X. Participar das atividades que contribuam com a qualificação dos serviços prestados aos

destinatários da assistência social;

XI. Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório de atendimento da unidade, e demais instrumentais quando solicitados pelo Setor de Vigilância Socioassistencial;

XII. Comunicar ao seu superior imediato qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

XIII. Participar da elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Municipal de Assistência Social;

XIV. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito de sua competência;

XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, veículos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI. Monitorar o registro dos atendimentos em instrumentais e nos Sistemas Informatizados sob sua responsabilidade;

XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19. Aos demais servidores, competem:

I. Acatar e executar as ordens verbais ou por meio escrito de seus superiores ou de seus substitutos;

II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III. manter asseio e ordem no local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

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

V. participar de atividades de formação continuada e de equipe que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

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

VII. comunicar ao seu superior imediato qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

VIII. executar suas atribuições com observância deste Regimento Interno, Legislação Municipal e demais normativas, bem como Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais;

IX. fazer o uso adequado de vestimentas condizentes com o seu local de trabalho e função exercida, e com a formalidade que determinadas condições exigem;

X. garantir a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão nos contatos profissionais estabelecidos, independentemente de posição hierárquica, mantendo a postura profissional em seu ambiente de trabalho;

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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.



Art. 21. O Secretário Municipal de Assistência Social fica autorizado a:

I. Estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, de forma a assegurar a racionalização e a obtenção de resultados;

II. Aprovar o Regimento Interno submetido previamente à Secretaria Municipal de Administração;

III. Designar comissões de trabalho de natureza temporária.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO/TO,

aos 09 (nove) dias do mês de abril de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 49/2024-TABOCÃO/TO, 10 DE ABRIL DE 2024.-“DISPÕE SOBRE OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Senhor WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, no de suas atribuições legais e constitucionais, com base na Lei 005/2019 de 29 de março de 2019, que dispõe sobre a Criação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Tabocão, e Ata de reestruturação de 10/04/2024.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeados membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deste Município:

PRESIDENTE: Nayane da Conceição almeida CPF: xxx.225.521-xx

VICE-PRESIDENTE: Luana Marreira Roseno do Couto CPF: xxx.666.621-xx

1ª SECRETÁRIA: Luciene Bispo de Sousa Coutinho CPF: xxx.175.801-xx

2º SECRETÁRIO: Ângela Maria R. da Silva Borges CPF: xxx.414.921-xx

REPRESENTANTES DA SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular: Nayane da Conceição almeida CPF: xxx.225.521-xx

Suplente: Maria de Lourdes Bispo da Rocha CPF: xxx.369.612-xx

REPRESENTANTES DA SEC. DE EDUCAÇÃO

Titular: Elda Cardoso de Carvalho Faria CPF: xxx.432.031-xx

Suplente: Maria Vanda Sousa Barros CPF: xxx.260.681-xx

REPRESENTANTES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Titular: Ângela Maria R. da Silva Borges CPF: xxx.414.921-xx

Suplente: Luana Marreira Roseno do Couto CPF: xxx.666.621-xx

REPRESENTANTES DA SEC. DE SAÚDE

Titular: Mauricio Nunes Monteiro da Silva CPF: xxx.186.471-xx

Suplente: Ana Caroline Cavalline de Castro Batista CPF: xxx.094.438-xx

REPRESENTANTES DA APAE

Titular: Luciene Bispo de Sousa Coutinho CPF: xxx.175.801-xx

Suplente: Lucas Paulino de Sousa Brito CPF: xxx.311.551-xx

REPRESENTANTES DA PASTORAL DA CRIANÇA

Titular: Maria Lucia Batista Lima Souza CPF: xxx.396.091-xx

Suplente: Edileuza da Silva Moraes CPF: xxx.804.511-xx

REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO TABOC. DE ESPORTES

Titular: Helton de Souza Ribeiro CPF: xxx.949.691-xx

Suplente: Anderson Rodrigues Melo CPF: xxx.430.291-xx

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO/TO,

Aos 10 (dez) dias do mês de abril de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 50/2024-TABOCÃO/TO, 10 DE ABRIL DE 2024.-“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com base na Lei Complementar nº 02/2021 de 11 de janeiro de 2021, que autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal implementar de Programa Habitacional Municipal de Interesse Social,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros da Comissão Municipal Habitacional deste Município, com a seguinte composição de seus membros:

I- Rosicleia Alves Rocha Farias, CPF nº: XXX.621.371-XX - Representante da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;

II- Milka Silva Bastos, CPF nº: XXX.606.641-XX - Representante da Diretoria de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

III- Amós da Silva, CPF nº: XXX.751.251-XX - Representante da Secretaria

Municipal de Administração;

IV- Elda Cardoso de Carvalho Faria, CPF nº: XXX.432.031-XX - Representante da Secretaria Municipal de Educação;

V- Paulo Coelho de Sousa Filho, CPF nº: XXX.409.261-XX – Representante

VI- Sílvia Rita Dias Pinto, CPF nº: XXX.747.111-XX – Assistente Social;

VII- Hélio Pereira dos Reis, CPF nº: XXX.982.111-XX - Representante da Sociedade Civil.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO/TO,

aos 09 (nove) dos dias do mês de abril de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico do Município de Tabocão/TO

Criado pela Lei Municipal nº 001/2017
Regulamentado pelo Decreto nº 36/2017

Wagner Teixeira de Farias
Prefeito

Amós da Silva
Secretário de Administração

Editado pela Secretaria de Administração