



LEI MUNICIPAL Nº 775/2019, DE 07 DE JUNHO DE 2019.

REESTRUTURA A SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MODIFICA OS ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL Nº 725/2017, EXTINGUE E ALTERA A NOMENCLATURA E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

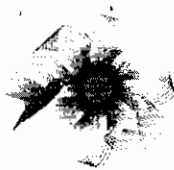
Art. 1º. Ficam parcialmente alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 725/2019, respectivamente, o organograma e a relação de cargos comissionados vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social, na forma disposta nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 2º. Permanecem inalteradas as simbologias, quantitativos e nomenclatura dos demais cargos comissionados das demais Secretarias Municipais constantes nos Anexos I e II da Lei Municipal nº 725/2017, extinguindo e alterando a nomenclatura e remuneração apenas no que tange aos cargos da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, AOS 07 (SETE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2019 (DOIS MIL E DEZENOVE).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal
Groairas
Um novo tempo, novas conquistas



**Gabinete do
Prefeito**



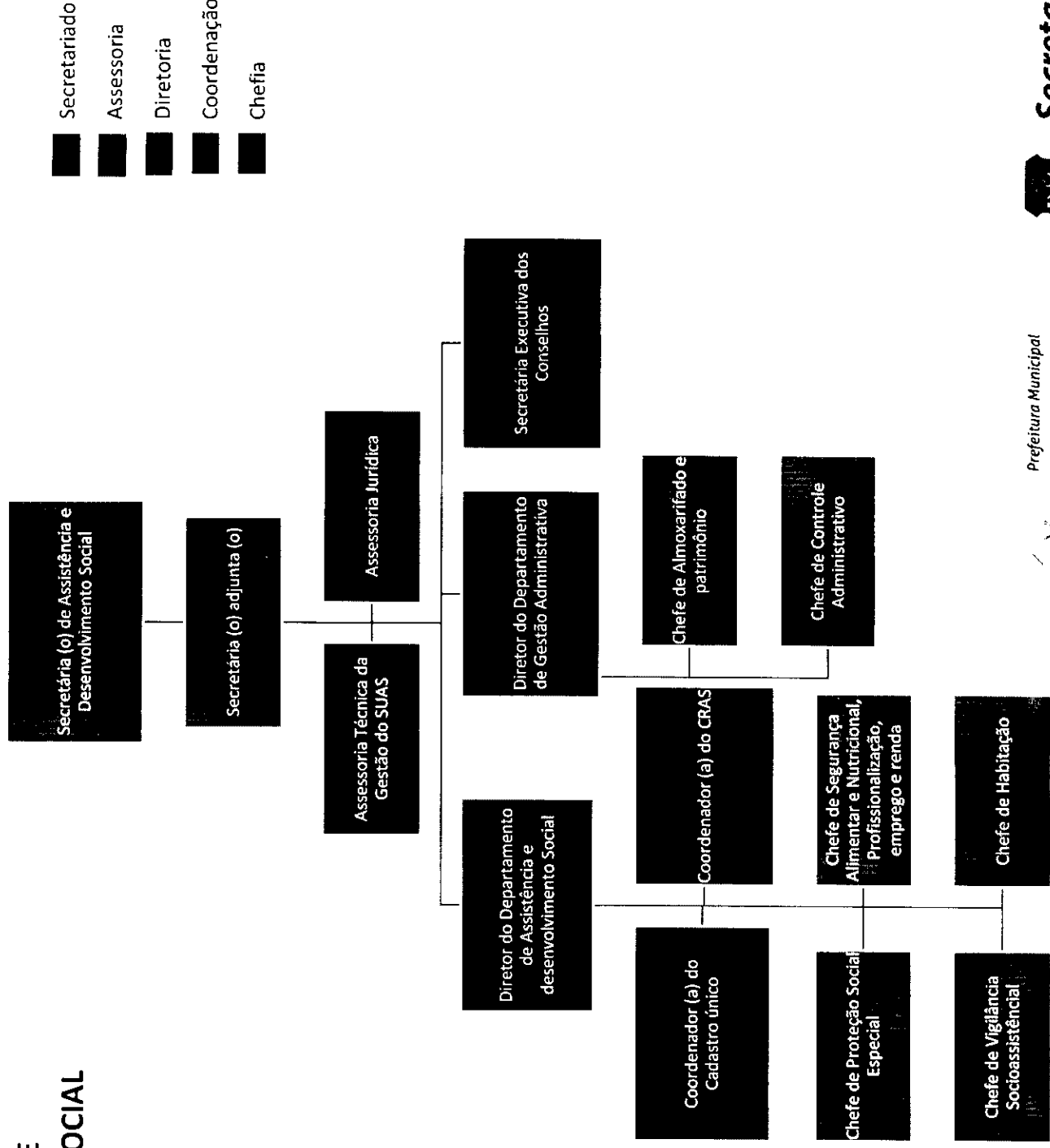
unicef

ANEXO I

ORGANOGRAMA

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



- Secretariado
- Assessoria
- Diretoria
- Coordenação
- Chefia





ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário Adjunto da Assistência e Desenvolvimento Social	DAS1	1	R\$ 700,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.200,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 4.200,00
Assessor Técnico da Gestão do SUAS	DNS2	1	R\$ 1.600,00	R\$ 900,00	R\$ 2.500,00
Assessor Executivo dos Conselhos	DNS5	1	R\$ 300,00	R\$ 900,00	R\$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	DAS3	1	R\$ 300,00	R\$ 900,00	R\$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	DAS3	1	R\$ 300,00	R\$ 900,00	R\$ 1.200,00
Coordenador do Cadastro Único	DAS3	1	R\$ 300,00	R\$ 900,00	R\$ 1.200,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	DNS5	1	R\$ 300,00	R\$ 900,00	R\$ 1.200,00
Chefe de Proteção Social Especial	DAS4	1	R\$ 100,00	R\$ 898,00	R\$ 998,00
Chefe de Segurança Alimentar, Profissionalização e Geração de Emprego e Renda	DAS4	1	R\$ 100,00	R\$ 898,00	R\$ 998,00
Chefe de Vigilância Socioassistencial	DAS4	1	R\$ 100,00	R\$ 898,00	R\$ 998,00





Chefe de Habitação	DAS4	1	R\$ 100,00	R\$ 898,00	R\$ 998,00
Chefe de Almoarifado e Patrimônio	DAS4	1	R\$ 100,00	R\$ 898,00	R\$ 998,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	1	R\$ 100,00	R\$ 898,00	R\$ 998,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Assessorar a secretária municipal na tomada de decisões e na gestão dos sistemas das políticas municipais da assistência Social e das políticas municipais relativas ao desenvolvimento social; substituir e/ou representar, quando necessário, o Secretário de Assistencial e Desenvolvimento Social no cumprimento de suas atribuições; gerenciar as ações de proteção social básica e especial, subsidiando os trabalhos das equipes técnicas; auxiliar a Assessoria Executiva dos Concelhos Municipais, municinando-a de informações necessárias ao desempenho de suas funções e ao exercício do controle social; realizar avaliação sistemática dos resultados das atividades realizadas pelas unidades da Secretária, com o intuito de fortalecer a Política Municipal da Assistência Social e as demais políticas relacionadas; atuar junto aos diversos Concelhos Municipais para os quais for designada como suplente ou titular; executar outras atividades correlatadas ou que vierem a lhe ser atribuídos.

ASSESSOR JURÍDICO: Cargo criado pela Lei Municipal nº 708/2017, de 16 de fevereiro de 2017, ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnicas jurídicas; presta consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; elaborar pareceres; minutas; anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; prepara a defesa do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social em mandados de segurança; redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais; bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretária; atender à população em situação de vulnerabilidade e risco social nas matérias pertinentes; representar judicialmente as pessoas hipossuficientes; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretária; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS: Prestar assessoria técnica em matéria de Assistência Social, munindo o Secretário de informações necessários ao desempenho de suas atribuições; elaborar e/ou preencher os instrumentos de gestão, tais como Plano de Ação, Relatório de Gestão, Demonstrativo Físico Financeiro e outros, obrigatórios e necessários ao planejamento e à prestação de contas da Secretária; alimentar os dados nos sistemas de informação da Assistência Social e políticas correlatas; analisar tecnicamente ação e resultados relativos aos planos, programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, incluindo a emissão de pareceres sociais e técnicos





que respaldem as referidas ações e resultados, quando necessário; substituir tecnicamente as instâncias superiores no que tange as processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais; prestar assessoria técnica junto a Assessora Executiva dos Concelhos Municipais; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS: Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos conselhos Municipais de Groaíras, vinculados a Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; assegurar o apoio técnico e administrativo à realização das conferências municipais organizadas pelos concelhos; apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais; promover a capacitação dos concelhos; assegurar a mediação entre as demandas dos concelhos e as diversas Secretárias, em especial a Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Concelhos, disponibilizando-os aos conselheiros, fornecer, aos Governo Federal e Estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento de Sistema Único de Assistência Social – SUAS; auxiliar no âmbito administrativo, todos os atos dos conselhos municipais vinculados a Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; Elaborar atas, resoluções e outros documentos oficiais dos conselhos municipais vinculados à secretaria da assistência e Desenvolvimento Social; manter atualizados, organizados e arquivados todos os documentos relativos aos conselhos municipais; expedir correspondentes e convite das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos municipais; informar à Presidência dos respectivos conselhos todos os fatos relativos aos mesmos, tais como compromissos, ocorrência, atualizações legais e administrativas, entre outras; secretarias reuniões, lavrando atas, procedendo a sua leitura e submetido à apreciação, aprovação e assinatura dos conselhos; apresentar Relatório Anual de Atividade dos conselhos; auxiliar as comissões na organização das conferências municipais de cada Conselho Municipal vinculado à secretaria da Assistência Desenvolvimento Social; providenciar a publicação dos atos dos conselhos municipais nos canais de Transparência do município; exercer outras funções correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência dos conselhos municipais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Coordenar as ações relacionadas as proteções sociais básicas e especiais, assegurando seu acesso aos indivíduos, famílias e grupos em situações de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; apresentar ao Conselho Municipal de assistência social, e outros conselhos correlatos, todas as normativas e procedimentos relacionados a Política de Assistência Social ou políticas correlatas, para efeitos de apreciação aprovação; organizar e disponibilizar materiais de conteúdo acadêmico e/ou técnico, incentivando sempre o aprimoramento da Equipe técnica, em quaisquer de seus níveis; promover em conjunto com as demais divisões a constante avaliação do SUAS e das normativas inerentes a cada uma das políticas que compõem a Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; representar o setor hein encontros, seminários e conferências de gula reuniões e outros eventos sociais ou técnicos coordenar as ações relacionadas aos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda; coordenar as ações relacionadas ao mapeamento das vulnerabilidades e potencialidades do município de Groaíras, com vistas à construção dos instrumentais de vigilância socioassistencial incentivar as equipes ao constante aprimoramento técnico, colaborando na construção e/ou melhoria das condições de educação permanente . E manter articulações constante com suas outras divisões com o objetivo de



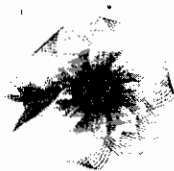


fortalecer a Política Municipal da Assistência Social e outras políticas correlatas; executar outras atividades correlatas ou que vierem a ser atribuídas. Coordenar, elaborar e avaliar as ações de profissionalização e geração de renda para o município, objetivando a inserção do jovem no mercado de trabalho e a oferta de formas alternativas de geração de renda para as famílias; coordenar, elaborar e avaliar ações voltadas à identificação da demanda e da oferta de unidades habitacionais para famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família ou com perfil para programas habitacionais coordenar e estimular ações de cooperativismo e associativismo como formas de outras de sobrevivência garantia de renda das famílias pobres do município; de infundir as iniciativas de Economia Solidária; criar mecanismo de capacitação de projetos habitacionais e de geração de renda para o município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Gerenciar, planejar e controlar as ações administrativas no âmbito da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; gerenciar planejar e controlar administrativamente os recursos humanos da Secretaria, organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS de Groaíras, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outros instrumentos congêneres firmado com a Secretaria; realizar a gestão e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços administrativos pertinentes a secretaria, supervisionar o serviço de transporte sob a responsabilidade da Secretaria; gerenciar o recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes; realizar a gestão do arquivo da Secretaria; gerenciar serviço de manutenção das instalações e equipamentos da secretaria; gerenciar serviço de limpeza da secretaria; articular com as direções da secretaria promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços; promover levantamentos, análise e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria; realizar estudos, mapeamento, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnicos das ações da Secretaria; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; representar direção e encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social e de outros órgãos colegiados ou grupo de trabalho para os quais for indicado; fornecer, aos governos Federal e Estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; dar suporte administrativo e financeiro as diversas unidades administrativas da secretaria; controlar a frequência dos servidores da secretaria e encaminhar as informações ao Setor de Recursos Humanos; efetuar a manutenção do cadastro funcional dos Servidores atualizando-o sempre que necessário; coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos Servidores; divulgar, no âmbito da secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área, controlar o recebimento das contas de telefone, água e luz, de imóveis locados ou do próprio município e providenciar seu encaminhamento ao Secretário ou Secretário-adjunto para providências de pagamento; assegurar a manutenção e Reforma dos prédios públicos sob a responsabilidade da Secretaria preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; despachar a correspondência da Secretaria; receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada a Secretaria; supervisionar os serviços de controle e do Transporte oficial a cargo da Secretaria elaborar o Relatório Anual de Atividade e encaminhar para o órgão responsável por, executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA A ASSISTÊNCIA SOCIAL: Coordenar o





Prefeitura Municipal
Groaíras
Um novo tempo, novas conquistas



**Gabinete do
Prefeito**



unicef

funcionamento do CRAS, assegurar as Prestações da Proteção Social Básica - PSB aos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social; assessorar e monitorar a equipe de referência do CRAS no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família- PAIF, dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários - SCFV, e do serviço de Proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos coordenada os centros de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e Impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social efetuar ações de mapeamento articulações e fazer a gestão local desta rede; participar dos processos de articulações intersetorial no território do CRAS; registrar dados e informações dos atendimentos e serviços prestados no CRAS, encaminhados ao setor responsável para a qualificação dos mesmos e construção dos indicadores sociais da secretaria da assistência e Desenvolvimento social; participar do planejamento e acompanhar os processos de formação continuada das equipes; elaborar relatório anual de atividades e encaminhar ao setor responsável; acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; elaborar, anualmente em conjunto com a equipe de referência, o plano de ação do CRAS promover a construção e/ou atualização a cada 2 anos os instrumentos de informação do território: o diagnóstico sócio territorial, a territorialização cartografia, garantindo seu acesso ao público, através dos vários canais de transparência e da exposição e/ou disponibilização nas dependências do CRAS; preencher o Registro Mensal de Atendimentos - RMA e outros sistemas e informações solicitadas pelo MDS, Secretaria Estadual ou Municipal; participar das reuniões dos conselhos municipais para os quais forem de cada como titular ou suplente; executar outras atividades correlatas o que lhe vierem a ser atribuídas.

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO: Gerenciar o cadastro único do governo federal veículo mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente; encaminhar aos CRAS a relação de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias ponto-e-vírgula encaminhar ao CRAS a relação das famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa; promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social Nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social; acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de Família cuja o Bolsa Família esteja em vias de ser cancelada por sucessivas descumprimento de condicionalidades visando reverter a situação; cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa Família, prestando as informações solicitadas elaborando relatórios, realizando visitas e outros; informar aos setores competentes o desempenho do índice de gestão descentralizada do Bolsa Família - IDG de Groaíras, participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; participar das reuniões do Conselho Municipal de assistência social, sempre que for convocado, e prestar informações e esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando ao setor responsável; elaborar um relatório anual de atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que vierem a ser atribuídas.



Rua Vereador Marcolino Olavo, 770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000



gabinete@groairas.ce.gov.br



88 3647 1103



[fb.com/pmgroairas](https://www.facebook.com/pmgroairas)



groairas.ce.gov.br



Prefeitura Municipal
Groairas
Um novo tempo, novas conquistas



**Gabinete do
Prefeito**



unicef

CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: Oferta o atendimento especializado em veículo domiciliar ou não, às famílias e indivíduos em situação de risco e com direitos violados, através de demanda espontânea ou de encaminhamentos; estabelecer relações com a Proteção Social Básica - PSB e com o Sistema de Garantia de Direitos do município, a fim de proporcionar um melhor fluxo de atendimento das necessidades e garantia de direitos dos indivíduos e famílias atendidas; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas a prestação de apoio e serviços complementares necessários ao atendimento especializado de indivíduos e famílias com direitos violados; contribuir para a Constituição e o fortalecimento de redes de ajuda mútua de família e de indivíduos usuário dos serviços, em parceria com a rede socioassistencial já existente; receber, encaminhar e acompanhar os usuários encaminhado para cumprimento de medidas socioeducativas de Prestação de Serviço Comunitário e Liberdade Assistida, prestando as informações necessárias aos órgãos jurisdicionais; planejar, executar e avaliar campanhas e ações de prevenção de violação de direitos, tais como: abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, trabalho infantil, violência contra o idoso, pessoa com deficiência, população em situação de rua, população LGBTTT, entre outros; registrar dados e informações dos atendimentos especializados, encaminhando ao setor responsável para fins de qualificação e contribuição na construção dos indicadores da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; participar de processo de formação continuada com objetivo de qualificar as ações e serviços prestados junto à população usuária ponto-e-vírgula elaborar Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável ponto-e-vírgula participar dos conselhos municipais para os quais foram indicados como titular ou suplente; executar outras atividades correlatas ou que vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE SEGURANÇA ALIMENTAR, PROFISSIONALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA:

Planejar, executar e avaliar os serviços de SAN no município de Groairas, destinados a garantir a segurança alimentar e nutricional dos Municípios em geral e, em especial, das populações que apresentam situação de insegurança alimentar e nutricional; promover ações de combate à fome, de produção e Distribuição de alimentos e de educação alimentar e nutricional para as populações em situação de vulnerabilidade e risco social e insegurança alimentar e nutricional; promover ações que garantam a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN e no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISA, como objetivo de garantir o Direito Humano à uma Alimentação Adequada - DHAA inclusive com articulação com o Poder Público e com Sociedade Civil; acompanhar os processos de aquisição de alimentos, fomentando o estímulo à produção local, fomentando agricultura Urbana e periurbana; da publicidade as doações de alimentos realizados, prestando conta a população, através dos meios de comunicação; assessorar a secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social nas tomadas de decisões referente à Segurança Alimentar e Nutricional; realizar o levantamento de indicadores sociais e promover espaços de debates sobre a Política de SAN; promover estudos, visando mensurar o desperdício de alimentos no município de Groairas, nas diversas redes que atuam na área de alimentação e Nutrição, e desenvolver campanhas de redução de desperdício de alimentos e sensibilização do aproveitamento dos mesmos; eles estragados em formações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável, Elaborar Relatório Anual de atividades e encaminhar ao setor responsável ponto-e-vírgula executar outras atividades correlatas o que lhe vierem a ser atribuídas. Elaborar, executar e avaliar ações voltadas à profissionalização de jovens, com vistas à inserção no mundo do trabalho, enfoque especial para jovens integrantes de famílias beneficiárias do programa Bolsa Família, realizar e/ou apoiar ações e atividades de geração de renda voltados para a população adulta desempregada, com com vistas à



Rua Vereador Marcolino Olavo, 770
Centro, Groairas-CE / CEP: 62190-000



gabinete@groairas.ce.gov.br



88 3647 1103



[fb.com/pmgroairas](https://www.facebook.com/pmgroairas)



groairas.ce.gov.br



construção de formas alternativas de sobrevivência e geração de renda, com foco especial para as famílias beneficiárias do programa Bolsa Família; promover o levantamento de indicadores relacionados a potencialidades e vulnerabilidades econômicas do Município, com intuito de ofertar cursos e capacitações que venham ao encontro desta semanas; apoiar a realização de seminários e fóruns sobre temáticas relacionadas à profissionalização e geração de renda; fomentar iniciativas de associativismo e cooperativismo como forma de suprir as carências de renda e oferta de serviços, especialmente nas áreas rurais do município; capacitar cursos profissionalizantes para o município de Groaíras, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que atuam nesta área; implementar atividades e inclusão produtiva e formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, e forma que inclua as famílias do CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda; difundir a cultura, princípios e iniciativas de economia solidária; apoiar o empreendedorismo sobre as suas várias formas; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável ponto-e-vírgula executar outras atividades correlatas ou que vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: Mapear e monitorar áreas de risco, de forma coordenada e articulada com as secretarias municipais afins e/ou outros órgãos competentes; elaborar relatórios, laudos e vistorias das situações de risco e encaminhá-los aos órgãos competentes; sinalizar para as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de investigação nas áreas monitoradas, quando isso se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e decomposição de indicadores sociais da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados; elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção do fluxo de informações no âmbito do SUAS; definir, produzir e monitorar a construção de indicadores, a partir das informações produzidas pelas diversas divisões da Secretaria; promover a realização de Pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da secretaria, reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais visando subsidiar a tomada de decisões da secretaria; elaborar análise técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da secretaria ponto-e-vírgula participar das reuniões da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social, quando convocado; executar outras atividades correlatas ou que vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE HABITAÇÃO: Executar e avaliar ações voltadas à identificação da demanda Habitacional do município de Groaíras, visando garantir o direito à moradia digna as populações em situação de vulnerabilidade e risco social, cujo produto final seja o cadastro de demanda Habitacional de Groaíras; coordenações de regularização fundiária e escrituração para os benefícios com termos de posse precária de imóveis; realizar, apoiar e participar da realização de seminários fóruns e outros espaços de debates sobre a questão Habitacional do município; acompanhar a oferta de projetos habitacionais do Governo Federal, buscando garantir unidades habitacionais para suprir a demanda do município; como ordenar e acompanhar a elaboração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas de projetos habitacionais, existentes no município ou com os quais venham a ser contemplado; ordenar e acompanhar a equipe técnica do Projeto Técnico de Trabalho Social - PTTS, responsável por implementar o projeto técnico social junto às famílias beneficiárias de programas





Prefeitura Municipal
Groairas
Um novo tempo, novas conquistas



**Gabinete do
Prefeito**



unicef

habitacionais ponto-e-vírgula participar de capacitações promovidas pelo poder público ou em cidades da sociedade civil, com o intuito de qualificar o serviço prestado; participando das reuniões dos conselhos municipais em especial Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CGFMHIS; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas o que lhe vierem ser atribuídas.

CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Realizar o levantamento das necessidades da secretaria para o processo licitatório de compra; acompanhar o saldo de matéria se consuma em vigência; solicitar empenho para ressuprimento do estoque; fazer intermediação entre a secretaria e os fornecedores veículo para o cumprimento do prazo de entrega e para o envio de notas de empenho; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais; Fazer o registro de entrada dos materiais Ed queridos, encaminhar NF para pagamento; controlar o armazenamento estoque; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; receber controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais; fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos; fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis as unidades requisitantes; fazer inventários anuais, acompanhar comissão nomeada, gerir informações e abrir processo de início e de ajuste; organizar o processo de inservibilidade de itens do almoxarifado; realizar recebimento provisório de matéria permanente de acordo com as notas de empenho e notas fiscais; controlar o armazenamento imprimir as etiquetas patrimoniais; fazer tombamento; movimentação patrimonial, incluindo o termo de responsabilidade; acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis; auxiliar na pesquisa de preços.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o secretário e o adjunto no controle administrativo da secretaria.