DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	12
Licitações e Contratos	26
Aviso de Licitação	26

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Rua R. Aniceto Domingues, 460
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA

Atos Oficiais | **Leis**

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.516 DE 09 DE JUNHO DE 2020.

ACRESCENTA O §3º AO ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.324, DE 05 DE ABRIL DE 2.018 (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL).

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Severínia aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Acrescenta o §3º ao art. 2º da Lei Complementar nº 2.324 de Abril de 2018:

Art. 2º (...)

§3º – Aos guardas municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei, suspendendo o direito ao porte em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo Diretor ou Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sendo que as demais disposições contidas na Lei nº 2.383/2018 permanecerão inalteradas.

Severínia, 09 de Junho de 2020.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.519, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional Especial no valor de **R$ 87.518,10 (Oitenta e Sete Mil, Quinhentos e Dezoito Reais e Dez Centavos)**, provenientes do excesso de arrecadação no exercício, nos termos do artigo 41 e 43, § 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02-PREFEITURA MUNICIPAL	
02.04.00 – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
08.243.0004.2012.0000 – Proteção Especial de Alta Complexidade	
3.3.50.43.00 - **05** - Subvenções Sociais	R$ 15.518,00
3.3.90.30.00 - **05** - Material de Consumo	R$ 20.000,10
3.3.90.32.00 - **05** - Material, Bem de distribuição gratuita	R$ 12.000,00
3.3.90.39.00 - **05** - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	R$ 20.000,00
4.4.90.52.00 - **05** - Equipamentos e material permanente	R$ 10.000,00
Total	**R$ 87.518,10**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional especial de que trata o artigo 1º, será coberto com recursos oriundos da transferência financeira do **Programa COVID19** do **Fundo Nacional de Assistência Social**.

PLANO DE APLICAÇÃO

FEDERAL - (Fonte 05) Código de Aplicação / 312-006 / Combate ao Coronavirus - COVID-19	R$ 87.518,10
Total	**R$ 87.518,10**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2020/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei será suplementada se necessário nos moldes do inciso I, artigo 4º da Lei 2500 de 03 de Dezembro de 2019.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 01 de Junho de 2020.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.520, DE 09 DE JUNHO DE 2020

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional Especial no valor de **R$ 143.700,00 (Cento e Quarenta e Três Mil Reais e Setecentos Centavos)**, provenientes do excesso de arrecadação no exercício, nos termos do artigo 41 e 43, § 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02-PREFEITURA MUNICIPAL		
02.04.00 – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL		
08.243.0004.2012.0000 – Proteção Especial de Alta Complexidade		
3.3.50.43.00 - **05** - Subvenções Sociais	R$	84.000,00
3.3.90.30.00 - **05** - Material de Consumo	R$	2.000,00
3.3.90.32.00 - **05** - Material, Bem de distribuição gratuita	R$	27.350,00
3.3.90.39.00 - **05** - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	R$	2.000,00
Subtotal	**R$**	**115.350,00**
08.243.0004.2012.0000 – Proteção Social Básica		
3.3.90.30.00 - **05** – Material de Consumo	R$	24.000,00
3.3.90.39.00 - **05** - Outros Serviços de Terceiro P. Jurídica	R$	4.350,00
Subtotal	**R$**	**28.350,00**
Total	**R$**	**143.700,00**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional especial de que trata o artigo 1º, será coberto com recursos oriundos da transferência financeira do **Programa COVID19** do **Fundo Nacional de Assistência Social**.

PLANO DE APLICAÇÃO

FEDERAL - (Fonte 05) Código de Aplicação / 312-004 / Combate ao Coronavirus - COVID-19	R$	143.700,00
Total	**R$**	**143.700,00**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2020/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei será suplementada se necessário nos moldes do inciso I, artigo 4º da Lei 2500 de 03 de Dezembro de 2019.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 09 de Junho de 2020.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.518, DE 09 DE JUNHO DE 2020

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional Especial no valor de **R$ 108.000,00 (Cento e Oito Mil Reais)**, provenientes do excesso de arrecadação no exercício, nos termos do artigo 41 e 43, § 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02-PREFEITURA MUNICIPAL	
02.04.00 – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
08.243.0004.2012.0000 – Proteção Social Básica	
3.3.90.30.00 - **05** - Material de Consumo	R$ 40.000,00
3.3.90.32.00 - **05** - Material, Bem de distribuição gratuita	R$ 15.000,00
3.3.90.39.00 - **05** - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	R$ 38.000,00
4.4.90.52.00 - **05** - Equipamentos e material permanente	R$ 15.000,00
Total	**R$ 108.000,00**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional especial de que trata o artigo 1º, será coberto com recursos oriundos da transferência financeira do **Programa COVID19** do **Fundo Nacional da Assistência Social**.

PLANO DE APLICAÇÃO

FEDERAL - (Fonte 05) Código de Aplicação / 312-007 / Combate ao Coronavirus - COVID-19	R$ 108.000,00
Total	**R$ 108.000,00**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2020/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei será suplementada se necessário nos moldes do inciso I, artigo 4º da Lei 2500 de 03 de Dezembro de 2019.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 09 de Junho de 2020.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.521, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir Credito Adicional Especial no valor de **R$ 22.510,04 (Vinte e Dois Mil, Quinhentos e Dez Reais e Quatro Centavos)**, destinados a realização de despesas no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02 - PREFEITURA MUNICIPAL	
02.07.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.305.0007.2043.0000 – Manutenção da Média e Alta Compl. Ambulatorial e Hospitalar	
3.3.90.30.00 -02 – Material de Consumo	R$ 22.510,04
TOTAL GERAL	**R$ 22.510,04**

ARTIGO 2º - O crédito especial de que trata o artigo 1º, será coberto com recursos do Excesso de arrecadação das transferências financeiras oriundas da Decisão do **Processo nº 1001105-61.2020.8.26.0400** do Ministério Público do Estado de São Paulo.

EXESSO DE ARRECADAÇÃO

(Código de Aplicação 312.005) COVID-19 - Ministério Publico SP	R$ 22.510,04
TOTAL GERAL	**R$ 22.510,04**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 09 de Junnho de 2020.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.517, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional Especial no valor de **R$ 5.250,00 (Cinco Mil Duzentos e Cinqüenta Reais)**, provenientes do excesso de arrecadação no exercício, nos termos do artigo 41 e 43, § 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02-PREFEITURA MUNICIPAL		
02.04.00 – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL		
08.243.0004.2012.0000 – Proteção Especial de Alta Complexidade		
3.3.50.43.00 - **02** - Subvenções Sociais	R$	5.250,00
Total	**R$**	**5.250,00**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional especial de que trata o artigo 1º, será coberto com recursos oriundos da transferência financeira do **Programa COVID19** do **Fundo Estadual de Assistência Social**.

PLANO DE APLICAÇÃO

ESTADUAL - (Fonte 02) Código de Aplicação / 312-008 / Combate ao Coronavirus - COVID-19	R$	5.250,00
Total	**R$**	**5.250,00**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2020/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei será suplementada se necessário nos moldes do inciso I, artigo 4º da Lei 2500 de 03 de Dezembro de 2019.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 09 de Junho de 2020.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Decretos

DECRETO N.º 5.392 de 01de Junho de 2020

Dispõe sobre a regulação da Estrutura Administrativo-Funcional da "SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL", estabelece normas regulamentares e dá outras providências.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, observadas as disposições do § 6.º, do artigo 5.º, da Lei Municipal n.º 2.323, de 05 de abril de 2018, alterada pelas Leis Municipais nº 2.358, de 14 de junho de 2018 e 2.363, de 21 de junho de 2018;

D E C R E T A:

Art. 1.º A SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, com as competências delineadas pela Lei n.º 2.323, de 05 de abril de 2018, com alteração pelas Leis Municipais nº 2.358, de 14 de junho de 2018 e 2.363, de 21 de junho de 2018, tem sua regulação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se finalidade da SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, além das normas institucionais previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos sociais, observadas as normas legais previstas pela Lei n° 2.323, de 05 de abril de 2018, são necessários profissionais nas diversas áreas de atuação, para os quais, por este Decreto, ficam fixados os requisitos e atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício do cargo público.

Art. 4.º Fica aprovado, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, constante do Anexo I, constituído na seguinte estrutura:

§ 1º Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Secretário Municipal;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

§ 2º Divisão de Proteção Social Básica:

I - Diretor de Divisão;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

1. Setor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

2. Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescentes:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

2. Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

§ 3º Divisão de Proteção Social Especial:

I - Diretor de Divisão;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

1. Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

§ 4º Divisão de Vigilânica Socioassistencial:

I - Diretor de Divisão;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

1. Setor de Vigilância Socioassistencial - Cadastro Único:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

2. Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

§ 5º Divisão de Gestão e Convênios:

I - Diretor de Divisão;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

1. Setor de Convênios:

I - Chefe de Setor;

a) Técnicos Especializados;

b) Funcionários Administrativos.

Art. 5.º As competências funcionais da estrutura organizacional referida no artigo anterior, além de outras atividades pertinentes, necessárias ou determinadas pelo superior hierárquico, são as seguintes:

§ 1º Secretário Municipal:

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, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte;

VI – Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – Enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX – Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais;

X – Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI – Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas;

XII – Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação e estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIII – Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente;

XV – Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVI – Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho;

XVII – Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

fatos pertinentes;

XVIII - Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIX - Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Prefeito;

§ 2º Diretor da Divisão de Proteção Social Básica:

I - Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas de maior risco social do Município;

II - Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos;

III - Contribuir, através dos serviços e programas, com a convivência e o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;

IV - Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;

V - Definir os serviços e ações que deverão ser executados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VI - Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais de proteção social básica da assistência social;

VIII - Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

IX - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;

XI - Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Divisão Regional de Assistência Social - DRADS;

XII - Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Sócio assistencial, bem como com as demais políticas públicas sociassistencial;

XIII - Informar o Secretário Municipal ou responsável quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;

XIV - Emitir pareceres e documentos de sua competência;

XV - Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XVI - Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XVII - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.

XVIII - Assessorar tecnicamente o CRAS no desenvolvimento de suas ações;

XIX - Realizar periodicamente reuniões com o Chefe de Setor do CRAS e sua equipe técnica com objetivo de avaliar o desenvolvimento das ações realizadas no CRAS;

XX - Propor e planejar atividades de capacitação sistemática da equipe técnica e de apoio, referente à política de proteção sócioespecial;

XXI - Exercer outras atividades correlatas à Proteção Social Básica

§ 3º Chefe do Setor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - Organizar a rotina administrativa diária do Setor;

II - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

operacionalizadas no Município;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos programas ofertados;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - Dominar a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais e demais legislações pertinentes;

XI - Conhecer os serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais;

XII - Estabelecer relações e negociar conflitos;

XIII - Lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio assistencial;

IX - Organizar ações ofertadas pelo Serviço e Atendimento Integral à Família - PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS;

XV - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XVI - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVIII - Controlar o estoque de material do Setor e solicitar quando houver necessidade;

XIX - Acompanhar o Plano Municipal de Assistência Social;

XX - Acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XXI - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;

XXII - Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;

XXIII - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXIV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social

XXV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXVI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS e de coordenadores do CREAS ou de representantes destes.

XXVII - Realizar Supervisões e Estudos de Casos com a equipe de referência semanalmente;

XXVIII - Acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza e vigilância e outras questões administrativas;

XXIX - Organizar o roteiro diário dos percursos a serem seguidos pelos motoristas com objetivo de agregar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

XXX - Acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do Setor;

XXXI - Acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

XXXII - Verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar as medidas necessárias;

XXXIII - Comunicar ao Diretor da Divisão de Proteção Social Especial as falhas que eventualmente podem estar ocorrendo na Divisão e que necessitem de intervenção;

XXXIV - Contribuir para o bom desempenho e funcionamento do Setor;

XXXV - Verificar ao final de cada expediente se os prontuários solicitados pelas equipes retornaram ao arquivo ou se o sistema de informação foi adequadamente alimentado;

XXXVI - Acompanhar os saldos de recursos disponíveis para utilização dos serviços ofertados pelo Setor;

XXXVII - Adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do Setor;

XXXVIII - Controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores do Setor, conforme legislação vigente;

XXXIX - Contribuir para a implementação das ações do Setor;

LX - Assessorar e subsidiar em todos os aspectos o trabalho realizado pelos profissionais do Setor;

LXI - Encaminhar documentos e relatórios mensais das ações realizadas pelo Setor a Secretária Municipal de Assistência Social;

LXII - Participar das reuniões socioassistenciais e da Rede de Atendimento Municipal;

LXIII - Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º Chefe do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescente:

I - Respeitar a hierarquia, as normas de trabalho apresentadas pela Divisão de Proteção Social Básica e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, encaminhando relatórios periódicos;

II - Coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, de acordo com o público prioritário e não prioritário e faixa etária, elencados pelos equipamentos de Assistência Social;

III - Encaminhar relatórios periódicos para a Divisão de Proteção Social Básica e para o Setor do CRAS sobre as ações realizadas com os indivíduos e as famílias;

IV - Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;

V - Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;

VI - Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao serviço;

VII - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território, visando o fortalecimento de vínculos das famílias e indivíduos atendidos pelo Setor

VIII - Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;

IX - Assessorar os orientadores sociais do Setor;

X - Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes na unidade ofertante do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões de planejamento e avaliação;

XI - Manter o registro do planejamento do Setor no CRAS;

XII - Avaliar com as famílias os resultados e impactos dos serviços ofertados pelo Setor;

XIII - Garantir que as informações sobre a oferta dos serviços do Setor estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;

XIV - Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos serviços de sua área de competência para a Divisão de Proteção Social Básica e para o CRAS;

XV - Informar ao Chefe do Setor do CRAS, ao Diretor da Divisão de Proteção Social Básica e ao Secretário Municipal no tocante às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para a garantia de funcionamento do Setor;

XVI - Realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho do serviço e com a equipe do CRAS sobre as políticas públicas municipais;

XVII - Realizar reuniões socioeducativas com as famílias atendidas no Setor;

XVIII - Acompanhar todas as ações realizadas com indivíduos ou famílias dentro do Setor;

XIX - Conhecer as legislações pertinentes e área de atuação;

XX - Exercer outras atividades correlatas.

§5º Chefe do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso:

I - Respeitar a hierarquia, as normas de trabalho apresentadas pela Divisão de Proteção Social Básica e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, encaminhando relatórios periódicos;

II - Coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, de acordo com o público prioritário e não prioritário e faixa etária, elencados pelos equipamentos de Assistência Social;

III - Encaminhar relatórios periódicos para a Divisão de Proteção Social Básica e para o Setor do CRAS sobre as ações realizadas com os indivíduos e as famílias;

IV - Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;

V - Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;

VI - Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao serviço;

VII - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território, visando o fortalecimento de vínculos das famílias e indivíduos atendidos pelo Setor

VIII - Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;

IX - Assessorar os orientadores sociais do Setor;

X - Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes na unidade ofertante do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões de planejamento e avaliação;

XI - Manter o registro do planejamento do Setor no CRAS;

XII - Avaliar com as famílias os resultados e impactos dos serviços ofertados pelo Setor;

XIII - Garantir que as informações sobre a oferta dos serviços do Setor estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;

XIV - Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos serviços de sua área de competência para a Divisão de Proteção Social Básica e para o CRAS;

XV - Informar ao Chefe do Setor do CRAS, ao Diretor da Divisão de Proteção Social Básica e ao Secretário Municipal no tocante às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para a garantia de funcionamento do Setor;

XVI - Realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho do serviço e com a equipe do CRAS sobre as políticas públicas municipais;

XVII - Realizar reuniões socioeducativas com as famílias atendidas no Setor;

XVIII - Acompanhar todas as ações realizadas com indivíduos ou famílias dentro do Setor;

XIX - Conhecer as legislações pertinentes e área de atuação;

XX - Exercer outras atividades correlatas.

§6º Diretor da Divisão de Proteção Social Especial:

I - Estabelecer diretrizes para as ações destinadas às crianças e adolescentes, aos indivíduos e famílias em situação de risco pessoal, social e/ou quando houver violação de direitos;

II - Atuar em situações de emergência e calamidade

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

pública no Município;

Coordenar ações de combate à exploração da mão-de-obra infanto-juvenil, a mendicância e ao trabalho infantil nas ruas, e o trabalho infantil doméstico, contribuindo para a sua erradicação;

III - Apoiar e acompanhar a execução das medidas socioeducativas;

IV - Estabelecer diretrizes para atendimento às famílias vítimas de violência e exploração sexual;

V - Estabelecer diretrizes para atender pessoas em situação de rua e em situação de migração interurbana;

VI - Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;

VII - Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

VIII - Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial no âmbito do município;

IX - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social em conjunto com as demais Divisões, bem como o acompanhamento de sua execução;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;

XI - Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua área de competência para a Divisão Regional de Assistência Social - DRADS;

XII - Desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Divisões, com a Rede socioassistencial, bem como com as demais políticas públicasl;

XIII - Informar o Secretário Municipal ou responsáveis quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Divisão;

XIV - Emitir pareceres e documentos de sua competência;

XV - Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XVI - Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XVII - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

XVIII - Assessorar tecnicamente o CREAS, no desenvolvimento de suas ações e serviços;

XIX - Realizar periodicamente reunião com o Chefe do Setor do CREAS e equipe técnica, a fim de avaliar o desenvolvimento das ações desenvolvidas;

XX - Propor e planejar atividades de capacitação sistemática da equipe técnica e de apoio, referente à política de proteção social especial;

XXI - Exercer outras atividades correlatas a Proteção Social Especial..

§7º Chefe do Setor de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

I - Ofertar e referenciar serviços especializados, conforme definição do órgão gestor (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço a Comunidade; Serviço Especializado de Abordagem Social; Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, idosos e suas Famílias em violação de direitos);

II - Fornecer subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para: elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; preenchimento do censo SUAS / CREAS; planejamento, monitoramento e avaliação da unidade e dos serviços ofertados pelo Setor; organização e avaliação dos serviços referenciados ao CREAS; planejamento de medidas voltadas à qualificação da unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços do CREAS;

III - Manter relacionamento cotidiano com unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

IV - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas;

V - Realizar acompanhamentos das famílias do PETI e do PBF, em especial daquelas em situação de descumprimento de condicionalidades por motivos relacionados a situação de risco pessoal e social e por violações de direitos;

VI - Realizar acompanhamentos das famílias do BPC quando em situação de risco e violação de direitos, articulando com o INSS para fins de concessão, quando for o caso;

VII - Realizar alimentação periódica do SICON com registro do acompanhamento familiar efetivado;

VIII - Realizar encaminhamentos ao órgão gestor de demandas relativas a recursos para o desenvolvimento dos serviços, melhoria e adequação da infraestrutura da unidade, capacitação da equipe, assessoramento e suporte técnico ao CREAS e, quando couber, das necessidades de ampliação dos recursos humanos, em função das demandas do território;

IX - Realizar monitoramento da utilização de materiais, comunicando demandas de reposição a área responsável;

X - Participar na construção de fluxos de articulação com a rede sociassistencial e com as demais políticas e órgãos de defesa de direitos;

XI - Desenvolver o trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio de articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados, quando for o caso;

XII - Realizar gestão dos processos de trabalho;

XIII - Coordenar técnica e administrativamente a unidade;

XIV - Verificar a cada final de expediente se os prontuários solicitados pelas equipes retornaram ao arquivo ou se o sistema de informação foi adequadamente alimentado;

XV - Coordenar diretamente a execução dos serviços ofertados;

XVI - Acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo que estejam ocorrendo na unidade e que necessitam de intervenção;

XVII - Comunicar ao Diretor da Divisão de Proteção Social Especial as falhas que estejam ocorrendo na unidade e que necessitam de intervenção;

XVIII - Coordenar a equipe da unidade;

XIX - Controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores da unidade, conforme legislação vigente;

XX - Elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento / diagnóstico realizado para a execução de ações de abordagem de rua;

XXI - Elaborar o plano de intervenção junto aos usuários atendido na Unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;

XXII - Acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XXIII - Elaborar relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida e encaminhá-los para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos;

XXIV - Garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos da rede de serviços socioassistenciais, respeitando a decisão dos usuários de forma a promover sua proteção social;

XXV - Proceder a articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXVI - Acompanhar a elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, a Vara da Infância e Juventude, e a Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando houver necessidade;

XXVII - Efetuar ações de mapeamento das violações de direitos atendidas no CREAS em parceria com o Setor de Vigilância Socioassistencial;

XXVIII - Organizar a rotina administrativa diária da unidade;

Acompanhar e orientar a execução dos serviços de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

limpeza, vigilância, setor administrativo e outros;

XXIX - Organizar o roteiro diário dos percursos a serem seguidos pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

XXX - Organizar a gestão dos registros de informações, dos processos e dos fluxos internos de trabalho;

XXXI - Organizar e coordenar os processos de trabalho em rede para atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, conforme o caso;

XXXII - Organizar momentos de reflexão, discussão de caso e integração da equipe;

XXXIII - Registrar informações relativas ao atendimento / acompanhamento;

XXXIV - Participar de campanhas de prevenção e enfrentamento das situações de violação de direitos;

XXXV - -Elaborar e encaminhar ao órgão gestor relatórios sobre os trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos / acompanhamentos;

XXXVI - Participar como representante da Secretaria Municipal de Assistência Social de Comissão e Fóruns entre outros eventos, quando houver necessidade;

XXXVII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXXIX - Ter amplo conhecimento das legislações referentes à Política Nacional de Assistência Social, de direitos sociais e demais legislações pertinentes;

XL - Conhecer todos os serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela Política de Assistência Social;

XLI - Encaminhar documentos e relatórios mensais das ações realizadas, nos prazos determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XLII - Participar de reuniões de rede municipal e das reuniões socioassistenciais mensais.

XLIII - Exercer outras atividades correlatas.

§8º Diretor da Divisão de Vigilância Socioassistencial:

I - Controlar e manter atualizado os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Efetuar o controle da frequência e coordenar o planejamento e concessão de férias do pessoal lotado na Secretaria Municipal Assistência Social;

III - Estabelecer coordenadas e subsidiar a realização de indicadores ou análises relacionadas à demanda e oferta pelos serviços e benefícios socioassistenciais.

IV - Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais.

V - Produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de risco social que incidem sobre famílias e indivíduos.

VI - Acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados.

VII - Fornecer dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos.

VIII - Produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de violação de direitos;

IX - Organizar o sistema de notificações das situações de violação de direitos.

X - Elaborar planos e diagnósticos na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais.

XI - Articular as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e, de outro lado, as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços.

XII - Apoiar e amparar a Secretaria de Conselhos de Direitos e apoio às entidades.

XIII - Apoiar e monitorar as atividades do Cadastro Único;

XIV - Analisar os dados coletados com a execução dos serviços e elaboração dos relatórios dessas análises.

XV - Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência e demais Conselhos associados as minorias e aos Direitos Humanos;

XVI - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

XVII - Acompanhar as ações de forma integrada com as demais Divisões de Proteção Social, com a rede socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas do município;

XVIII - Acompanhar e monitorar os sistemas de informações sociais do Ministério de Desenvolvimento Social, referente aos assuntos de assistência social municipais;

XIX - Realizar levantamento de dados municipais através de sites oficiais como Fundação SEADE, IBGE e demais sites encontrados na rede mundial de computadores;

XX - Criar instrumentos para coleta de dados e informações municipais na área de assistência social;

XXI - Organizar, sistematizar e monitorar toda a parte relacionada à vigilância socioassistencial na área de assistência social;

XXII - Exercer outras atividades correlatas;

§9º Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial – Cadastro Único:

I - Acompanhar, monitorar e operacionalizar os sistemas e aplicativos de programas sociais de transferência de rende;

II - Oferecer suporte à gestão dos Programas Bolsa Família, Renda Cidadã, Ação Jovem e outros programas de transferência de renda;

III - Elaborar relatórios analítico e sintético do Programa Bolsa Família;

IV - Fornecer informações e suporte técnico referente ao Cadastro Único / CADUNICO, à instância de controle social;

V - Responsabilizar-se pela solicitação e manutenção dos instrumentos de cadastro;

VI - Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas dos CRAS, para orientações, procedimentos de cadastramento dos usuários, arquivamento e esclarecimento de dúvidas relativas aos programas de transferência de renda;

VII - Divulgar planilhas de pagamento dos programas sociais e serviços prestados;

VIII - Articular com as Secretarias Municipais da Educação e da Saúde para realização do acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IX - Coordenar o Sistema do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

X - Coordenar o Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida;

XI - Coordenar o Sistema de Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada / BPC e também BPC na escola;

XII - Coordenar o Sistema de Informação do Serviço de Convivência / SISC;

XIII - Coordenar os sistemas lançados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado para constante consulta e encaminhamento de informações para a Divisão de Vigilância Socioassistencial;

XIV - Articular com outras políticas públicas e a rede socioassistencial para orientações, encaminhamentos e outros procedimentos;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

§10º Chefe do Setor dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades:

I - Organizar as rotinas administrativas dos Conselhos da assistência social;

II - Assessorar as reuniões e divulgar suas deliberações com apoio da equipe técnico- administrativa;

III - Manter atualizadas as informações e documentos úteis ao exercício das funções de conselheiros, tais como cópias de documentos e prazos a serem cumpridos;

IV - Registrar as reuniões de plenário, (atas) e manter

a documentação atualizada;

V - Publicar decisões/resoluções na imprensa oficial;

VI - Organizar agenda e manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;

VII - Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torná-los acessíveis aos conselheiros

VIII - Assessorar, levantar e sistematizar dados e informações que permitam a presidência e ao colegiado tomarem decisões;

IX - Coordenar, supervisionar dirigir e estabelecer os planos de trabalho da secretaria executiva dos conselhos;

X - Manter documentação atualizada de inscrição de Entidades Sociais nos respectivos conselhos municipais;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

§11 Diretor da Divisão de Gestão e Convênios:

I - Coordenar a execução de todas as atividades de compras, almoxarifado e de gestão dos contratos e convênios dos quais a Secretaria Municipal de Assistência Social fizer parte;

II - Acompanhar as requisições e distribuição de material por unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Monitorar a guarda e conservação do material em estoque na Secretaria Municipal de Assistência Social e ou Almoxarifado Central;

IV - Determinar o arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria Municipal Assistência Social;

V - Elaborar relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes;

VI - Administrar a utilização dos veículos oficiais, assim como dos locados à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - Controlar a execução dos serviços de infraestrutura, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção e vigilância;

VIII - Acompanhar a liberação de cotas financeiras e os recebimentos de repasses;

IX - Supervisionar o recebimento dos processos de despesa encaminhados ao órgão para fins de empenhamento;

X - Proceder a liquidação orçamentária da despesa, após a certificação satisfatória do fornecimento do material ou da prestação de serviços, através do atestado da Nota Fiscal;

XI - Controlar os compromissos financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social, contas a pagar e outras dívidas;

XII - Supervisionar a manutenção dos saldos disponíveis dos recursos financeiros, bem como supervisionar e executar as atividades de recebimento e controle de depósitos e outros recolhimentos;

XIII - Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

XIV - Supervisionar a conciliação periódica das contas bancárias;

XV - Apurar os desembolsos financeiros por objetivos e metas dos programas de trabalho, apurando os desempenhos correspondentes;

XVI - Elaborar relatórios sobre balancetes mensais e promover conciliação das contas contábeis de controle que requerem fechamento mensal;

XVII - Assessorar a Coordenadoria de Contabilidade na elaboração do Balanço Geral dos fundos geridos pela Secretaria que comporão a prestação de contas da Prefeita, na conformidade das disposições da Lei Orgânica.

XVIII - Elaborar relatórios de prestações de contas dos convênios realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIX - Acompanhar e encaminhar a prestação de contas dos convênios e acompanhar junto aos órgãos repassadores de recursos (Estaduais, Federais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais) sua análise e aprovação, providenciando os expedientes necessários à sua regularização, quando for o caso;

XX - Manter arquivo e guarda de documentos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017
www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

financeiros para fins de auditorias interna e externa;

XXI - Supervisionar a alimentação de sistemas informatizados específicos, bem como aqueles sistêmicos que compõem a estrutura de gestão e controle da execução orçamentária e financeira central do governo municipal;

XXII - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, evidenciando as diferenças que, durante o exercício, se verificarem entre as operações realizadas e as fixadas;

XXIII - Acompanhar a execução das atividades administrativas e financeiras;

XXIV - Acompanhar a movimentação dos recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

XXV - Promover as ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no plano de trabalho;

XXVI - Acompanhar as atividades de suporte administrativo e operacional ao desenvolvimento da Secretaria;

XXVII - Acompanhar e avaliar a execução dos serviços, comprovando qualidade e funcionalidade;

XXVIII - Elaborar planilhas de compras;

XXIX - Auxiliar o Secretario e os diretores de outras Divisões no controle das atividades financeiras;

XXX - Orientar e acompanhar a aquisição e distribuição de materiais e contratação de serviços para atender a Secretaria, os Equipamentos, os Programas, os Projetos e Serviços;

XXXI - Manter a organização de documentos, correspondências, protocolos e arquivos em geral da Divisão;

XXXII - Acompanhar as prestações de contas desta secretaria;

XXXIII - Conferir no momento da entrega de materiais, especificações de quantidade, fabricante, embalagem e validade do produto;

XXXIV - Controlar entrada e saída de material, monitorando o estoque e o consumo de cada unidade consumidora, elaborando relatórios de consumos;

XXXV - Detectar necessidades de compra de material ou serviço, efetuar, no mínimo, três orçamentos no comércio e encaminhar requisições para o almoxarifado da Prefeitura Municipal;

XXXVI - Exercer outras atividades correlatas.

§12 Chefe do Setor de Convênios:

I - Executar todas as atividades de compras, almoxarifado e de gestão dos contratos e convênios dos quais a Secretaria Municipal Assistência Social fizer parte;

II - Coordenar e controlar as requisições e distribuição de material por unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Zelar pela guarda e conservação do material em estoque na Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - Emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes;

VI - Acompanhar a liberação de cotas financeiras e os recebimentos de repasses;

VII - Receber, analisar e conferir os processos de despesa encaminhados ao órgão para fins de empenhamento;

VIII - Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

IX - Elaborar as prestações de contas dos convênios realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - Encaminhar a prestação de contas dos convênios e acompanhar junto aos órgãos repassadores de recursos (Estaduais, Federais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), sua análise e aprovação, providenciando os expedientes necessários à sua regularização, quando for o caso;

XI - Manter arquivo e guarda de documentos financeiros para fins de auditorias interna e externa;

XII - Ensejar as ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no plano de trabalho;

XIII - Acompanhar as prestações de contas desta Secretaria

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6.º Os servidores da Secretaria, além de executar as atribuições típicas do seu cargo e/ou função, de forma eficaz e eficiente, deverão executar tarefas complementares determinadas pelo superior hierárquico, desde que afetas às suas funções e capacidade técnica.

Art. 7.º É dever do servidor público, entre outras normas fixadas em lei e na tradição, o seguinte:

I - Ser responsável pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiadas e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;

II - Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades que lhe compete, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais da administração;

III - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

IV - Representar aos superiores irregularidades de que tenha conhecimento;

V - Atender com preferência, a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências destinadas á defesa do interesse público; e

VI - Utilizar equipamentos de segurança e zelar pela sua conservação.

Art. 8. As atribuições específicas de cada cargo poderão ser objeto de definição por ato do Secretário Municipal de Saúde, observadas as peculiaridades inerentes aos mesmos.

Art. 9. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Severínia-SP, 01de junho de 2020.

CELSO DA SILVA

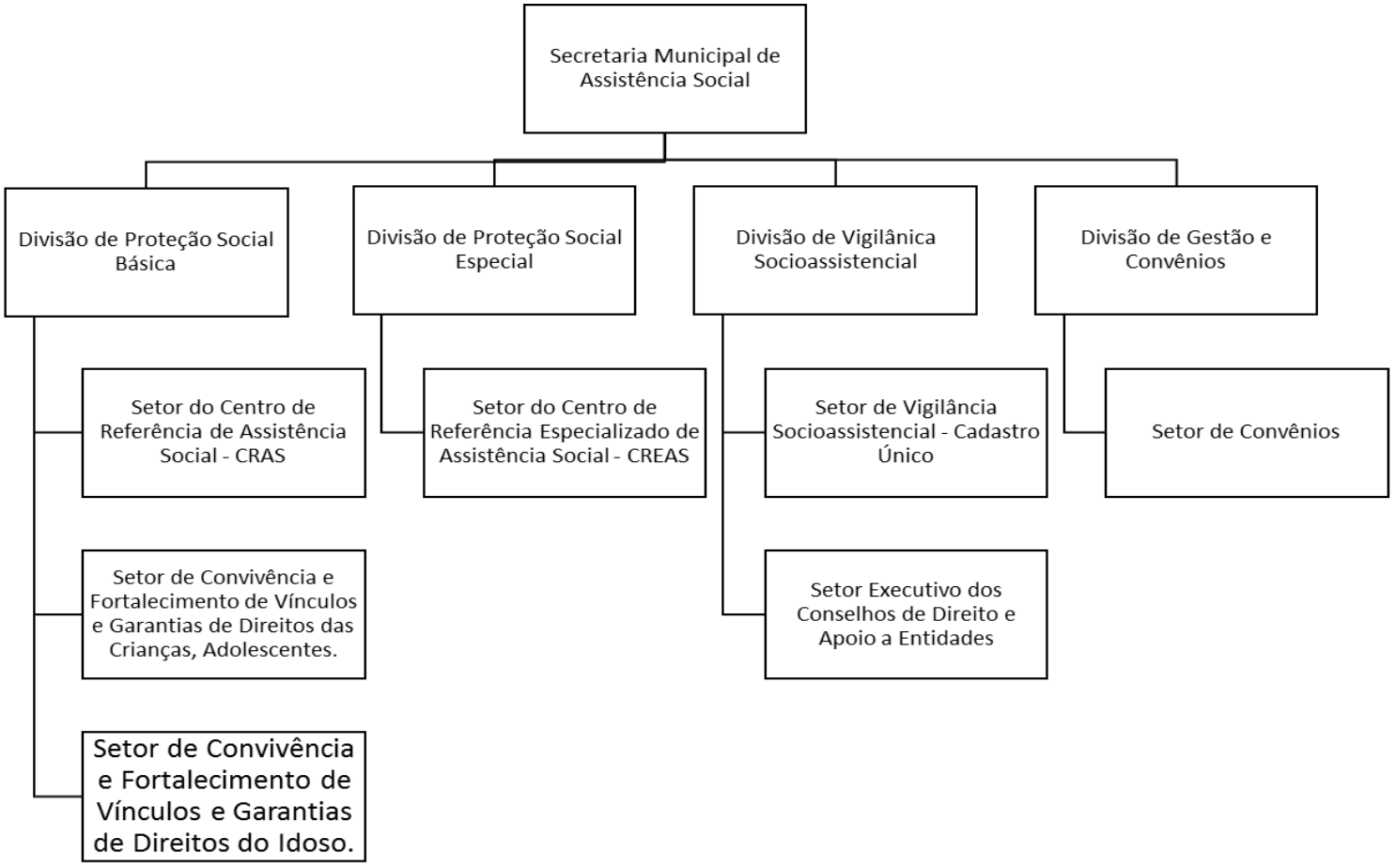
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO

Escrituraria

ANEXO I - ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA
CNPJ 46.596.235/0001-99
AVISO DE LICITAÇÃO

Órgão Licitante: Prefeitura Municipal de Severínia.

Modalidade: Pregão Presencial para Registro de Preços nº 12/2020.

Objeto: Aquisição de equipamentos de proteção individual e material de higiene, utilizado no combate ao covid - 19.

Início:- 08/06/2020

Entrega dos envelopes:- 25/06/2020 - Horário:- 08:30 horas, improrrogáveis.

Credenciamento:- 25/06/2020 - Horário:- 08:40 horas, improrrogáveis.

Abertura:- 25/06/2020 - Imediatamente após o Credenciamento.

Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições editalícias.

EDITAL:- O Edital Completo está disponível de Segunda a Sexta-Feira a partir das 13:00 horas, na Rua Capitão Augusto de Almeida, nº 332, Setor de Licitação, telefone (l7) 3817-3300, ou através do site www.severinia.sp.gov.br.

Severínia-SP, 08 de junho de 2020.

CELSO DA SILVA

PREFEITO