



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço

DECRETO Nº 15.902

Regulamenta a Lei Municipal 5.624 de 2019 no que tange a Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, apresentando sua estrutura interna sem aumento de despesa e dá outras providências.

O Prefeito municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.624 de 2019, dentro do prazo definido;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Ação Comunitária;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Ação Comunitária conforme estabelecido na Lei n.º 5.367/2017 (Reforma e Modernização Administrativa) e pela Lei 5.624 de 2019.

Art. 2º - Estão detalhadas neste decreto as competências, atribuições e os demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 3º- A Secretaria Municipal de Ação Comunitária - SMAC possui como objetivo (s) estratégico (s):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

02.

DECRETO N° 15.902

I – Coordenar a política de assistência social no âmbito do Município, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal n° 8.742, de 7 de dezembro de 1993, a Política Nacional de Assistência Social (Resolução n.º 145/2004 do CNAS) e a Norma Operacional Básica/2005 que cria o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) - NOB/SUAS.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º - São competências da Secretaria Municipal de Ação Comunitária:

- I. Coordenar, organizar e implementar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS em Volta Redonda;
- II. Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III. Reorganizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;
- IV. Organizar a estrutura de serviços para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos benefícios continuados e dos benefícios eventuais;
- V. Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- VI. Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- VII. Elaborar projetos de acordo com as deliberações das conferências municipais;
- VIII. Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;
- IX. Organizar as conferências municipais em consonância com o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como outros seminários, e instituir capacitação e educação permanente para técnicos e conselheiros da assistência social;
- X. Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);
- XI. Elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII. Assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos a ela vinculados;
- XIII. Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social –



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

03.

DECRETO Nº 15.902

- SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;
- XIV. Desenvolver o serviço de vigilância socioterritorial;
 - XV. Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;
 - XVI. Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH;
 - XVII. Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculados ao SUAS;
 - XVIII. Responsabilizar-se pelo aprimoramento da Gestão e a Coordenação do CadÚnico no município;
 - XIX. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAC e rede socioassistencial, em conformidade com as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social a cada dois anos;
 - XX. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web; Preencher os instrumentos de gestão Estadual; Manter atualizado os dados do CadSuas da rede socioassistencial;
 - XXI. Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;
 - XXII. Coletar e sistematizar o Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência; Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
 - XXIII. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
 - XXIV. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
 - XXV. Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - XXVI. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAC;
 - XXVII. Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
 - XXVIII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAC;
 - XXIX. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
 - XXX. Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais: CMAS, CMDCA, CMDI, entre outros de interesse da política de assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

04.

DECRETO Nº 15.902

- XXXI. Sistematizar os dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório mensal de Atendimento.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º – A Secretaria Municipal de Ação Comunitária será constituída pela seguinte estrutura: organizacional:

- I. Secretário Municipal de Ação Comunitária (SMAC)
- II. Subsecretário Municipal de Ação Comunitária (SSMAC)
- III. Chefia de Gabinete (CG)
- IV. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)
- V. Departamento Geral Administrativo (DGA)
 - a) Divisão Administrativa (DADM)
 - i. Setor de Expediente (SEX)
 - ii. Setor de Pessoal (SEP)
 - b) Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento (DME)
 - i. Setor de Manutenção e Controle de Veículo (SMCV)
 - ii. Setor de Material e Equipamento (SME)
- VI. Departamento de Proteção Social Básica (DPB)
 - a) Divisão Técnica do PAIF e SCFV (DTPS)
 - i. Setor do Centro de Referência de Assistência Social (SCRA)
 - ii. Setor de Acesso ao Cidadão (SAC)
- VII. Departamento de Proteção Social Especial (DPES)
 - a) Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade (DTA)
 - i. Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (SEAS)
 - ii. Setor do Centro Dia para Idosos (SCI)
 - iii. Setor do Centro de Pessoa Idosa com Alzheimer (SIA)
 - iv. Setor do Centro Dia para Pessoas com Deficiência (SCD)
 - v. Setor do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (SCSR)
 - vi. Setor do Serviço de Acolhimento Institucional (SSAI)
 - vii. Setor de Residência Inclusiva (SRI)
 - viii. Setor da Casa Lar (SCL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

05.

DECRETO Nº 15.902

- VIII. Departamento de Avaliação de Serviços e Sistemas (DASS)
 - a) Divisão das Coordenações Técnicas (DCT)
 - i. Setor de Vigilância Socioassistencial (SVS)
 - ii. Setor de Gestão do CadÚnico (SGCAD)
 - iii. Setor de Planos, Benefícios e Programa Minha Casa Minha Vida (SPBP)
 - iv. Setor de Segurança Alimentar e Nutricional (SSAN)
- IX. Assessoria Técnica (AT)
- X. Assessoria Especial (AE)

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do Secretário:

- I. Dirigir e coordenar todas as atividades pertinentes ao gestor da Política Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Ação Comunitária e do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), e ainda, nas demais áreas de sua competência;
- II. Despachar o expediente da SMAC e do FMAS, sobre o qual necessariamente tenha de se pronunciar;
- III. Referendar atos assinados pelo prefeito, conforme determina a legislação;
- IV. Submeter ao prefeito, na época própria, a proposta orçamentária do FMAS e da Secretaria;
- V. Ordenar despesas e autorizar empenhos de verbas;
- VI. Praticar, no nível de sua competência, todos os atos relativos a pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- VII. Propor admissão, desligar, dispensar e remover pessoal da área de sua competência;
- VIII. Expedir atos administrativos necessários às atividades da secretaria;
- IX. Celebrar, com autorização do Prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- X. Dar posse aos dirigentes dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- XI. Conceder férias e ou licenças aos servidores diretamente subordinados à secretaria, observada a legislação e, vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

06.

DECRETO Nº 15.902

- XII. Relatar periodicamente ao prefeito, o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XIII. Delegar competência a autoridades subordinadas.

§2º - São atribuições do Subsecretário:

- I. Substituir o Secretário Municipal eventualmente;
- II. Assistir o Secretário em suas representações sociais e funcionais;
- III. Programar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete;
- IV. Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades da Secretaria;
- V. Receber autoridades e demais pessoas que procurem o secretário, na ausência ou impedimento deste;
- VI. Executar quaisquer outras incumbências que lhe sejam determinadas.

§ 3º - São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Assistir o Secretário em suas solicitações e representações quando necessário;
- II. Coordenar as atividades de apoio administrativo e encaminhar ao Secretário as diligências necessárias ao andamento do serviço;
- III. Supervisionar o recebimento do expediente encaminhando ao Secretário e, após proceder a sua triagem, despachar com o Secretário;
- IV. Supervisionar e controlar o preparo do ato referente à movimentação de pessoal, no âmbito da Secretaria;
- V. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- VI. Executar quaisquer outras incumbências que lhe sejam determinadas.

Art. 7º - São atribuições da Assessoria Técnica I:

- I. Acompanhar a Política Municipal de Assistência Social, estabelecida pela Norma Operacional Básica – NOB/SUAS-2012, que estabelece o acompanhamento permanente das ações de direção ética e política da secretaria, a fim de qualificar a oferta dos serviços e consolidar os direitos socioassistenciais em seu processo de descentralização administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

07.

DECRETO N° 15.902

- II. Planejar e orientar as atividades da secretaria, em conformidade com as determinações da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as regulamentações da NOB/SUAS – 2012;
- III. Emitir e referendar pareceres técnicos de sua autoria ou originários de outras unidades da secretaria;
- IV. Estudar e emitir pareceres técnicos em processos e demais expedientes referentes à política de assistência social que lhe forem expressamente determinados pelo gabinete;
- V. Propor, através de expedição de motivos ao gabinete, a adoção de medida que objetivem o aperfeiçoamento do serviço;
- VI. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e do FMAS;
- VII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor; Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário;
- VIII. Colaborar na elaboração da proposta do Plano Plurianual da Assistência Social;

Art. 8º - São atribuições da Assessoria Técnica II:

- I. Acompanhar e mediar processos e ou ações jurídicas, que se relacionem com os serviços da Política Municipal de Assistência Social na Secretaria;
- II. Responder pelos processos internos, ofícios e memorandos advindos do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública Estadual e Federal, Procuradoria Geral do Município, nas questões relativas à Política de Assistência Social;
- III. Prestar orientação jurídica aos departamentos da Secretaria;
- IV. Prestar orientação jurídica ao gabinete, no que se refere às demandas internas da Secretaria;
- V. Estudar e emitir pareceres técnicos em processos e demais expedientes que lhe forem expressamente determinados pelo gabinete;
- VI. Propor, através de expedição de motivos ao gabinete, a adoção de medidas que objetivem ao aperfeiçoamento do serviço;
- VII. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e do FMAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

08.

DECRETO N° 15.902

- VIII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;
- IX. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário.

Art. 9º - São atribuições da Assessoria Técnica III:

- I. Coordenar os serviços de apoio às Instituições Assistenciais e às Associações de moradores, no acompanhamento da execução da política de Assistência Social em todo o território das regionais do município, bem como, realizar estudos sobre as necessidades das comunidades assistidas pela secretaria;
- II. Assessorar o Secretário nos eventos oficiais com instituições de assistência social, promocional e associações de moradores que atuem no município;
- III. Orientar a gestão do cadastro de unidades da rede privada no CadSUAS;
- IV. Participar de reuniões com as associações de moradores e propor trabalho conjunto, no sentido de implementar programas e projetos de convivência sócio familiar e comunitária;
- V. Acompanhar os aplicativos e sistemas que lhes permitem acessar informações sobre os projetos em andamento, ligados a política de assistência em seu âmbito de ação;
- VI. Executar o acompanhamento dos projetos junto a EGP, desde sua elaboração até a prestação de contas;
- VII. Gerenciar os projetos da Secretaria junto ao Sistema Federal de Convênios (Siconv), acompanhando seu processo de avaliação e, quando aprovados, coordenando os projetos para que se faça a devida prestação de contas, desenvolvendo as propostas inseridas;
- VIII. Acompanhar as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com o municípios, e também com as entidades privadas sem fins lucrativos, de modo a agilizar a captação de recursos para subsidiar a qualificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais do município;
- IX. Planejar e propor medidas de apoio técnico e financeiro às instituições assistenciais, com atuação no município.

Art. 10 - São atribuições da Assessoria Técnica IV:

- I. Coordenar os projetos, ações e planos promovidos pela Secretaria, no âmbito gerencial, para inserção e acompanhamento pelo sistema de planejamento estratégico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

09.

DECRETO Nº 15.902

- II. Emitir relatórios de acompanhamento das ações e projetos realizados pela Secretaria, conforme solicitação do Secretário;
- III. Definir, junto aos departamentos da Secretaria, uma linguagem gerencial de projetos, de modo a contribuir para a padronização das informações institucionais de toda a Prefeitura;
- IV. Acompanhar, junto a área financeira, os orçamentos e contas da Secretaria, para definir as prioridades orçamentárias;
- V. Assessorar na gestão do Sistema Federal de Convênios - SICONV, acompanhando seu processo de avaliação e, quando aprovados, coordenando os projetos para que se faça a devida prestação de contas;
- VI. Manter atualizada as informações referentes à Secretaria para o Secretário para que se acompanhe seu andamento;
- VII. Desenvolver painel de controle numérico e gerencial com as informações Financeiras, de Projetos, Programas, ações e comunicações realizadas pela Secretaria;
- VIII. Planejar e orientar as atividades da secretaria, em conformidade com as determinações do sistema de planejamento estratégico, traduzindo-o à linguagem da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e suas regulamentações.

Art. 11 - São atribuições da Assessoria Técnica V:

- I. Executar as atividades da secretaria em conformidade com as determinações, orientações e planejamento da Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura;
- II. Executar as atividades de Comunicação Social do gabinete do Secretário;
- III. Divulgar e promover projetos e parcerias de interesse da Secretaria;
- IV. Colaborar com a Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM) nas informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- V. Produzir publicações e fotos para a rede social do Secretário Municipal;
- VI. Acompanhar os desdobramentos das publicações na rede social do Secretário e mantê-lo informado;
- VII. Produzir material informativo (notícias/releases/entrevistas/matérias) e fotos para a SECOM com o objetivo de divulgação em rede social (SMAC/VR) e imprensa em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

10.

DECRETO N° 15.902

- VIII. Produzir e manter atualizado o mailing de servidores da secretaria para envio do clipping diário;
- IX. Acompanhar o Secretário, sempre que for solicitada, em eventos relacionados aos interesses desta Secretaria, para produção de fotos e conteúdo informativo;
- X. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa municipal sobre as atividades da Secretaria, para fins de consulta e estudo;
- XI. Atualizar e padronizar todo o material informativo da Secretaria;
- XII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;
- XIII. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo Único - A Assessoria Especial, órgão de assessoramento, compete:

- I. Administrar a agenda do Secretário;
- II. Coordenar as atividades de apoio administrativo e encaminhar ao Chefe de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Técnica as diligências necessárias ao andamento do serviço;
- III. Supervisionar o recebimento do expediente encaminhando ao Chefe de Gabinete, e após, proceder a sua triagem, despachar com o Chefe de Gabinete e com o Secretário, se for o caso;
- IV. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Executar quaisquer outras incumbências que lhe sejam determinadas.

Art. 12 – O Fundo Municipal de Assistência Social, subordinado diretamente ao Secretário de Ação Comunitária, terá suas atribuições definidas conforme o disposto nas Leis Municipais n.º 3329/1997 e 3342/1998.

Art. 13 - O Departamento Geral Administrativo terá as seguintes atribuições:

- I. Dirigir, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material de uso contínuo, expedição de documentação e recebimento de correspondência e arquivo;
- II. Elaborar, redigir e conferir ofícios, memorandos e outras correspondências de envolvimento da Secretaria.
- III. Controlar e manter atualizado o controle das correspondências no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

11.

DECRETO N° 15.902

- IV. Controlar e elaborar documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;
- V. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio de todo o material;
- VI. Elaborar e conferir os trabalhos pertinentes as atividades administrativas;
- VII. Acompanhar a organização de fichários e pastas necessários ao controle de documentos, e permanente atualização e arquivamento de normas, portarias e leis que norteiam as ações do poder público e o acompanhamento adequado das informações sobre os serviços de pessoal e demais documentos da Secretaria;
- VIII. Apresentar relatórios mensais das atividades exercidas pelo departamento;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§ 1º - À Divisão Administrativa, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

- I. Orientar e controlar o recebimento e o andamento de processos e outros documentos, encaminhados para a secretaria e demais expedientes relativos a entrada e saída de documentos relacionados ao bom andamento do serviço da Secretaria;
- II. Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;
- III. Executar trabalhos de confecção de memorando, ofícios e outros para envio;
- IV. Manter atualizado a relação dos bens materiais da Secretaria
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§ 2º - Ao Setor de Expediente, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Administrativa, compete:

- I. Receber, registrar e distribuir a correspondência destinada à Secretaria e aos órgãos a ela subordinados;
- II. Expedir toda a correspondência da Secretaria;
- III. Enviar para publicação, no órgão oficial, os atos do secretário e todos os demais que se fizerem necessários;
- IV. Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;
- V. Arquivar de acordo com as normas técnicas, a correspondência e demais papéis de interesse da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

12.

DECRETO N° 15.902

- VI. Controlar a agenda do auditório da Secretaria;
- VII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§3° - Ao Setor de Pessoal, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Administrativa, compete:

- I. Manter atualizado o cadastro de pessoal da Secretaria;
- II. Organizar e controlar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- III. Notificar ao órgão central de pessoal os acidentes de trabalho;
- IV. Expedir guia de viagem de funcionário da Secretaria;
- V. Expedir portaria de funcionário da Secretaria;
- VI. Expedir requerimento funcional;
- VII. Elaborar e expedir documentos de frequência de funcionários da Secretaria;
- VIII. Fazer a distribuição dos cartões de frequência dos funcionários da Secretaria;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§4° - À Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

- I. Gerir e apoiar a logística de transportes, manutenção e serviços gerais;
- II. Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Secretaria;
- III. Realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes;
- IV. Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito;
- V. Prover a manutenção de material e equipamentos da Secretaria;
- VI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§5° - Ao Setor de Manutenção e Controle de Veículo, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento, compete:

- I. Controlar a frota dos veículos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

13.

DECRETO N° 15.902

- II. Distribuir os veículos no atendimento aos nossos equipamentos;
- III. Socorrer os veículos da frota, quando necessário;
- IV. Executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em viaturas da Secretaria;
- V. Acompanhar os veículos encaminhados para reparo;
- VI. Controlar a agenda dos veículos da Secretaria;
- VII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§ 6º - Ao Setor Material e Equipamento, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento, compete:

- I. Organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais para a manutenção das unidades;
- II. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
- III. Desenvolver atribuições no sentido de manter a Secretaria e setores em situação adequada de limpeza e higiene;
- IV. Providenciar e acompanhar a manutenção no âmbito da Secretaria;
- V. Vistoriar os setores da Secretaria;
- VI. Supervisionar os serviços prestados no âmbito da Secretaria;
- VII. Efetuar check list diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção;
- VIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

§ 7º - O Departamento de Proteção Social Básica terá as seguintes atribuições:

- I. Organizar e coordenar atividades executadas e/ou referenciadas ao Centro de Referência de Assistência Social- CRAS, que é a porta de entrada de todos os serviços socioassistenciais em seu território, no âmbito do município;
- II. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
- III. Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias em um determinado território;
- IV. Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

14.

DECRETO N° 15.902

- V. Desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- VI. Atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco;
- VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, aos serviços, programas, projetos e benefícios municipais;
- VIII. Implementar os serviços do Acessuas e o Tele Centro.

§ 8º - À Divisão Técnica do PAIF e SCFV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, compete:

- I. Articular a rede socioassistencial básica, governamental e da sociedade civil, em sua atuação com famílias, seus membros e indivíduos, residentes no município de Volta Redonda, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e provendo sua inclusão nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade por meio das seguintes ações;
- II. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- III. Manter junto aos CRAS, os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS para a execução dos serviços da Proteção Social Básica;
- IV. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- V. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;
- VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

§ 9º - Ao Setor de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Técnica PAIF e SCFV, compete:

- I. Executar o serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II. Coordenar atividades reflexivas e coletivas executadas e/ou referenciadas aos CRAS, de modo a garantir o atendimento às demandas emergenciais, na perspectiva de assegurar condições de vida digna e viabilizar espaços que promovam a participação, a reflexão e a crítica de maneira preventiva visando o fortalecimento de vínculos sociais e promovendo o exercício da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

15.

DECRETO N° 15.902

- III. Desenvolver trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias;
- IV. Prevenir a ruptura dos seus vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo;
- V. Promover o acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria da qualidade de vida das famílias e indivíduos;
- VI. Desenvolver ações que promovam o respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias;
- VII. Executar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- VIII. Promover ações em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
- IX. Estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;
- X. Garantir a segurança de acolhida e de convívio aos seus usuários para ampliar trocas culturais e de vivências;
- XI. Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;
- XII. Desenvolver ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
- XIII. Executar o serviço de proteção em domicílio para pessoas com deficiência e idosas;
- XIV. Promover ações sistemáticas e planejadas, no domicílio do usuário, a fim de apoiar as famílias nos cuidados cotidianos com o usuário;
- XV. Estimular o convívio familiar e comunitário e ampliar as possibilidades de acesso a serviços e direitos, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos usuários, no seu próprio local de moradia;
- XVI. Inserir os usuários em serviços especializados, em especial quando crianças e adolescentes, visando a prevenção do agravamento da deficiência e do estímulo das potencialidades;
- XVII. Organizar o serviço territorialmente, referenciando ao CRAS e articulando ao Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), de modo que a identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

16.

DECRETO Nº 15.902

potenciais usuários do serviço e o acompanhamento das famílias dos usuários seja realizado pelo PAIF, bem como a equipe de referência do CRAS gerencie o serviço e oriente os cuidadores formais do seu território de abrangência.

§ 10 - Ao Setor de Acesso ao Cidadão, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Técnica do PAIF e SCFV, compete:

- I. Planejar e desenvolver ações que visem a mediação comunitária nos territórios articulando com as demais políticas intersetoriais;
- II. Realizar sessões de mediação comunitária, nos CRAS, de modo a garantir o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III. Promover orientação jurídica aos usuários dos CRAS;
- IV. Promover a integração entre as instituições públicas e a comunidade, por meio dos espaços dos Telecentros, facilitando o acesso à rede mundial de computadores por meio de cursos gratuitos;
- V. Promover a integração escola-comunidade, a cultura e o lazer por meio das ações do Telecentro.

§ 11 - O Departamento de Proteção Social Especial terá as seguintes atribuições:

- I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- II. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos equipamentos de Proteção Social Especial;
- III. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- IV. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- V. Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial.

§ 12 - À Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

- I. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

17.

DECRETO Nº 15.902

- II. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- III. Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- IV. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos equipamentos de atendimento.

§13 - Ao Setor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade

- I. Articular, coordenar e operar a rede de serviços públicos socioassistenciais, demais políticas públicas e de garantia de direitos, no âmbito do município;
- II. Prestar atendimento especializado às famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de violência física, psicológica e negligência; violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; tráfico de pessoas; Situação de rua e mendicância; abandono; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar;
- III. Prestar atendimento especializado às crianças, adolescentes, vítimas de violência sexual e doméstica, bem como aos seus familiares;
- IV. Prestar atendimento especializado às crianças, e às famílias, inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), que possuam dificuldades no cumprimento das condicionalidades do Programa;
- V. Auxiliar e acompanhar as crianças e adolescentes que estejam sob medida protetiva ou medida pertinente aos pais ou responsáveis, bem como de suporte para reinserção social.

§ 14 - Ao Setor de Centro Dia para idosos, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade:

- I. Atender e acompanhar idosos acima de 60 anos, durante o dia, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos;
- II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

18.

DECRETO N° 15.902

- III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;
- IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

§ 15 - Ao Setor do Centro de Atendimento para Pessoa com Alzheimer e Familiares, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade:

- I. Atender e acompanhar idosos acima de 60 anos acometidos com a doença de Alzheimer, encaminhados pela policlínica do Idoso, durante o dia, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos;
- II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;
- III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;
- IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

§ 16 - Ao Setor de Centro Dia para Pessoas com Deficiência – CAPD, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:

- I. Atender e acompanhar pessoas com deficiência adultas, entre 18 a 59 anos de idade, durante o dia, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos;
- II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;
- III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;
- IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

§ 17 - Ao Setor de Centro de Referência Especializado para População de Rua - Centro Pop, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:

- I. Oferecer a jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, acesso a serviços públicos, retirada de documentos, contato familiar, atendimento psicossocial, encaminhamentos necessários e concessão de passagem para aqueles que estão em trânsito;
- II. Fortalecer vínculos interpessoais, familiares e comunitários;
- III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

19.

DECRETO N° 15.902

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

§ 18 - Ao Setor de Serviço de Acolhimento Institucional - Abrigo Seu Nadim, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:

- I. Acolher adultos e famílias, em situação de rua, provisoriamente, a fim de resgatar vínculos familiares, sociais e comunitários, assegurando a autonomia e a reinserção social;
- II. Articular com a rede socioassistencial possibilidades de inserção em cursos profissionalizantes e novas oportunidades de vida;
- III. Oferecer um conjunto variado de atividades e projetos que estimulem a convivência comunitária com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento;
- IV. Estimular a participação em oficinas e atividades.

§ 19 - Ao Setor de Residência Inclusiva, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:

- I. Acolher pessoas jovens e adultas, entre 18 e 59 anos de idade, com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos e que não dispõem de condições de sustento próprio ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência;
- II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;
- III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;
- IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

§ 20 - Ao Setor de Casa Lar, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:

- I. Acolher idosos, com mobilidade reduzida ou não, cujos vínculos familiares estejam rompidos e que não dispõem de condições de sustento próprio;
- II. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;
- III. Desenvolver atividades que fortaleçam os vínculos comunitários;
- IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Art. 14° - O Departamento de Avaliação de Serviços e Sistemas terá as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

20.

DECRETO Nº 15.902

- I. Planejar, orientar e construir instrumentos de gestão da Política Municipal de Assistência Social, de modo a dar sustentação e estruturação aos serviços, programas, projetos e benefícios sociais da SMAS na execução e qualificação da gestão municipal;
- II. Responder pelo planejamento, produção, sistematização e análise de informações do município;
- III. Analisar as metas do Pacto de Aprimoramento à gestão do SUAS, e as implicações que ela tem para a estrutura organizacional da Secretaria;
- IV. Planejar e organizar, juntamente com a assessoria, o FMAS e os demais departamentos, a alocação dos recursos para a gestão municipal, de modo a qualificar as ações da rede socioassistencial, no âmbito da secretaria;
- V. Coordenar a estruturação dos serviços, organizar e propor a elaboração de instrumentos para a gestão da Política de Assistência Social no âmbito do município, para melhor atender as ações da Proteção Social Básica e Especial;
- VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário;
- VII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor.

§ 1º - À Divisão das Coordenações Técnicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Avaliação de Serviços e Sistemas, compete:

- I. Dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS, no âmbito da Proteção Social Básica e Especial;
- II. Operacionalizar e responder pelo processo de monitoramento e avaliação do SUAS, no âmbito municipal, de toda a rede de Proteção Social Básica e Especial, governamental e não governamental;
- III. Coordenar as reuniões técnicas do Departamento;
- IV. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;
- V. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

§ 2º - Ao Setor de Vigilância Socioassistencial, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão de Coordenação Técnica, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

21.

DECRETO Nº 15.902

- I. Planejar e acompanhar a gestão, a organização e a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no que se refere a padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais;
- II. Orientar e monitorar o mapeamento dos equipamentos e serviços da assistência social já constituído no diagnóstico socioterritorial, para que estejam sempre devidamente atualizados;
- III. Coletar informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, a partir da atualização permanente com o banco de dados;
- IV. Contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, auxiliando no planejamento e organização das ações realizadas nos territórios;
- V. Responder pela produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre situações de risco e de vulnerabilidades que incidem sobre famílias e indivíduos;
- VI. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
- VII. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- VIII. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- IX. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- X. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- XI. Orientar o preparo de indicadores e a definição de metodologias e formas de execução no âmbito da administração pública do município;
- XII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

22.

DECRETO Nº 15.902

§ 3º - Ao Setor de Gestão do Cadastro Único, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão de Coordenação Técnica, compete:

- I. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
- II. CadÚnico;
- III. Responsabilizar-se pela identificação e coleta de dados das famílias, o que deverá acontecer através de visitas domiciliares e ou, nos locais indicados pela secretaria, para o cadastramento;
- IV. Manter a infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência;
- V. Identificar sistematicamente, as famílias consideradas de baixa renda, aquela que possuem renda mensal de até meio salário mínimo per capita; ou renda mensal total de até três salários mínimos, para serem inseridas prioritariamente nos serviços, programas, projetos e benefícios da política municipal de assistência social;
- VI. Divulgar o Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;
- VII. Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional;
- VIII. Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais;
- IX. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário;
- X. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;
- XI. Realizar e coordenar as inscrições para o Programa Minha Casa Minha Vida – faixa 1, conforme critério previamente estabelecidos por meio de decreto municipal;
- XII. Realizar e/ou acompanhar o sorteio para a seleção dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida – faixa 1;
- XIII. Hierarquizar a demanda para o Programa Minha Casa Minha Vida - Faixa 1, conforme previsto, atualmente, pela Portaria n.º 163/2016 do Ministério das Cidades;
- XIV. Indicar as famílias, que foram aprovadas pela instituição financeira, para composição das unidades habitacionais, de acordo com a ordem de seleção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

23.

DECRETO Nº 15.902

- XV. Executar e monitorar o Trabalho Técnico Social em suas três fases: PTS-P, PTS e PDST;
- XVI. Articular e integrar as políticas públicas em todas as fases do trabalho social;
- XVII. Promover a multidisciplinaridade, intersetorialidade e a sustentabilidade das intervenções, fomentando condições para o processo de desenvolvimento socioterritorial, a médio e longo prazo, com a criação de arranjo institucional que possibilite a articulação de políticas pública.

§ 4º - Ao Setor de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão de Coordenação Técnica, compete:

- I. Aprimorar os serviços de Segurança Alimentar em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;
- II. Implementar o II Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- III. Implementar e fortalecer a Segurança Alimentar e Nutricional – SAN no município;
- IV. Implementar políticas públicas para garantia da segurança alimentar e nutricional;
- V. Responsabilizar-se pela utilização do CadÚnico como um dos principais mecanismos de mapeamento da pobreza e das vulnerabilidades sociais, subsidiando a elaboração e monitoramento das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;
- VI. Responsabilizar-se pela Promoção ao acesso universal à alimentação adequada e saudável;
- VII. Contribuir para o aprimoramento do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- VIII. Elaborar diagnóstico municipal no que concerne à segurança alimentar e nutricional;
- IX. Reordenar a adesão do município no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);
- X. Regularizar e atualizar o cadastramento das entidades no Banco de Alimento e COMSEA;
- XI. Reativar a Câmara Intersecretarias de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável do município de Volta Redonda;
- XII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

24.

DECRETO Nº 15.902

- XIII. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário;

CAPÍTULO V
DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal n.º 5.367 de 2017 e Lei 5.624 de 2019 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da Secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS 101	DAS 102	DAS 103
SMAC	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMAC	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DGA	0	0	0	2	2	4	0	0	3
DADM	0	0	0	1	1	2	0	0	1
DME	0	0	0	1	1	2	0	0	2
DPB	0	0	1	0	1	5	0	1	0
DTPS	0	0	1	0	1	4	0	0	0
DPES	0	0	1	0	1	5	0	0	0
DTA	0	0	1	0	0	5	0	0	0
DASS	0	0	0	0	1	4	0	0	0
DCT	0	0	0	0	1	3	0	0	0
FMAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AT	0	0	0	0	0	0	3	21	20
AE	0	0	0	0	0	0	2	21	19

Art. 16 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

Art. 17 - Fica revogado o Decreto nº 15.317 de 03 de setembro de 2018.

Art. 18 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de novembro de 2019.

Palácio 17 de Julho, 25 de novembro de 2019.

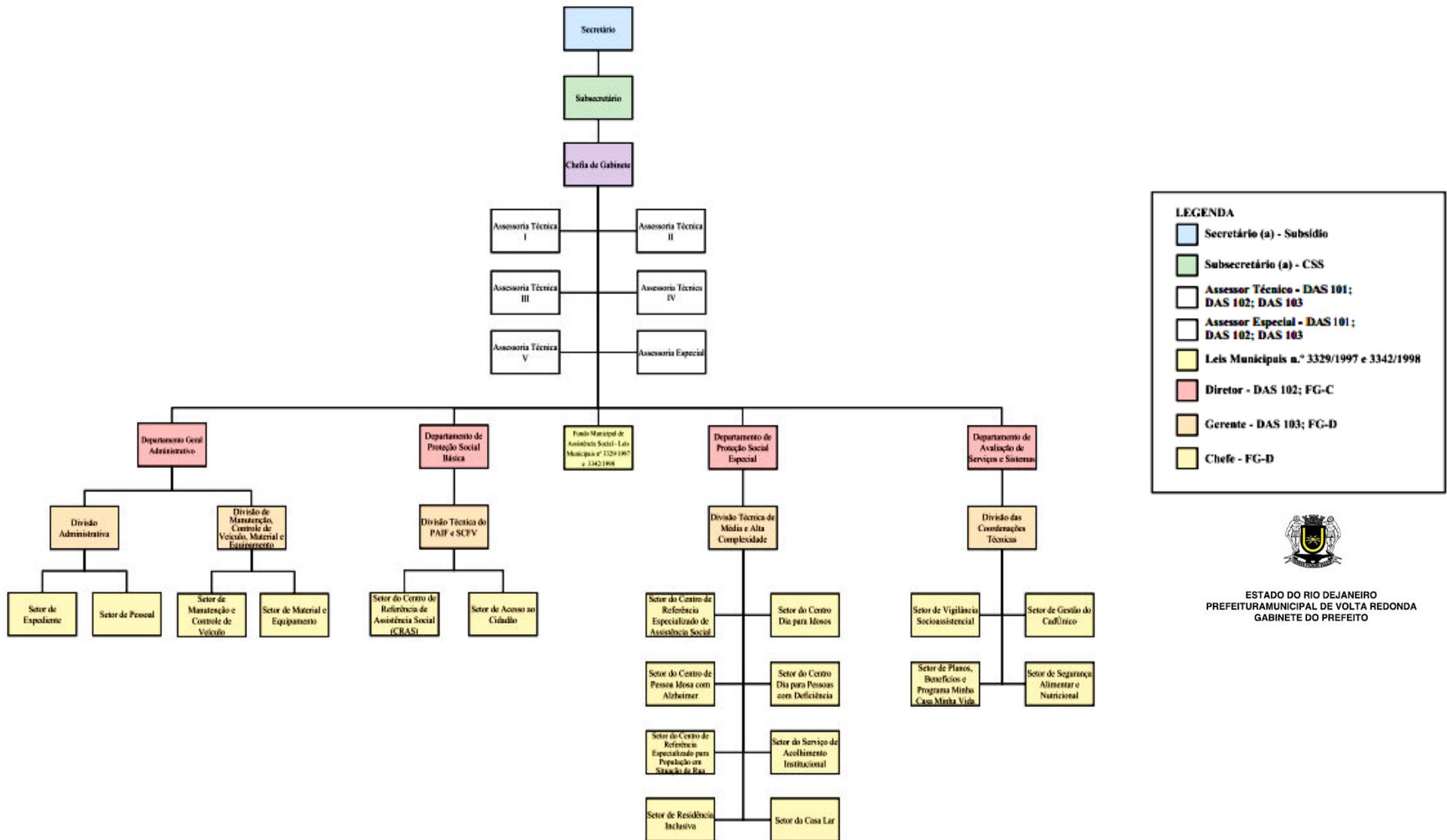
Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.902

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA – SMAC



LEGENDA

- Secretário (a) - Subsídio
- Subsecretário (a) - CSS
- Assessor Técnico - DAS 101; DAS 102; DAS 103
- Assessor Especial - DAS 101; DAS 102; DAS 103
- Leis Municipais n.º 3329/1997 e 3342/1998
- Diretor - DAS 102; FG-C
- Gerente - DAS 103; FG-D
- Chefe - FG-D

