



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES  
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, 80  
CNPJ: 06.553.952/0001-19 – CEP: 64.700-000

**DECRETO Nº 020, DE 16 DE MARÇO DE 2018.**

APROVA O REGIMENTO INTERNO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 66, incisos III, IV e XIII, combinado com o art. 93, inciso I, alíneas “a”, “c” e “f” da Lei Orgânica do Município, e com base na Lei Municipal nº 1064/2017 de 20 de março de 2017.

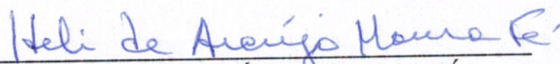
**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, do município de Simplicio Mendes, que com este se publica.

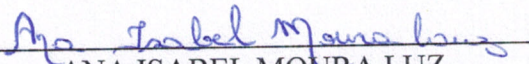
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2017.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

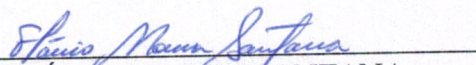
Gabinete do Prefeito Municipal de Simplicio Mendes (PI), em 16 de março de 2018.



HELI DE ARAÚJO MOURA FÉ  
-Prefeito Municipal-



ANA ISABEL MOURA LUZ  
-Secretária Municipal de Assistência Social-



FLÁVIO MOURA SANTANA  
-Chefe de Gabinete-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES  
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, 80  
CNPJ: 06.553.952/0001-19 – CEP: 64.700-000

REGIMENTO INTERNO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO, CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, é um órgão da Administração Direta, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade a gestão de recursos e ações voltadas para a promoção social, inclusão e defesa de direitos, por meio de serviços, programas, projetos e benefícios, especialmente para as pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá como titular um(a) Secretário(a) Municipal sendo auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete, pelos Assessores Técnicos de Nível I e II, pelos dirigentes dos órgãos hierarquicamente subordinados que a integram, nos termos da Lei Municipal nº 1.064 de 20 de março de 2017, e, indiretamente, por todos os servidores públicos municipais lotados nesses órgãos.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a Lei Municipal nº 1064/2017, fica assim organizada:

1.0. Gabinete do Secretário

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessor Técnico I
- 1.3. Assessor Técnico II

2.0. Departamento de Proteção Social

- 2.1. Núcleo de Proteção Básica
  - 2.1.1. Centro de Referência em Assistência Social – CRAS
  - 2.1.2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
- 2.2. Núcleo de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda
  - 2.2.1. Bolsa Família e Cadastro Único
- 2.3. Núcleo de Proteção Especial

3.0. Conselhos

- 3.1. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- 3.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- 3.3. Conselho Tutelar - CT
- 3.4. Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA

Heli-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES  
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, 80  
CNPJ: 06.553.952/0001-19 – CEP: 64.700-000

### CAPÍTULO III DAS DESIGNAÇÕES

Art. 3º O Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Assessores, o Departamento por Diretor, os Núcleos, Centro de Referência em Assistência Social e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por Coordenadores, e o Serviço da Bolsa Família/ Cadastro Único por Chefe.

### CAPITULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

#### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 4º À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. planejar, executar, controlar e avaliar as políticas de assistência social implementadas no âmbito do Município;
- II. gerir os recursos e ações voltadas para a promoção social, inclusão e defesa de direitos;
- III. disponibilizar serviços, programas, projetos e benefícios, especialmente para as pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Art. 5º. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. coordenar a execução e o cumprimento das Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;
- II. orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação no âmbito da Secretaria;
- III. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- IV. homologar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- V. rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;
- VI. fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII. expedir Instruções Normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno, para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- VIII. apresentar relatório anual de atividades;
- IX. delegar, por meio de ato formal, atribuições previstas na legislação; e
- X. praticar outros atos inerentes à gestão da Secretaria Municipal.

#### SEÇÃO II DO GABINETE

Art. 6º. O Gabinete do Secretário, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social é responsável

Heli



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES  
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, 80  
CNPJ: 06.553.952/0001-19 – CEP: 64.700-000

por assistir o Secretário nas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

Parágrafo Único. O Gabinete do Secretário é formado pelo Chefe de Gabinete e pelas Assessorias Técnicas de Nível I e II.

#### SUBSEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º. A Chefia de Gabinete, órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Secretário Municipal, responsabiliza-se por assistir, assessorar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 8º. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Secretário e assessoramento no desempenho de suas atribuições, especialmente na articulação político-institucional;
- II. assistir o Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III. agendar, organizar e assessorar o Secretário nas audiências e cerimônias;
- IV. representar o Secretário quando por este designado;
- V. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades Administrativas;
- VI. providenciar a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VII. coordenar as atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos e demais documentos enviados à Secretaria e/ou por ela emitidos;
- VIII. assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- IX. transmitir aos profissionais que integram a Secretaria as determinações, ordens e instruções;
- X. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- XI. examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;
- XII. redigir e expedir correspondências relacionadas com a administração da Secretaria;
- XIII. controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- XIV. acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e
- XV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA I

Art. 9º. A Assessoria Técnica Nível I, órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal é responsável pelo fornecimento de informações para tomada de decisão do Secretário e pela realização de estudos de interesse da Secretaria.

*Heli*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Art. 10. Ao Assessor Técnico Nível I da Secretaria Municipal de Assistência Social, cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. auxiliar nos processos de planejamento da Secretaria;
- III. propor programas e projetos voltados para o melhor desenvolvimento das ações de assistência social e garantia de direitos;
- IV. assessorar e orientar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- V. realizar estudos e elaborar relatórios solicitados pelo superior hierárquico;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA II

Art. 11. A Assessoria Técnica Nível II, órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal, é responsável pelo desenvolvimento de atividades de apoio administrativo.

Art. 12. Competem ao Assessor Técnico Nível II as seguintes atribuições:

- I. assistir o secretário nas atividades administrativas da Secretaria seja interna ou externamente;
- II. exercer atividades de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário ou ao setor ao qual esteja subordinado, como: digitação de correspondências e documentos da Secretaria, acompanhamento de processos, controle de material, triagem de informações, controle de documentos e correspondências;
- III. recepcionar os documentos que chegam ao gabinete do Secretário e realizar o controle necessário;
- IV. executar atividades internas e externas, conforme necessidade da Secretaria;
- V. cumprir outras atividades relacionadas com sua área e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 13. O Departamento de Proteção Social, órgão executivo diretamente subordinado ao Secretário Municipal, é responsável pela implementação das ações voltadas para garantia de inclusão de todos os cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou em situação de risco, inserindo-os na rede de Proteção Social local.

Art. 14. São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social:

- I. implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
- II. regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III. propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;

- IV. definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- V. incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;
- VI. promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VII. articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
- VIII. divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
- IX. coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- X. implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- XI. coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;
- XII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA

Art. 15. O Núcleo de Proteção Básica é o órgão de execução subordinado diretamente ao Departamento de Proteção Social, responsável por realizar serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência básica para pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população, por meio de ações focadas no atendimento às necessidades básicas, o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Art. 16. Ao Coordenador do Núcleo de Proteção Básica cabem as atribuições a seguir:

- I. organizar a gestão da rede socioassistencial;
- II. coordenar a Proteção Social Básica, mediante a oferta de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV voltados para crianças, adolescentes e idosos e de Serviço de Proteção Social em Domicílio à Pessoa Idosa e a Pessoa com Deficiência, conforme Tipificação Nacional, e outras normativas referentes à matéria;
- III. planejar, articular e organizar o trabalho social com famílias do PAIF, bem como com o público prioritário;
- IV. organizar as atividades sob sua reponsabilidade de forma a possibilitar ao usuário o acesso a renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda;



- V. possibilitar o acesso de um grande número de famílias à rede de Proteção Social de Assistência Social;
- VI. prevenir a ocorrência de situação de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios;
- VII. efetivar a referência e a contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VIII. promover a articulação intersetorial e a busca ativa, realizadas no território dos CRAS;
- IX. socializar as informações, a todos os usuários, sobre o direito ao benefício do Benefício de Prestação Continuada – BPC e os meios de exercê-lo;
- X. orientar quanto à documentação necessária para requerer o benefício do BPC, bem como preenchimento do formulário;
- XI. agendar o atendimento na Agência de Previdência Social, bem como orientação sobre o acesso à Junta de Recursos da Previdência Social;
- XII. acompanhar os beneficiários do BPC e de suas famílias, garantindo o acesso à rede de serviços socioassistenciais e a outras políticas públicas;
- XIII. contribuir com o processo revisional do BPC/LOAS, conforme diretrizes emanadas do MDS e INSS;
- XIV. manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência.

## SUBSEÇÃO II DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 17. O Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, órgão de execução, subordinado diretamente ao Coordenador do Núcleo de Proteção Básica, é responsável pela oferta de serviços de referenciamento e atendimento às pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade na sua área de abrangência, de maneira protetiva, proativa e preventiva a evitar os riscos sociais, oferecendo atendimento pela equipe técnica multiprofissional e também intersetorial, em articulação com a rede socioassistencial.

Art. 18. Cabem ao Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social as seguintes atribuições:

- I. coordenar, controlar e avaliar a oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II. organizar o acesso dos benefícios aos programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;
- III. realizar atividades objetivando a promoção de ganhos sociais e materiais às famílias assistidas;
- IV. desenvolver ações visando prevenir ruptura de vínculo familiar e/ou comunitário; e
- V. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Heli



SUBSEÇÃO III  
DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

Art. 19. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, órgão executivo subordinado ao Núcleo de Proteção Básica, é responsável pelo serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias – PAIF e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI.

Art. 20. São atribuições do Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:

- I. coordenar as atividades de atendimento em grupo por meio de atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, de acordo com a idade dos usuários;
- II. planejar as formas de intervenção social de modo a estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares;
- III. fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- IV. promover a integração e a troca de experiências entre os usuários, valorizando o sentido de vida coletiva.
- V. desenvolver ações de caráter preventiva, pautadas na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários; e
- VI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV  
DO NÚCLEO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Art. 21. O Núcleo de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda, unidade de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social, tem a finalidade de gerir as ações relacionadas a benefícios socioassistenciais, de transferência de renda e cadastro único, objetivando garantir segurança de renda aos usuários, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social.


Art. 22. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda responde pelas seguintes atribuições:

- I. promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
- II. normatizar, definir fluxos e conduzir as ações de forma articulada com as equipes do CRAS, CREAS e Serviços;
- III. promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;
- IV. acompanhar e assessorar os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS no processo de pré -habilitação de idosos e pessoas com deficiência do Município ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;

Heli

- V. coordenar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente;
- VI. encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada - BPC para fins de acompanhamento;
- VII. encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;
- VIII. acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cujo o Bolsa Família esteja em vias de cancelamento por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação;
- IX. cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;
- X. participar de reuniões dos Conselhos Municipais sempre que convocada para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda;
- XI. cooperar com outras coordenações e chefias no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza;
- XII. participar do Comitê Intersetorial de Gestão do Bolsa Família, juntamente com representantes da Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e dos Conselhos de Controle Social;
- XIII. informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD;
- XIV. coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- XV. acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- XVI. registrar dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- XVII. participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- XVIII. elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- XIX. implementar ações de apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas;
- XX. atender outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o benefício eventual, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social;
- XXI. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Heli



Ana

SUBSEÇÃO V  
DO SERVIÇO DE BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

Art. 23. O Serviço de Bolsa Família e Cadastro Único é o órgão de execução, subordinado diretamente ao Núcleo de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda, responsável pela operacionalização dos Programas Sociais do Governo Federal, no âmbito do Município, em articulação com o Governo Estadual.

- Art. 24. São atribuições do Chefe do Serviço de Bolsa Família e Cadastro Único:
- I. identificar e caracterizar as famílias de baixa renda, permitindo ao governo, melhor conhecimento da realidade socioeconômica dessa população;
  - II. articular o acompanhamento das condicionalidades entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde e Educação, além de apoio técnico aos entrevistadores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no cadastro único;
  - III. Executar ações permanentes de cadastramento, atualização e averiguação cadastral no município, conforme prevê as normativas que regem a matéria;
  - IV. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VI  
DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Art. 25. O Núcleo de Proteção Especial, órgão de execução, subordinado diretamente ao Departamento de Proteção Social, responsabiliza-se por ações voltadas a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil.

Art. 26. Ao Coordenador do Núcleo de Proteção Social Especial cabem as atribuições a seguir:

- I. coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;
- II. regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III. propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial;
- IV. definir diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- V. implementar e propor de ações intersetoriais e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social;
- VI. analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;





- VII. promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VIII. realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SEMAS, outras Secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente;
- IX. articular-se com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
- X. divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
- XI. coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;
- XII. implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- XIII. coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI; Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GESTORES

Art. 27 Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, são atribuições comuns dos dirigentes de órgãos da Secretaria Municipal:

- I. gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;
- II. assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- III. zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- IV. promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente;
- V. promover permanente avaliação e aprimoramento dos processos da Secretaria Municipal;
- VI. propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- VII. julgar os recursos contra atos de seus subordinados;
- VIII. realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.

#### CAPÍTULO VI DOS CONSELHOS

 Heli  




PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES  
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, 80  
CNPJ: 06.553.952/0001-19 – CEP: 64.700-000

Art. 28. O Conselho Municipal de Assistência Social de caráter permanente, deliberativo, normatizador e controlador da Política de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº 848/97, com suas alterações na Lei Municipal nº 1.055-2016 de 09 de novembro de 2016, e em consonância com a Lei Federal nº 8.742/93 de 09 dezembro de 1993, com suas alterações na Lei nº 12.435/2011, tem a finalidade de definir diretrizes e prioridades da Política Municipal de Assistência Social, que garantam a proteção, promoção e inclusão social dos segmentos mais vulneráveis da população, além de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução das ações., possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supra citadas.

Art. 29. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de caráter permanente , deliberativo, normatizador e controlador da política municipal de atendimento à infância a adolescência, criado pela Lei Municipal nº 857/98 de 13 de abril de 1988 e em consonância com a Lei Federal nº 8.089/90, de 13 de julho de 1990, com a finalidade de assegurar-lhes, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos à vida, à dignidade, à saúde, à alimentação, à moradia, à educação, ao lazer, à proteção ao trabalho, à cultura, à liberdade, ao respeito da sociedade e a convivência familiar e comunitária possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supra citadas.

Art. 30. O Conselho Tutelar, de caráter permanente e autônomo, não jurisdicional , criado pela Lei Municipal nº 857/98 de 13 de abril de 1988, alterada pela Lei Municipal nº 992/2012, de 23 de outubro de 2012, e em consonância com a Lei Federal nº 8.089/90, de 13 de julho de 1990, com a finalidade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária e em conformidade com as leis supra citadas.

Art. 31. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei Municipal nº 1013/2014 de 20 de maio de 2014 e em consonância com a Lei Federal nº 11.346/ 2006 de 15 de Setembro de 2006, tem como finalidade formular diretrizes para políticas e ações na área da segurança alimentar e nutricional, em sintonia com as diretrizes traçadas pelos Conselhos Estadual e Nacional e com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional , possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supra citadas.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal define-se pela posição de cada um na estrutura organizacional, e pelo enunciado de suas competências.

Art. 33 Os órgãos da Secretaria Municipal funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas, as competências regimentais.

Helí  
Ara



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES  
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, 80  
CNPJ: 06.553.952/0001-19 – CEP: 64.700-000

Art. 34 A nomeação dos cargos e a designação de função de confiança serão feitas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35. A substituição do comando da Secretaria Municipal e demais órgãos da sua estrutura administrativa, nas faltas e impedimentos, far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, ou por este submetidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

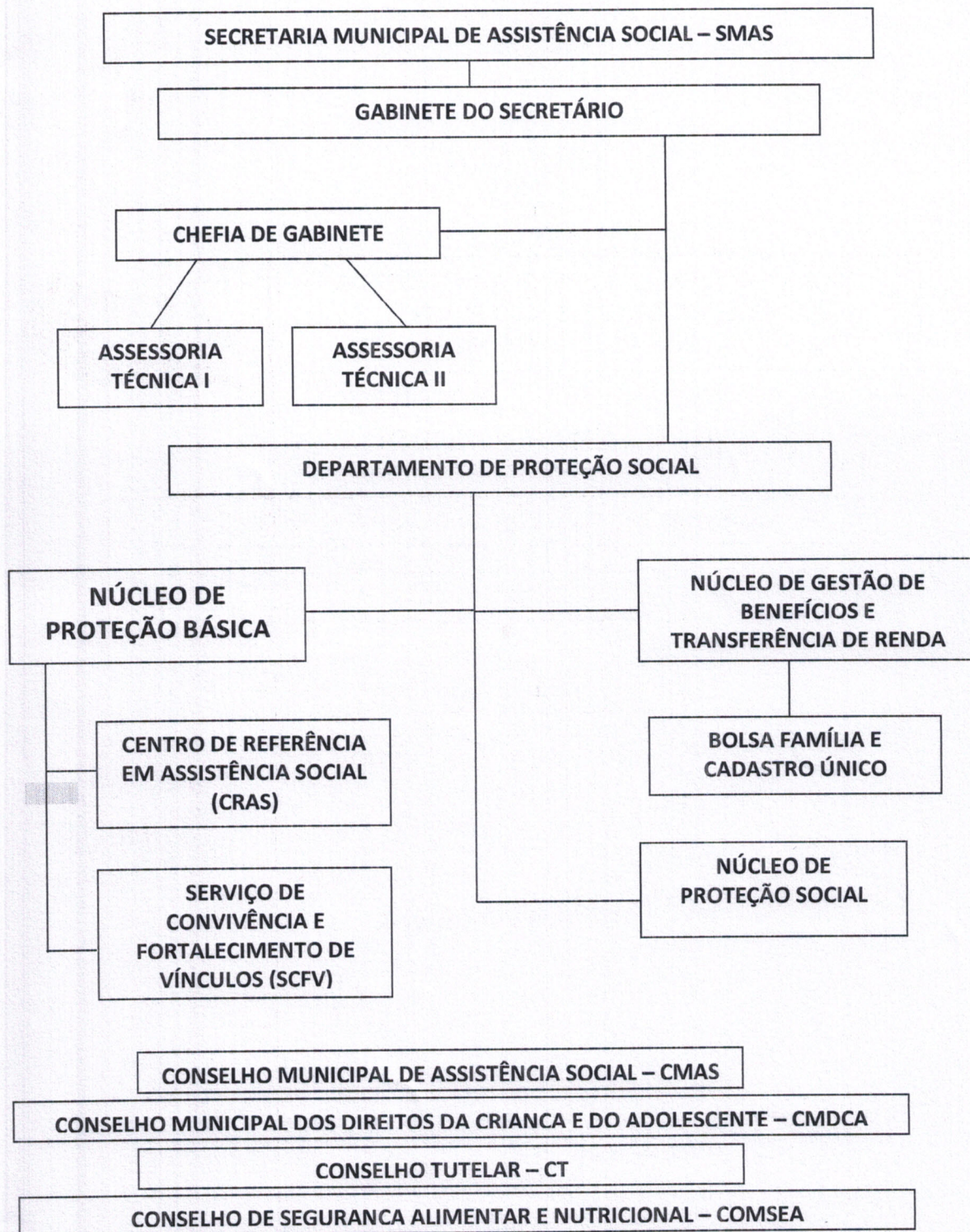
Gabinete do Prefeito Municipal de Simplício Mendes (PI), em 16 de março de 2018.

*Heli de Araújo Moura Fê*  
HELI DE ARAÚJO MOURA FÊ  
Prefeito Municipal

*Ana Isabel Moura Luz*  
ANA ISABEL MOURA LUZ  
Secretária Municipal de Assistência Social

*Flávio Moura Santana*  
FLÁVIO MOURA SANTANA  
Chefe de Gabinete

## ORGANOGRAMA



Heli

