

PESSOA QUE SE DECLAROU COM DEFICIÊNCIA – PCD TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA			
ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431007301	CLAUDINEI ARGENTINO DE ANDRADE	9
2	2431013393	GABRIEL DA SILVA FERREIRA	10

**AMPLA CONCORRÊNCIA
TÉCNICO AMBIENTAL**

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431031868	ADRIANA VALENTE DE OLIVEIRA	1

**AMPLA CONCORRÊNCIA
ANALISTA PROCESSUAL**

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431060957	MATHEUS COSTA DE FREITAS	1
2	2431002906	RICARDO MATHEUS DE ABREU MOREIRA	2

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

CÉDULA DE IDENTIDADE OU OUTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
PIS/PASEP (CAIXA OU BANCO DO BRASIL) NO CASO DE JÁ TER SIDO EMPREGADO OU DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI;
TÍTULO DE ELEITOR;
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO PERANTE A JUSTIÇA ELEITORAL (CARTÓRIO ELEITORAL);
CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS): IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO;
CPF (RECEITA FEDERAL, BANCO DO BRASIL, CORREIOS);
CNH (Carteira Nacional de Habilitação), conforme edital;
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL);
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR (SE DO SEXO MASCULINO); (JUNTA MILITAR DA MARINHA, EXÉRCITO OU AERONÁUTICA);
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR, OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO OU FUNDAMENTAL, REQUERIDO PARA O CARGO (INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU ESCOLAS DE FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL);
COMPROVANTE DA FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA O CARGO QUE CONCORREU CONFORME EDITAL;
REGISTRO DO CONSELHO DE CLASSE, QUANDO REQUERIDO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO (GREA, OAB, CRM, CRO, CORECON ETC);
FOTOCÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA DE LUZ OU TELEFONE);
EXAME MÉDICO DE CAPACITAÇÃO FUNCIONAL EMITIDO PELA JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO;
CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DA JUSTIÇA ESTADUAL E FEDERAL, REFERENTES AOS ÚLTIMOS CINCO (05) ANOS DO (S) DOMICÍLIO (S) DO CANDIDATO; (FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO E JUSTIÇA FEDERAL) (www.tjac.jus.br) (<https://portal.trf1.jus.br/sjac/>);
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS OU ACÚMULO QUANDO HOUVER;
DECLARAÇÃO DE BENS;
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES;
FICHA DE DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR – MODELO FX01 PREENCHIDA;
02 FOTOS 3X4 COLORIDAS;
COMPROVANTE DE CONTA SALÁRIO – BANCO DO BRASIL.
OBS: O CANDIDATO DEVE APRESENTAR CÓPIAS LEGÍVEIS DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS. CASO HAJA ALGUMA DIVERGÊNCIA, SERÁ SOLICITADO O ORIGINAL PARA COMPARAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 684 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,
Considerando o Decreto Municipal Nº 1.389, de 25 de março de 2025, que nomeia os Membros Titulares e Respetivos Suplentes, do Conselho Fiscal da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, sem prejuízo de suas funções junto aos setores que representam, para desempenho no mandato/biênio – 2025/2026;
Considerando o Processo RBSEI nº 0125.000032/2025-04

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a alínea “d”, do inciso I, do art. 1º, do Decreto Municipal Nº 1.389, de 25 de março de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º.....

I – Representantes do Município de Rio Branco:

d) Titular: Rutenbergue Crispim da Silva;

Suplente: Wilson das Chagas Sena Leite;

Art. 2º Os demais membros e respectivos suplentes nomeados pelo Decreto Municipal Nº 1.389, de 25 de março de 2025, e suas alterações, permanecem Membros Titulares e respectivos Suplentes do Conselho Fiscal da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 685 DE 10 DE ABRIL DE 2026

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 58, incisos V e VII da Lei Orgânica do Município de Rio Branco;
Considerando a Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013 e suas alterações, que “Dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal,

estabelece suas estruturas, princípios e diretrizes e dá outras providências." Considerando o art. 2º do Decreto nº 75, de 20 de janeiro de 2026, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, o qual dispõe que as atribuições dos setores que compõem sua estrutura serão definidas em Regimento Interno; Considerando que, como parte do processo participativo e democrático de construção normativa, a Comissão instituída pela Portaria nº 281/2025, publicada no Diário Oficial nº 14.154, realizou, em 25 de novembro de 2025, oficina institucional com a participação de servidores representantes de todos os setores da Secretaria, com o objetivo de promover a discussão técnica do Regimento Interno, assegurar a participação coletiva e conferir maior legitimidade, transparência e aderência prática ao instrumento normativo; Considerando o Processo RBSEI Nº 0119.005089/2025-50;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, na forma do Anexo único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis, 58º do Estado do Acre e 136º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, pessoa jurídica de Direito Público Interno, é órgão substantivo da Administração Direta vinculado à Prefeitura Municipal de Rio Branco, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial com sede, foro e jurisdição no Município de Rio Branco – Acre

Art. 2º O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar a organização, o funcionamento e as competências das unidades administrativas que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, conforme o Decreto nº 75, de 20 de janeiro de 2026.

Art. 3º A atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, interesse público, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, planejamento e transparência, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 4º Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos: I – Assistência Social: A secretaria é responsável por coordenar e executar programas e serviços de assistência social, visando atender às necessidades básicas das famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade, oferecendo apoio e orientação para o enfrentamento das dificuldades socioeconômicas.

II – Proteção às Crianças e Adolescentes: A secretaria trabalha na implementação de políticas de proteção à infância e à adolescência, buscando garantir o direito à convivência familiar e comunitária, bem como o combate ao trabalho infantil, à exploração sexual e outras formas de violência.

III – Proteção às Pessoas Idosas: A secretaria desenvolve ações para proteger e garantir os direitos das pessoas idosas, oferecendo serviços de atendimento, cuidado e incentivo à participação social, visando promover o envelhecimento ativo e saudável.

IV – Inclusão e Acolhimento de Populações em Situação de Rua: A secretaria atua no acolhimento e na assistência às pessoas em situação de rua, promovendo a inclusão social e oferecendo abrigo, alimentação, cuidados de saúde e apoio para a reinserção na sociedade.

V – Promoção dos Direitos Humanos: A secretaria trabalha na promoção e defesa dos direitos humanos, combatendo a discriminação, a violência e a intolerância, buscando garantir a igualdade de direitos para todos os cidadãos.

VI – Apoio a Grupos Vulneráveis: A secretaria oferece apoio e atendimento especializado a grupos específicos, como mulheres vítimas de violência doméstica, pessoas com deficiência, migrantes, refugiados e outros segmentos vulneráveis da população.

Art. 5º Princípios que norteiam a atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – O respeito à dignidade do cidadão e à convivência familiar e comunitária;

II – A garantia da participação popular e do controle social das políticas públicas;

III – A transparência na gestão dos recursos e na execução das ações;

IV – A articulação intersetorial com as demais políticas públicas municipais, estaduais e federais;

V – A defesa dos direitos humanos em todas as suas dimensões.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos: I – Coordenar, executar, supervisionar e avaliar a Gestão Municipal da Política da Assistência Social, na perspectiva de consolidação do Sistema Único da Assistência Social no Município de Rio Branco, em conformidade com o que preconizam as legislações e normas vigentes, assim como as deliberações dos Órgãos Colegiados, Setoriais de Direitos e Controle Social;

II – Coordenar, executar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações que as-

segurem garantias de direitos humanos fundamentais para todos, conforme dispõe a Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações e normas em vigor;

III – Coordenar, executar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações que assegurem garantias de direitos humanos ameaçados e/ou violados das pessoas que estejam em situação de risco pessoal e social ou já vitimizadas por qualquer tipo de violência: preconceito ou discriminação por orientação sexual, sexo, étnico-racial, religião, gênero, identidade de gênero, idade, ou quais quer outras formas de discriminação.

IV – Desenvolver ações de Proteção Social Básica tendo como base operacional os Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e o apoio advindo das interfaces mantidas com órgãos que executam outras políticas públicas, das parcerias estabelecidas com Organizações da Sociedade Civil, privilegiando a atenção integral à família, como núcleo irradiador de cidadania, de agregação, de convivência e de fundamental importância, para o desenvolvimento humano;

V – Desenvolver ações de Proteção Social Especial tendo como base operacional os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS para execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, no atendimento de pessoas com direitos ameaçados e/ou violados, cujos vínculos familiares e comunitários estejam fragilizados e/ou rompidos;

VI – Atender crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou com direitos ameaçados e/ou violados, e, que estejam sob custódia (acolhimento institucional) do Município

VII – Atender adolescentes em conflito com a lei, que estejam cumprindo medidas socioeducativas em meio aberto

VIII – A viabilização de Ações de Atenção Especial à criança e ao adolescente, ao idoso, pessoas com deficiências e grupos minorizados, garantindo o Benefício da Prestação Continuada – BPC, estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e, ainda, o que preconiza o Estatuto do Idoso e as demais normas e legislações pertinentes a essas categorias de usuários da Assistência Social;

IX – Desenvolver ações de Enfrentamento à Pobreza possibilitando ao usuário a superação das fragilidades e dificuldades, as descobertas e o acionamento de potencialidades, o acesso a informações e a serviços públicos, promovendo o protagonismo social e o exercício da cidadania, garantindo os mínimos direitos sociais, mediante a transferência de renda mínima, viabilizando meios para atender contingências sociais e promovendo universalização dos direitos sociais;

X – Coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Direitos Humanos – PNDH;

XI – Promover e defender os direitos inalienáveis da pessoa humana, no pleno exercício da cidadania por meio da ação integrada entre o Governo Municipal e a sociedade;

XII – Desenvolver estudos e propor medidas referentes aos direitos civis, políticos, sociais e econômicos, às liberdades públicas e à promoção da igualdade de direitos e oportunidades;

XIII – Articular ações e elaborar projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por órgãos governamentais como por organizações da sociedade civil;

XIV – Prestar serviços de atendimento à criança, ao adolescente, ao jovem, ao idoso, à família, a mulher, pessoas com deficiências, entre outros.

XV – Fortalecer parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais, e entidades da sociedade civil que promovem e defendem a assistência social e dos direitos humanos;

XVI – Desenvolver e fomentar ações socioeducativas junto à sociedade de forma a desencadear processos de fortalecimento social e organizativo dos diversos segmentos, para que o diálogo junto às esferas governamentais e aos espaços de participação compartilhada seja eficiente e qualificado;

XVII – Promover as pessoas carentes o acesso à assistência social, à proteção social e à recuperação de qualquer agressão, violência ou discriminação, mediante a implementação de programas, serviços ou ações preventivas ou reativas;

XVIII – Exercício de outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos possui sua estrutura organizacional definida pelo Decreto nº 14.191 de 21 de janeiro de 2026, que estabelece a composição e o funcionamento dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 8º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem por objetivo garantir uma gestão descentralizada, participativa e integrada, assegurando a execução eficiente das políticas públicas de assistência social e direitos humanos no âmbito do Município de Rio Branco.

Art. 9º A Secretaria é composta pelos seguintes níveis de organização

I – Secretário:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Assessoria de Comunicação;

d) Assessoria Jurídica;

e) Unidade de Controle Interno;

f) Secretária Executiva dos Conselhos;

- II – Secretário Adjunto.
 III – Diretoria de Planejamento Estratégico:
 a) Assessoria Técnica e Operacional;
 b) Divisão de Acompanhamento de Convênios;
 c) Divisão de Acompanhamento de Metas e Indicadores;
 d) Divisão de Captação de Recursos;
 IV – Diretoria de Gestão Administrativa:
 a) Assessoria Técnica e Operacional;
 b) Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;
 c) Divisão de Contabilidade e dos Fundos Municipais;
 d) Divisão de Gestão de Pessoas;
 e) Divisão de Compras;
 f) Divisão de Licitação e Contratos;
 g) Divisão de Suporte e Tecnologia da Informação;
 h) Divisão de Almoxarifado;
 i) Divisão de Patrimônio;
 j) Divisão de Zeladoria;
 k) Divisão de Transporte;
 V – Diretoria de Política de Assistência Social:
 a) Assessoria Técnica e Operacional:
 1. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DGSUAS;
 b) Divisão Vigilância Socioassistencial:
 1. Núcleo de Regulação;
 2. Núcleo de Gestão do Trabalho;
 2.1. Divisão de Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação
 c) Departamento de Proteção Social Especial – DPSE:
 3. Unidade de Acolhimento Casa Sol Nascente;
 4. Unidade de Acolhimento Drª Maria Tapajós;
 5. Unidade de Acolhimento Dona Elza;
 6. Unidade de Acolhimento para Imigrantes;
 7. Unidade de Serviço de Acolhimento Familiar;
 8. Unidade de Atendimento Socioeducativo
 9. Unidade CREAS Manoel Julião;
 10. Unidade CREAS Parque;
 11. Unidade Centro Pop;
 12. Divisão de Atendimento as Mulheres Vítima de Violência – Casa Rosa Mulher:
 10.1. Núcleo de Atendimento Psicológico;
 10.2. Núcleo de Atendimento Social;
 d) Núcleo de Orientação Jurídica;
 e) Departamento de Proteção Social Básica – DPSB:
 1. Divisão do Cadastro Único e Bolsa Família;
 2. Divisão de Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 3. Unidade CRAS Cidade Nova;
 4. Unidade CRAS Cidade do Povo;
 5. Unidade CRAS Santa Helena;
 6. Unidade CRAS Sobral;
 7. Unidade CRAS Calafate;
 8. Unidade CRAS São Francisco;
 9. Unidade CRAS Rui Lino;
 10. Unidade CRAS Novo Horizonte;
 11. Centro de Convivência para a Pessoa Idosa Cosme Morais;
 12. Divisão de Benefícios Assistenciais;
 f) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:
 1. Unidade do Banco de Alimentos;
 2. Unidade do Restaurante Popular;
 g) Departamento de Programas, Projetos e Inclusão Socioprodutiva:
 3. Assessoria Administrativa;
 VI – Diretoria de Direitos Humanos:
 a) Assessoria Administrativa;
 b) Departamento de Promoção de Direitos:
 1. Assessoria Administrativa;
 2. Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência;
 3. Núcleo de Promoção de Direitos de Crianças e Adolescentes;
 4. Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa Idosa.
 c) Departamento de Políticas para Mulheres:
 1. Assessoria Administrativa;
 d) Departamento de Promoção da Igualdade Racial:
 3. Assessoria Administrativa;
 e) Departamento de Política para a Juventude:
 3. Assessoria Administrativa;
 4. Unidade Centro da Juventude
 5. Divisão de Formação e Estágio;
 § 1º Conselhos Vinculados:
 a) Conselho Municipal de Assistência Social;
 b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
 d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
 e) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
 f) Conselho Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional;
 g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
 h) Conselho Municipal da Juventude.

§ 2º Fundos Vinculados:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
 b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, FINALIDADES POR NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10º Compete Ao(À) Secretário(A) Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos:

I – Exercer competência residual e hierárquica no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, cabendo-lhe dirimir e decidir, em caráter definitivo na esfera administrativa interna, os eventuais conflitos de competência administrativa surgidos entre unidades, departamentos ou servidores vinculados à Pasta.

§ 1º Considera-se competência residual aquela relativa às matérias não expressamente atribuídas a outros órgãos ou autoridades no âmbito da Secretaria.

§ 2º Na hipótese de controvérsia envolver matéria de natureza jurídica ou interpretação normativa que demande análise técnica especializada, poderá o Secretário solicitar o apoio e manifestação da Procuradoria Geral do Município, a fim de subsidiar a decisão administrativa.

II – Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às normas da Administração Pública Municipal, à legislação específica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e às diretrizes da política municipal de direitos humanos;

III – Exercer a representação política e institucional da Secretaria, articulando-se com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, conselhos de direitos, movimentos sociais e organizações da sociedade civil;

IV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e colaborar com os demais Secretários Municipais na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social, proteção social básica e especial, promoção e defesa dos direitos humanos;

V – Atender às convocações e solicitações da Câmara Municipal, prestando informações sobre ações, programas e serviços da Secretaria;

VI – Promover reuniões periódicas de coordenação com dirigentes, gestores e responsáveis pelas unidades e equipamentos vinculados à Secretaria;

VII – Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nomes para o provimento de cargos em comissão, designar funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais previstos em lei, e instaurar processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria;

VIII – Firmar contratos, convênios, termos de cooperação, termos de parceria e instrumentos congêneres relacionados às políticas públicas de competência da Secretaria, observada a legislação vigente;

IX – Apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria – Relatório Anual de Gestão – RAG;

X – Expedir portarias, instruções normativas e demais atos administrativos relativos à organização interna e à execução das ações da Secretaria, observadas as normas superiores;

XI – Referendar atos, contratos e convênios afetos à área de competência da Secretaria ou firmá-los quando houver delegação;

XII – Decidir, mediante despacho fundamentado, os assuntos submetidos à sua apreciação no âmbito de sua competência;

XIII – Autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor sua dispensa ou inexigibilidade, bem como adjudicar e homologar contratações realizadas no âmbito da Secretaria, nos termos da legislação aplicável;

XIV – Julgar recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Secretaria e das unidades vinculadas, respeitados os limites legais;

XV – Atender às requisições e pedidos de informações formulados pelos órgãos de controle e fiscalização, inclusive Poder Judiciário, Poder Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Município e Defensoria Pública;

XVI – Ordenar despesas da Secretaria, na forma da legislação vigente;

XVII – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua competência.

Art. 11º Principais Competências da Chefia de Gabinete

I – Coordenar as atividades administrativas do Gabinete e supervisionar a execução das demandas do Secretário;

II – Organizar e controlar a agenda oficial, audiências, despachos e reuniões;

III – Receber, registrar, distribuir e acompanhar os documentos e processos administrativos encaminhados ao Secretário;

IV – Apoiar o Secretário na interlocução com autoridades, instituições e demais órgãos públicos;

V – Preparar correspondências, ofícios e comunicações oficiais;

VII – Supervisionar os serviços de protocolo, expediente e arquivo do Gabinete;

VIII – Promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

IX – Atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

X – Verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

XI – Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais;

XII – Encarregar-se da representação Social;

XIII – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 12º Principais Competências da Assessoria de Gabinete

I – Apoiar o Secretário e o Chefe de Gabinete nas atividades administrativas e protocolares;

II – Apoiar as Assessorias de Comunicação, Jurídica, Controle Interno e Sede dos Conselhos nas atividades administrativas e protocolares junto às Diretorias e demais setores internos e órgãos externos;

III – Revisar os documentos para assinatura do Chefe de Gabinete, Secretário e Secretário Adjunto;

IV – Acompanhar a agenda do Chefe de Gabinete e Secretário, auxiliando em eventos e agendas institucionais;

V – Apoiar a elaboração de relatórios, decisões administrativas, ofícios e comunicações internas;

VI – Realizar solicitações de compras, requisição de almoxarifado e outros para assinatura do Chefe imediato, a fim de atender as demandas da Chefia de Gabinete e suas Assessorias;

VII – Organizar a tramitação de documentos e comunicações internas e externas;

VIII – Acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e solicitações de outros órgãos;

IX – Executar atividades de apoio direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto.

Art. 13º Principais Competências da Assessoria de Comunicação

I – Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Assegurar a divulgação transparente das ações, programas e serviços da Secretaria à sociedade;

III – Elaborar materiais informativos, notas oficiais, boletins, releases e encaminhamento de solicitações de artes gráficas para serem elaboradas pela Secretaria Municipal de Comunicação, dentro dos prazos fixados para elaboração dos trabalhos;

IV – Intermediar entrevistas e manter diálogo com a imprensa;

V – Apoiar a produção de conteúdo para mídias digitais e campanhas educativas;

VI – Promover a comunicação interna entre os setores da Secretaria;

VII – Apoiar eventos, solenidades e ações públicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VIII – Realizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, a gestão de crise de comunicação;

IX – Manter e zelar pelo planejamento padronizado determinado pela Secretaria Municipal de Comunicação para que a imagem institucional esteja alinhada com os planos de comunicação da Prefeitura de Rio Branco;

X – Zelar pela imagem institucional e pela coerência na identidade visual da Secretaria.

Art. 14º Principais Competências da Assessoria Jurídica

I – Prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às unidades que não possuem Assessoria Jurídica própria da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica, administrativa e contratual;

III – Analisar e propor minutas de contratos, convênios, editais e outros instrumentos legais;

IV – Orientar as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos quanto à aplicação das normas legais e administrativas;

V – Acompanhar e instruir processos administrativos disciplinares, sindicâncias e outros procedimentos legais;

VI – Propor e acompanhar a instauração de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Procedimentos Administrativos de Apuração de Infrações de Fornecedores (PAAIF).

VII – Promover a defesa dos interesses da Secretaria junto à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos competentes;

VIII – Diligenciar junto aos órgãos de Controle Externo e Judiciário;

IX – Promover a conciliação de conflitos de natureza jurídica;

X – Propor medidas corretivas e preventivas para a adequação de atos e procedimentos administrativos;

XI – Acompanhar o cumprimento de recomendações de órgãos de controle, assessorando a adoção das providências necessárias.

Art. 15º Principais Competências da Unidade de Controle Interno

I – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo constitui um conjunto estrategicamente integrado de métodos e práticas operacionais adotadas por todas as suas unidades, destinado a antecipar, enfrentar e mitigar os riscos institucionais. Seu propósito é garantir, com elevada confiabilidade, que os objetivos e metas do ente público sejam plenamente alcançados, sempre pautado pelos princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade e absoluta transparência.

II – A Unidade de Controle Interno compõe a segunda linha de defesa, juntamente com as unidades de assessoramento jurídico, demais unidades de controle interno e a Procuradoria-Geral. A terceira linha de defesa é integrada pela Controladoria-Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado do Acre.

III – O Controle Interno é subordinado à Controladoria-Geral porque necessita de uma autoridade central responsável por coordenar, orientar e padronizar suas atividades. Essa vinculação assegura maior independência das ações de fiscalização, evita conflitos de interesse e fortalece a efetividade do sistema de controle interno. Além disso, atende às boas práticas de governança pública,

garantindo atuação técnica, uniforme e integrada em toda a administração.

Art. 16º Das Atribuições da Unidade de Controle Interno

I – Cabe à Unidade de Controle Interno cumprir e fazer cumprir orientações no tocante a observância das diretrizes estabelecidas para cada área de competência e das normas e procedimentos de controle interno estabelecidos pela Controladoria-Geral do Município e demais recomendações da Procuradoria Jurídica, bem como seguir o Decreto nº 3.294 de 23 de fevereiro de 2012;

II – Elaborar o relatório anual de atividades da unidade de controle interno, em consonância com as orientações e mediante aprovação da Controladoria-Geral do Município;

III – Executar planos, roteiros e diretrizes disponibilizados pela Controladoria-Geral do Município, utilizando informações, padrões e parâmetros técnicos que subsidiem com excelência as atividades de controle interno;

IV – Assessorar os titulares dos órgãos e entidades em todas as matérias relacionadas às competências do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

V – Apoiar a Controladoria-Geral do Município na coordenação da elaboração da prestação de contas anual do Prefeito, destinada ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

VI – Auxiliar os Gerenciadores de Sistemas nos processos de emissão e transmissão das prestações de contas mensais ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual das entidades vinculadas, assegurando o atendimento das normas e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII – Auxiliar a elaboração do relatório de gestão anual dos órgãos e entidades vinculados, observando integralmente as instruções da Controladoria-Geral do Município;

IX – Ofertar suporte ao Controle Externo durante auditorias, fiscalizações ou inspeções realizadas nos órgãos e entidades vinculados;

X – Acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas pela Controladoria-Geral e pelos órgãos de Controle Externo, garantindo seu efetivo cumprimento.

XI – Realizar diariamente a Conformidade de Suporte Documental, assegurando a integridade, regularidade e confiabilidade dos registros administrativos;

XII – Análise e acompanhamento da fase interna e homologação dos processos de licitação, de dispensa, adesões e de inexigibilidade;

XIII – Análise prévia a celebração dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com órgãos e/ou entidades públicas;

XIV – Auxiliar os fiscais e gestores no que concerne a execução contratual;

XV – Auxílio na elaboração de fluxo documental intersetorial;

XVI – Realizar visitas técnicas de caráter orientativo às unidades desta Secretaria;

Art. 17º Principais Finalidades da Secretária Executiva dos Conselhos

I – Prestar assessoria técnica-administrativa à Mesa Diretora, Plenário e Comissões dos Conselhos;

II – Garantir a continuidade institucional e documental dos Conselhos Municipais;

III – organizar e sistematizar pautas, convocações, relatórios, atas e demais instrumentos administrativos;

IV – Assegurar condições de funcionamento e de planejamento das reuniões ordinárias, extraordinárias e de caráter ampliado;

V – Promover articulação com esferas municipais, estaduais e federais para o fortalecimento do controle social;

VI – Zelar pela guarda, atualização e publicidade dos documentos oficiais dos Conselhos.

VII – apoio técnico, administrativo e operacional aos conselhos de caráter deliberativo, consultivo, normativo e fiscalizador do município de Rio Branco/AC.

Art. 18º Das Atribuições do(a) Secretário(a) Executivo(a)

§ 1º – Compete ao(à) Secretário(a) Executivo(a)

I – Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Secretarias Executivas de cada Conselho;

II – Prestar assessoramento as Secretarias dos Conselhos para as reuniões plenárias, comissões e grupos de trabalho;

III – Propor plano anual de trabalho da Secretaria Executiva em conjunto com a Mesa Diretora;

IV – Organizar conferências, seminários, fóruns e eventos correlatos municipais, regionais e nacionais;

V – Promover articulação com Conselhos Estaduais e Nacionais, garantindo a uniformidade das informações e a atualização normativa;

VI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos;

VII – Assegurar a guarda, conservação, arquivamento e publicidade de documentos oficiais;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária referente aos Conselhos e à Secretaria Executiva;

IX – Apresentar relatório anual de atividades ao Plenário.

Art. 19º Principais Competências do (a) Secretário(a) Adjunto (a)

I – Auxiliar o Secretário(a) Municipal na coordenação, planejamento e acompanhamento das ações e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Supervisionar a execução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas diretorias e unidades administrativas;

III – Promover a integração das ações intersetoriais e o alinhamento das polí-

ticas públicas no âmbito da Secretaria;

IV – Acompanhar a elaboração e o cumprimento das metas físicas e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V – Acompanhar os indicadores de desempenho e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VI – Supervisionar e orientar tecnicamente os gestores das unidades vinculadas;

VII – Promover a articulação institucional com outros órgãos da Administração Municipal, estadual e federal;

VIII – Apoiar a implementação de sistemas de controle e monitoramento das ações desenvolvidas;

IX – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades;

X – Emitir relatórios periódicos ao Secretário Municipal sobre o andamento das ações e programas sob sua responsabilidade.

XI – Coordenar reuniões técnicas e administrativas com as diretorias e departamentos;

XII – Propor medidas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos de trabalho;

XIII – Apoiar o Secretário(a) na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no que tange às políticas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XIV – Supervisionar o cumprimento dos cronogramas e prazos administrativos da Secretaria;

XV – Promover a formação continuada dos servidores, visando ao fortalecimento da capacidade técnica da equipe;

XVI – Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos internos, de modo a garantir a qualidade e a legalidade das ações executadas.

XVII – Substituição e Representação: o Secretário(a) Adjunto de Assistência Social e Direitos Humanos substituirá o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos legais e eventuais afastamentos, com as mesmas prerrogativas e responsabilidades.

XVIII – Na ausência do Secretário(a) e do Secretário(a) Adjunto, poderá ser designado outro gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para responder interinamente pela Pasta, conforme portaria de delegação emitida pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A(o) Secretário(a) Adjunto(a) de Assistência Social e Direitos Humanos desempenha papel estratégico na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atuando como elo entre o Secretário e as demais unidades da estrutura organizacional. Sua função é assegurar a continuidade da administração pública e o alinhamento das políticas sociais, promovendo a eficiência e a transparência da gestão municipal.

Art. 20º Das Diretorias

I – As Diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos constituem órgãos de coordenação técnica e execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, cada uma com funções específicas, conforme o disposto no Decreto nº 14.191 de 21 de janeiro de 2026.

II – Cada Diretoria tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e projetos no âmbito de sua área temática, assegurando o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e das políticas nacionais correspondentes.

Art. 21º Da Diretoria De Planejamento Estratégico

Parágrafo único – A Diretoria de Planejamento Estratégico é responsável pela formulação, coordenação e monitoramento das ações estratégicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atuando no planejamento institucional, na captação de recursos e no acompanhamento de metas e indicadores.

Art. 22º Principais competências da Diretoria de Planejamento Estratégico – DPE

I – Acompanhar os planos e estratégias para a execução das políticas sociais.

II – Monitorar e avaliar a eficácia das ações de assistência social e direitos humanos.

III – Elaborar relatórios e propor melhorias nas operações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

IV – Acompanhar programas, ações, projetos e atividades relacionadas e direcionadas da Política de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Rio Branco;

V – Acompanhar a execução e o preenchimento de informações relacionadas aos dados e indicadores relacionados a Assistência Social e Direitos Humanos;

VI – Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria promovendo sugestões de correções e reformulações dos programas, projetos e atividades por meio de subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VII – Formalizar e acompanhar dos convênios, contratos de repasse, termos de parceria, fomento e demais instrumentos correlatos;

VIII – Executar convênios por meio da Plataforma TransfereGov, de emendas estaduais e municipais, incluindo a modalidade em OBTV dentro do sistema SICONV, efetuando a inserção de processos licitatórios, compras e demais documentos pertinentes aos esclarecimentos solicitados pelos Ministérios e demais órgãos junto aos sistemas;

IX – Inserção das Entidades no sistema SIGTV para recebimento de repasses através de indicação de emendas;

X – Suporte e orientações as entidades conveniadas no tocante as ações executadas através dos repasses efetuados mediante contratos de repasse, termos de parceria e Fomento;

XI – Acompanhar e monitorar os Planos relacionados a Política Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Rio Branco;

XII – Acompanhar projetos, planos e demais instrumentos relacionados a Política de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Rio Branco;

XIII – Acompanhamento da prestação de contas anual – Relatório Anual de Gestão – RAG;

XIV – Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas;

XV – Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho institucional;

XVI – Supervisionar o cumprimento das metas físicas e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XVII – Apoiar a Promoção da modernização da gestão e a adoção de práticas de inovação administrativa;

XVIII – Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA) no que se refere às políticas de assistência social e direitos humanos;

XIX – Garantir a articulação com os órgãos de controle interno e externo, observando a legislação vigente.

XX – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 23º Principais Competências da Assessoria Técnica e Operacional da DPE

I – Apoiar na formulação, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico Institucional.

II – Sistematizar informações e indicadores de gestão para subsidiar a tomada de decisão.

III – Acompanhar a elaboração dos relatórios de resultados e de acompanhamento de metas.

IV – Acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LOA e LDO no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

V – Colaborar na elaboração de projetos e captação de recursos.

VI – Apoiar tecnicamente a elaboração e revisão de planos, programas e ações estratégicas.

VII – Manter atualizados os registros de metas e resultados institucionais.

VIII – Fornecer suporte técnico para reuniões de planejamento e avaliações de desempenho institucional.

IX – Elaborar e unificar relatórios técnicos dos setores ligados à diretoria para compor o Relatório Anual de Gestão – RAG;

Art. 24º Principais Competências da Divisão de Acompanhamento de Convênios

I – O gerenciamento e o tratamento dos instrumentos de convênio/parcerias firmados com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Promover a abertura de processos administrativos relacionados aos convênios e instruí-los conforme as exigências legais;

III – Elaborar minutas de termos de convênio/fomento e submetê-los a apreciação da assessoria jurídica;

IV – Submeter o processo à avaliação e aprovação pelo gestor da secretaria;

V – Convocar os destinatários dos termos para colher a assinatura de seus representantes;

VI – Encaminhar extrato resumido dos termos e portarias para publicação no diário oficial do Estado do Acre;

VII – Exercer, subsidiariamente, aos fiscais dos termos, o controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à sua execução;

VIII – Encaminhar os termos de colaboração e seus respectivos planos de trabalho à Comissão de Monitoramento e avaliação.

IX – Acompanhar os processos de prestação de contas dos convênios, emendas e outros em todas as fases até a conclusão e arquivamento.

X – Acompanhar a execução física e financeira dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XI – Garantir a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 25º Principais Competências da Divisão de Acompanhamento de Metas e Indicadores

I – Monitorar os indicadores de desempenho da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e suas unidades;

II – Elaborar relatórios periódicos de resultados e avanços institucionais;

III – Analisar dados e propor ajustes para o alcance das metas estratégicas;

IV – Apoiar a tomada de decisão baseada em evidências e resultados mensuráveis;

V – Promover a integração das informações gerenciais com os sistemas municipais e federais.

Art. 26º Principais Competências da Divisão de Captação de Recursos

I – Identificar oportunidades de financiamento e parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e organismos internacionais;

II – Elaborar e submeter projetos e propostas de captação de recursos;

III – Acompanhar editais e programas de fomento voltados à assistência social e direitos humanos;

IV – Garantir a conformidade das propostas com as políticas e prioridades do Município;

V – Manter base de dados atualizada sobre fontes de recursos e resultados alcançados.

Art. 27º Da Diretoria De Gestão Administrativa

Parágrafo único – A Diretoria de Gestão Administrativa é o pilar que garante o funcionamento interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, promovendo a sustentabilidade administrativa e a boa governan-

ça dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência.

Art. 28º Principais Competências – DGA

I – Elaborar, organizar, monitorar e fornecer informações sobre a execução financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

II – Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito desta Secretaria, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipal, além de controle e pagamento das despesas de natureza continuada do Município;

III – Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos a esta Secretaria.

IV – Acompanhar os atos decorrentes das licitações, contratos e compras;

V – Instruir os processos desde os levantamentos de custos, através das cotações de preços de produtos e serviços, até o acompanhamento, controle, emissão dos instrumentos contratuais e termos aditivos;

VI – Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão patrimonial da Secretaria por meio de inventários periódicos, além de outras medidas necessárias para efetivo controle patrimonial nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial providenciando sempre que necessário o Termo de Responsabilidade dos bens permanentes;

VII – Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão de almoxarifado da Secretaria por meio de inventários periódicos, através de recebimento, conferência e armazenamento do material, bem como orientar e controlar a sua distribuição, além de outras medidas necessárias para efetivo controle de estoque nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial;

VIII – Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de abertura e instrução processual de processos de aquisição e/ou contratação de serviços para Secretaria quando requisitado, além de acompanhar em conjunto com unidade demandante o andamento do processo, assim como promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso.

IX – Promover, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, conservação e reforma das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, vigilância das instalações, com apoio da unidade pertinente, e bens permanentes, recepção e trânsito de pessoas;

X – Promover, coordenar, orientar e supervisionar aplicação das normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à política de recursos humanos, bem como disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, nos termos da legislação vigente;

XI – Coordenar, orientar e supervisionar a atualização dos dados pessoais e funcionais no Sistema de Recursos Humanos dos servidores lotados na Secretaria, além do registro e controle de frequência dos servidores e ainda instruir processos relativos à concessão de benefícios aos servidores, bem como a elaboração e o controle da folha de pagamento;

XII – Desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais da Secretaria;

XIII – Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de protocolo e os serviços de malote e transporte de correspondências e processos desta Secretaria;

XIV – Coordenar, orientar e fiscalizar a execução da atividade de realização de inventário periódico dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação na Secretaria, promovendo ações que visem assegurar a realização satisfatória do inventário de bens móveis e imóveis;

XV – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 29º Principais Competências da Assessoria Técnica e Operacional da DGA

I – Prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Diretoria.

II – Elaborar, revisar e padronizar documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios, instruções normativas etc.).

III – Acompanhar processos de compras, contratos e convênios junto aos setores competentes.

IV – Apoiar o controle de materiais permanentes e de consumo, frota e patrimônio.

V – Auxiliar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e relatórios de gestão.

VI – Promover a articulação entre a Diretoria e demais setores da Secretaria.

VII – Monitorar o cumprimento de prazos e rotinas administrativas internas.

VIII – Propor melhorias nos fluxos administrativos e de comunicação interna.

IX – Apoiar o(a) Diretor(a) na coordenação das atividades administrativas;

X – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a execução orçamentária e financeira e o Relatório Anual de Gestão – RAG;

XI – Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, garantindo regularidade e transparência;

XII – Monitorar o cumprimento das metas orçamentárias e contratuais;

XIII – Assessorar tecnicamente os setores da Diretoria.

Art. 30º Principais Competências do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e à execução financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Elaborar propostas orçamentárias anuais e revisões financeiras;

III – Acompanhar o desempenho orçamentário e a movimentação dos recursos financeiros;

IV – Controlar e executar processos de pagamentos, empenhos, liquidações e ordens bancárias;

V – Garantir a conformidade contábil e financeira das despesas realizadas;

VI – Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira conforme exigido pelos órgãos de controle.

Art. 31º Principais Competências da Divisão de Contabilidade e dos Fundos Municipais

I – Executar e acompanhar a contabilidade orçamentária, financeira, de material e patrimonial da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Supervisionar a escrituração contábil dos Fundos Municipais Vinculados;

III – Elaborar balancetes, demonstrações contábeis e relatórios financeiros;

IV – Assegurar a correta aplicação dos recursos dos fundos municipais, em conformidade com as normas vigentes;

V – Apoiar os Conselhos Municipais na análise das prestações de contas dos Fundos;

VI – Atuar em cooperação com os órgãos de controle interno e externo;

VII – Examinar, elaborar e avaliar documentos de natureza contábil, econômica e financeira;

VIII – Analisar prestação de contas de convênios, termos de cooperação e outras atribuições correlatas;

IX – Realizar análise minuciosa e emitir parecer técnico-contábil qualificado sobre planilhas de formação de custos, precificação e demais demonstrativos correlatos, assegurando precisão, transparência e conformidade normativa.

Art. 32º Principais Competências da Divisão de Gestão de Pessoas

I – Coordenar e executar atividades de administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no que tange a gestão funcional e documental dos servidores;

II – Atender e orientar servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos quanto a normas e comunicados;

III – Cadastrar, organizar, controlar e atualizar dados funcionais dos servidores;

IV – Acompanhar frequência, férias, licenças e afastamentos;

V – Acompanhar e instruir processos de mudança de lotação e demais movimentações internas dos servidores;

VI – Elaborar documentos administrativos (despachos, ofícios, memorandos e declarações diversas);

VII – Implementar políticas de valorização e capacitação de servidores;

VIII – Promover ações de saúde ocupacional, integração e qualidade de vida no trabalho;

IX – Orientar os gestores sobre normas e procedimentos de gestão de pessoal.

Art. 33º Da Divisão de compras

Parágrafo único – A Divisão de Compras é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, instrução processual, acompanhamento e controle das contratações de bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, observadas as disposições das normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas, e demais normas correlatas a atuação da Secretaria.

Art. 34º Competências da Divisão de Compras

I – Planejar, em articulação com os demais setores, as demandas anuais de bens e serviços, contribuindo para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas;

II – Instruir os processos administrativos de contratação, elaborando ou consolidando Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação;

III – Realizar pesquisa de preços, observando os parâmetros e critérios previstos nas normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas e em regulamento municipal, mantendo registro formal das cotações e das memórias de cálculo;

IV – Encaminhar os processos devidamente instruídos à Diretoria de Gestão Administrativa ou órgão equivalente, quando a condução do procedimento licitatório ou da contratação direta for de sua competência;

V – Acompanhar os procedimentos licitatórios conduzidos pelo órgão, prestando apoio técnico e esclarecimentos quando solicitado;

VI – Apoiar nos processos de contratação direta, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive nos casos de emergência ou calamidade pública, devidamente fundamentados, nas normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas;

VII – Adotar as providências necessárias quanto às aquisições emergenciais destinadas à execução da política pública de assistência social e de direitos humanos, especialmente para concessão de benefícios eventuais, situações de vulnerabilidade temporária, calamidade pública ou atendimento a demandas urgentes da rede socioassistencial, mediante justificativa técnica circunstanciada;

VIII – Acompanhar a formalização de contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, controlando prazos de vigência, saldos contratuais e necessidade de aditivos;

IX – Solicitar a designação formal de gestor e fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual em articulação com a área demandante;

X – Manter controle sistematizado das contratações da Secretaria, assegurando a publicidade dos atos e a alimentação dos sistemas eletrônicos oficiais;

XI – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, segregação de funções e governança nas contratações públicas;

XII – Receber, analisar, e validar as requisições de compras enviadas pelos setores demandantes;

XIII – Propor melhorias contínuas nos fluxos de contratação;

XIV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Art. 35º Principais Competências dos gestores de contratos administrativos

O Gestor do Contrato é o agente público formalmente designado pela autoridade competente para coordenar e supervisionar a execução contratual, competindo-lhe:

I – Acompanhar a execução global do contrato, assegurando o cumprimento das condições pactuadas e dos resultados esperados;

II – Coordenar a atuação do Fiscal do Contrato, promovendo a integração das informações relativas à execução contratual;

III – Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazo, reajuste, repactuação e alterações contratuais, emitindo manifestação técnica fundamentada;

IV – Controlar os prazos de vigência contratual e adoção tempestiva das providências necessárias à prorrogação ou à realização de nova contratação;

V – Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada ao longo da execução do contrato;

VI – Propor a aplicação de sanções administrativas, quando constatado descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

VII – Autorizar, após ateste do Fiscal, o encaminhamento de notas fiscais para liquidação e pagamento;

VIII – Promover o registro e a atualização das informações contratuais nos sistemas eletrônicos oficiais;

IX – Elaborar relatório final de execução contratual, avaliando o desempenho da contratada;

X – Exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento ou determinadas pela autoridade superior.

Art. 36º Principais Competências dos fiscais de contratos administrativos

O Fiscal do Contrato é o agente público designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, competindo-lhe:

I – Acompanhar a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos, operacionais e administrativos, verificando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

II – Atestar o recebimento provisório e definitivo de bens e serviços, certificando sua conformidade com o objeto contratado;

III – Registrar em relatório próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive eventuais irregularidades;

IV – Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer falhas, atrasos ou descumprimentos contratuais, sugerindo as medidas cabíveis;

V – Solicitar esclarecimentos e providências à contratada, quando necessário à regular execução do contrato;

VI – Acompanhar a execução física e, quando couber, quantitativa do objeto contratado;

VII – Conferir notas fiscais e documentos correlatos antes do ateste para fins de pagamento;

VIII – Zelar pela observância das normas de segurança, qualidade e demais requisitos previstos no instrumento contratual;

IX – Atuar preventivamente para mitigar riscos à execução contratual;

X – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 37º Principais Competências da Divisão de Licitação e Contratos

I – Elaborar e acompanhar processos licitatórios, chamamentos, dispensas e outros, conforme a legislação vigente;

II – Gerir atas e contratos administrativos;

III – Garantir o cumprimento das normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas;

IV – Gerenciar os sistemas eletrônicos de licitações e contratos;

V – Acompanhar as atualizações legislativas e normativas;

VI – Organizar e manter arquivo digital e físico;

VII – Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA);

VIII – Atuar na gestão de Atas de Registro de Preços, coordenando adesões, execuções, prazos e possíveis alterações;

IX – Emitir pareceres técnicos sobre processos licitatórios e contratações diretas, sempre que necessário;

X – Apoiar comissões permanentes e especiais de Licitação e Inexigibilidade de licitação;

XI – Gerenciar aditivos, reequilíbrios e reajustes contratuais;

XII – Propor melhorias contínuas nos fluxos de licitações;

XIII – Alimentar e atualizar portais de transparência;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 38º Principais Competências da Divisão de Suporte e Tecnologia da Informação

I – Gerir a infraestrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria, incluindo servidores, redes, sistemas de comunicação e dispositivos eletrônicos, ga-

rando sua funcionalidade, segurança e manutenção preventiva e corretiva;

II – Fornecer suporte técnico aos servidores da Secretaria, prestando atendimento especializado quanto ao uso de equipamentos, sistemas e softwares corporativos, garantindo a eficiência nas atividades diárias;

III – Desenvolver, implementar e gerenciar sistemas e ferramentas tecnológicas que atendam às necessidades da Secretaria, com foco na automação de processos administrativos e operacionais, inclusive no desenvolvimento de sistemas internos de gestão de dados e informações;

IV – Garantir a segurança da informação, adotando medidas de proteção contra acessos não autorizados, vírus, ataques cibernéticos, perdas ou danos aos dados, em conformidade com as normativas legais e regulatórias aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

V – Coordenar a gestão de banco de dados e armazenamento de informações, assegurando a integridade, confidencialidade e acessibilidade dos dados essenciais à Secretaria, e garantindo o cumprimento das normas de segurança e privacidade;

VI – Realizar a administração da rede de comunicação, incluindo a conectividade de dispositivos, sistemas e servidores, monitorando a infraestrutura para garantir a continuidade operacional e a eficiência no fluxo de informações dentro da Secretaria;

VII – Implementar políticas e normas internas de TI, como uso responsável dos recursos tecnológicos, gestão de senhas e controles de acesso, e outros regulamentos de segurança cibernética, para assegurar a conformidade com a legislação vigente;

VIII – Elaborar e manter atualizada a documentação técnica sobre todos os sistemas, processos e procedimentos de TI da Secretaria, incluindo manuais de uso, guias de resolução de problemas e registros de manutenção dos equipamentos;

IX – Realizar auditorias e monitoramentos regulares dos sistemas e infraestruturas tecnológicas da Secretaria, visando garantir o cumprimento das políticas de segurança e a eficiência no uso dos recursos;

X – Gerenciar e coordenar a atualização de sistemas e softwares utilizados pela Secretaria, realizando as devidas instalações, configurações e atualizações periódicas, em consonância com as necessidades da instituição;

XI – Planejar e executar treinamentos e capacitações para os servidores da Secretaria, a fim de garantir o adequado uso dos sistemas de informação, das tecnologias e dos equipamentos disponíveis, além de orientações sobre segurança cibernética;

XII – Fornecer suporte técnico especializado para as áreas de assistência social e direitos humanos, implementando soluções tecnológicas específicas para o monitoramento, gestão e análise de programas e serviços da Secretaria, visando melhorar a qualidade do atendimento aos usuários e a gestão interna;

XIII – Participar da elaboração de projetos tecnológicos para modernização das operações e serviços prestados pela Secretaria, colaborando com a definição de estratégias digitais e auxiliando na implementação de novas soluções tecnológicas;

XIV – Garantir o suporte à prestação de contas digital, facilitando a coleta, organização e entrega de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos fiscalizadores, utilizando sistemas adequados para a gestão transparente e eficiente de recursos públicos;

XV – Prestar apoio na implementação de soluções tecnológicas emergenciais, especialmente em situações que envolvam a melhoria do atendimento e da execução dos programas de assistência social e direitos humanos, como no desenvolvimento de plataformas para benefícios eventuais e outros serviços essenciais;

XVI – Desenvolver e implementar soluções de backup e recuperação de dados, garantindo a continuidade das operações da Secretaria em caso de falhas ou incidentes críticos, minimizando os riscos de perda de informações relevantes para a gestão da política pública;

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 39º Principais Competências da Divisão de Almoxarifado

I – Coordenar, supervisionar e executar os processos de recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais, insumos utilizados pela Secretaria, em conformidade com a legislação vigente;

II – Realizar o controle de estoque, promovendo ações corretivas para evitar excessos ou faltas de materiais, e garantindo que o fluxo de itens ocorra de maneira eficaz, atendendo aos prazos de uso das demandas da Secretaria;

III – Distribuição e entrega de materiais às áreas solicitantes, garantindo agilidade e eficiência;

IV – Gestão de fornecedores e materiais, apoiando processos de compras com informações de consumo e necessidades;

V – Zeladoria e organização do espaço físico, garantindo conservação, segurança e condições adequadas de armazenagem.

VI – Elaborar relatórios periódicos de movimentação de materiais e bens, com base nos registros de entradas e saídas, para fins de auditoria interna, controle administrativo e para a prestação de contas aos órgãos competentes;

VII – Realizar a conferência física e documental do estoque, em consonância com os processos de auditoria e de prestação de contas, para garantir que os registros de materiais estejam sempre atualizados e refletindo a realidade;

IX – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e economicidade nas atividades de gestão de almoxarifado,

conforme a legislação vigente;

X – Realizar auditorias internas periódicas no estoque de bens materiais, para verificar a conformidade entre o inventário físico e o inventário contábil, identificando e regularizando eventuais discrepâncias ou irregularidades;

XI – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 40º Principais Competências da Divisão de Patrimônio

I – Realizar o inventário de bens patrimoniais da Secretaria, incluindo bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais, com o objetivo de registrar, atualizar e controlar todas as aquisições, movimentações e destinações;

II – Garantir o controle e a conservação dos bens patrimoniais, promovendo ações periódicas de inspeção e manutenção preventiva, conforme as especificações dos itens e as necessidades da Secretaria;

III – Registrar todas as movimentações de bens patrimoniais, tanto entradas quanto saídas, transferências internas, doações, perdas ou alienações, mantendo a documentação adequada e os controles sistemáticos de cada item;

IV – Elaborar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, em conformidade com as normativas e orientações da Controladoria Interna e de auditorias externas, como as do Tribunal de Contas do Estado (TCE), garantindo que todas as movimentações sejam devidamente registradas;

V – Realizar auditorias internas periódicas no estoque de bens patrimoniais, para verificar a conformidade entre o inventário físico e o inventário contábil, identificando e regularizando eventuais discrepâncias ou irregularidades;

VI – Elaborar e fornecer relatórios detalhados sobre a gestão do patrimônio, incluindo as movimentações de bens, suas condições de uso, e o status de conservação, para fins de controle interno, prestação de contas e auditorias externas;

VII – Responsabilizar-se pela correta destinação de bens patrimoniais inservíveis, propondo, quando for o caso, a alienação, doação ou descarte de itens, conforme a legislação pertinente, sempre com a devida justificativa e aprovação dos órgãos competentes;

VIII – Garantir a conformidade com as normativas contábeis e orçamentárias aplicáveis à gestão do patrimônio público, incluindo a classificação, avaliação e controle de bens materiais e imóveis, conforme estabelecido pelas normas relacionadas;

IX – Realizar a prestação de contas anual, fornecendo informações detalhadas sobre a movimentação e o controle dos bens patrimoniais, conforme as exigências legais e os prazos estabelecidos para a entrega de relatórios e documentos comprobatórios;

X – Elaborar e implementar procedimentos administrativos e operacionais para a utilização, conservação, controle e movimentação de bens patrimoniais, visando à melhoria da gestão e ao cumprimento das normas de transparência pública;

XI – Organizar e manter o controle de bens cedidos à terceiros, garantindo que as condições de uso e a devolução dos mesmos sejam devidamente fiscalizadas e documentadas;

XII – Assessorar os demais setores da Secretaria na correta utilização dos bens patrimoniais, prestando informações e orientações sobre procedimentos de movimentação, utilização e conservação de bens e equipamentos;

XIII – Gerenciar os processos de aquisição de bens patrimoniais, incluindo o levantamento de necessidades, especificação, formalização de requisições, controle de entrega e verificação de conformidade com os pedidos, conforme o planejamento anual de compras da Secretaria;

XIV – Promover a conscientização sobre a responsabilidade na utilização do patrimônio público, orientando servidores quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais e à importância da conservação dos recursos da Secretaria;

XV – Apoiar na gestão de contratos relacionados ao patrimônio, como contratos de manutenção de bens patrimoniais, seguros e outros serviços correlatos, assegurando que os serviços contratados atendam às necessidades da Secretaria e às normas legais;

XVI – Realizar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 41º Principais Competências da Divisão de Zeladoria

I – Realizar a limpeza e conservação das unidades da Secretaria, garantindo que os espaços físicos, como salas, banheiros, corredores, áreas externas e ambientes administrativos, estejam sempre em condições adequadas de higiene e organização;

II – Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, realizando inspeções periódicas e adotando medidas corretivas ou preventivas necessárias para evitar danos e desgastes nos bens patrimoniais;

III – Planejar e executar serviços de jardinagem e paisagismo nas áreas externas das unidades da Secretaria, promovendo a manutenção do ambiente físico e contribuindo para um espaço agradável e acolhedor para servidores e usuários;

IV – Realizar pequenos reparos e ajustes nas instalações físicas da Secretaria, como consertos em instalações elétricas, hidráulicas, pintura, vidros, portas e móveis, conforme a necessidade, dentro da capacidade da Divisão, e solicitando apoio especializado quando necessário;

V – Gerir o uso adequado dos materiais de limpeza e conservação, controlando o estoque de insumos e providenciando a reposição de materiais, conforme demanda e orçamento disponível;

VI – Garantir a organização e o acondicionamento adequado de documentos, equipamentos e materiais, especialmente os que são de uso permanente ou sensível, dentro das dependências da Secretaria, assegurando que os mes-

mos sejam armazenados de forma ordenada e segura;

VII – Realizar o transporte interno de materiais e equipamentos, conforme solicitado pelas diversas áreas da Secretaria, zelando pela segurança dos itens e pela integridade dos espaços durante o processo de movimentação;

VIII – Supervisionar a coleta e o descarte adequado de resíduos, incluindo o gerenciamento de lixo reciclável e orgânico, promovendo práticas sustentáveis e de acordo com a legislação ambiental e municipal vigente;

IX – Atender aos chamados de emergência relacionados à infraestrutura, como vazamentos, falta de energia, problemas de iluminação e outros incidentes, buscando soluções rápidas e eficazes para garantir a continuidade das atividades da Secretaria;

X – Colaborar com a organização e execução de eventos e atividades realizadas pela Secretaria, proporcionando apoio logístico nas instalações, organização do espaço e adequação do ambiente para o atendimento de usuários e participantes;

XI – Prestar informações à autoridade superior sobre o estado de conservação e necessidades de reparos nas unidades da Secretaria, elaborando relatórios periódicos sobre as condições das instalações e sugerindo melhorias;

XII – Realizar ações de prevenção contra riscos de segurança e acidentes, como verificações periódicas de instalações elétricas e hidráulicas, mantendo os ambientes seguros para os servidores e usuários dos serviços da Secretaria;

XIII – Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho nas atividades de zeladoria, promovendo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e treinamentos adequados para os servidores envolvidos nos serviços de manutenção e limpeza;

XIV – Controlar os custos operacionais relacionados aos serviços de zeladoria, como consumo de energia, água, e materiais de limpeza, buscando alternativas que garantam a economia e a sustentabilidade;

XV – Colaborar na implementação de soluções para acessibilidade nas unidades da Secretaria, garantindo que os ambientes atendam às exigências legais e sejam acessíveis a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XVI – Desenvolver e executar ações de conscientização sobre a importância da conservação dos espaços e do patrimônio público, estimulando a colaboração dos servidores e usuários na preservação do ambiente;

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 42º Principais Competências da Divisão de Transporte

I – Gerir a frota de veículos da Secretaria, incluindo o planejamento, controle e operacionalização do uso dos veículos, conforme as necessidades da Secretaria e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

II – Coordenar e planejar as rotas de transporte para garantir a eficiência no deslocamento de servidores, materiais e usuários, atendendo às demandas da Secretaria, incluindo serviços de transporte para programas de assistência social, direitos humanos e outros projetos correlatos;

III – Realizar o controle da utilização dos veículos, registrando as requisições de transporte, a quantidade de quilometragem rodada, os custos operacionais, horários de uso e outras informações pertinentes para assegurar a transparência e a boa gestão dos recursos;

IV – Monitorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, garantindo a sua boa condição de funcionamento, segurança e conformidade com as normas de trânsito e regulamentações ambientais;

V – Responsabilizar-se pela renovação e aquisição de veículos, quando necessário, realizando o levantamento das necessidades da frota e promovendo a adequação do transporte às demandas da Secretaria, sempre em conformidade com as normas de licitação e orçamentárias;

VI – Elaborar e controlar o cronograma de utilização da frota, atendendo às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria, com a devida priorização das demandas e a gestão dos custos;

VII – Realizar o controle e gestão de combustível, coordenando o abastecimento dos veículos da frota e mantendo registros detalhados para fins de controle orçamentário e de custos;

VIII – Registrar e acompanhar os documentos relacionados à frota, como licenciamento, seguros, vistorias e outros documentos exigidos pela legislação, garantindo que todos os veículos estejam regularizados perante os órgãos competentes;

IX – Garantir a capacitação dos motoristas e responsáveis pela condução dos veículos, promovendo treinamentos periódicos sobre direção defensiva, normas de segurança e boas práticas no uso de veículos públicos;

X – Realizar a gestão de infrações e multas de trânsito, registrando e providenciando o pagamento das multas, quando necessário, e adotando medidas corretivas, caso se identifiquem irregularidades recorrentes nos motoristas;

XI – Fornecer relatórios periódicos sobre a utilização da frota, incluindo dados sobre os custos operacionais, quilometragem, manutenção realizada, abastecimento e outras informações relevantes, para fins de auditoria, controle interno e prestação de contas;

XII – Atender aos pedidos de transporte emergencial, como ações voltadas para a assistência social, atendimentos a situações de vulnerabilidade social ou de emergência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XIII – Garantir a utilização econômica e eficiente da frota, adotando medidas para reduzir custos operacionais, como o uso racional de veículos, manutenção preventiva e otimização de rotas;

XIV – Desenvolver e implementar procedimentos administrativos internos, para a correta solicitação, agendamento e devolução dos veículos, com o devido controle de uso e custos;

XV – Realizar o controle de bens patrimoniais relacionados ao transporte, como os equipamentos de segurança, acessórios e utensílios pertencentes aos veículos da frota;

XVI – Fornecer informações à Controladoria Interna e aos órgãos de auditoria, quando solicitado, para garantir a transparência na gestão do transporte da Secretaria e a correta prestação de contas aos órgãos de controle;

XVII – Elaborar e implementar a política de transporte da Secretaria, assegurando que os serviços prestados pela Divisão de Transporte atendam às necessidades institucionais e sejam executados de forma transparente, econômica e eficiente;

XVIII – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 43º Da Diretoria De Política De Assistência Social
I – A Diretoria de Política de Assistência Social é o setor responsável pela gestão, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito do Município de Rio Branco, em consonância com os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
II – Sua atuação visa garantir a proteção social básica e especial, fortalecer vínculos familiares e comunitários e assegurar a inclusão e o acesso a direitos, às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social.

Art. 44º Principais competências da Diretoria de Política de Assistência Social – DPAS
I – Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios do Sistema Único de Assistência Social, da Proteção Social Especial, da Proteção Social Básica e à Segurança Alimentar e Nutricional;
II – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Proteção Social Básica, Departamento de Proteção Social Especial, Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, Departamento Programas e Projetos de Inclusão Produtiva e Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional.
III – Planejar, em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico e a Diretoria de Gestão, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades dos Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais, definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos;
IV – Estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada, mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
V – Coordenar os serviços socioassistenciais, programas e projetos de orientação e apoio sociofamiliar às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas em situação de rua;
VI – Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;
VII – Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
VIII – Articular os serviços de proteção básica e especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
IX – Manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;
X – Promover em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico, o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
XI – Coordenar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico, o levantamento de dados pelos Serviço, Programas e Projetos Socioassistenciais, visando alimentar o Censo SUAS e demais sistemas relacionados;
XII – Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;
XIII – Aprimorar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
XIV – Organizar a oferta de serviços de forma territorialidade, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
XV – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;
XVI – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica e especial;
XVII – Elaborar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica e especial;
XVIII – Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social e demais legislações pertinentes;
XIX – Realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
XX – Promover o fortalecimento da Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive com o apoio, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos pro-

gramas, planos, projetos e atividades relacionadas ao Banco de Alimentos e ao Restaurante Popular;

XXI – Acompanhar a execução orçamentária e apoiar a captação de recursos;
XXII – Gerenciar benefícios, programas sociais e apoiar a gestão do Cadastro Único, quando aplicável.
XXIII – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 45º São atribuições da Assessoria Técnica e Operacional da DPAS
I – Apoiar tecnicamente a implementação e execução das políticas públicas de Assistência Social.
II – Sistematizar informações sobre os serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
III – Acompanhar e monitorar a execução do SUAS no âmbito municipal.
IV – Prestar suporte técnico às unidades de Proteção Social Básica e Especial.
V – Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos socioterritoriais.
VI – Apoiar na capacitação e orientação técnica das equipes dos CRAS, CREAS, acolhimentos e demais unidades.
VII – Promover a integração entre as ações da Assistência Social e as demais políticas públicas.
VIII – Subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Relatório de Gestão.

Art. 46º Do Departamento De Gestão Do Sistema Único De Assistência Social – DGSUAS
Parágrafo único – O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (DGSUAS) é a unidade responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social no âmbito do município de Rio Branco, com a finalidade de planejar, articular, monitorar, regular, avaliar e prestar assessoramento técnico aos benefícios, serviços, programas e projetos executados pela rede socioassistencial governamental e não governamental.

Art. 47º Atribuições do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DGSUAS
I – Planejar, Normatizar e Organizar da Rede socioassistenciais: elaborando, propondo e atualizando normativos internos, instruções e fluxos referentes à organização do SUAS no município.
II – Coordenar a elaboração e revisão do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).
III – Mapear e analisar a oferta pública e privada do SUAS para subsidiar o planejamento anual e plurianual.
IV – Monitorar a Rede Socioassistencial as unidades públicas e privadas do SUAS (CRAS, CREAS, Centros POP, Unidades de Acolhimento etc.), assegurando conformidade com a NOB-SUAS, NOB-RH/SUAS, Tipificação Nacional e demais normativas.
V – Acompanhar e atualizar periodicamente o Cadastro Municipal da Rede Socioassistencial (pública e privada).
VI – Realizar visitas técnicas para verificação da qualidade dos serviços, acessibilidade, estrutura física, recursos humanos e padrões de atendimento.
VII – Auxiliar nos processos de inscrição, renovação e cancelamento das organizações da sociedade civil (OSC's) no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).
VIII – Analisar documentos, planos de trabalho, estatutos e relatórios das OSC's para subsidiar pareceres técnicos ao CMAS.
IX – Manter atualizado o registro municipal das entidades e serviços socioassistenciais de caráter público e privado.
X – Identificar fragilidades na execução dos serviços e propor protocolos, fluxos e instrumentos técnicos para qualificar a atuação da rede.
XI – Apoiar a implementação das normas e orientações técnicas federais e estaduais.
XII – Contribuir com processos de formação continuada dos trabalhadores do SUAS sobre padrões de serviço, normativas e regulação.

Art. 48º Da Divisão de Vigilância Socioassistencial, compete
I – Organizar oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
II – Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais relacionados às vulnerabilidades, riscos, demanda de serviços e benefícios; contribuir com as áreas de gestão e proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
III – Monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;
IV – Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CADSUAS;
V – Realizar a gestão e alimentação de outros sistemas de informação sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
VI – Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
VII – Fornecer informações e indicadores às unidades da rede socioassistencial, CRAS e CREAS visando auxiliar na busca ativa,
VIII – Coordenar o processo de preenchimento dos questionários do censo SUAS, dentre outros;
IX – Auxiliar nos processos de inscrição, renovação e cancelamento das organizações da sociedade civil (OSC's) no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
X – Coordenar o processo de preenchimento do CNEAS.

Art. 49º Do Núcleo de Gestão do Trabalho, compete

I – Coordenar a política de capacitação e valorização dos trabalhadores do SUAS, objetivando a gestão das políticas de recursos humanos e a organização do trabalho nos serviços socioassistenciais. Suas atribuições são fundamentais para assegurar que os profissionais envolvidos no suas desempenhem suas funções com qualidade, comprometimento e de acordo com os princípios da política nacional de assistência social;

II – Elaboração de Planos de Trabalho: Definir as ações, metas e estratégias relacionadas à gestão do trabalho e à capacitação contínua dos profissionais;

III – Organização da Força de Trabalho: Acompanhar o dimensionamento da força de trabalho, adequando a quantidade de profissionais às necessidades dos serviços oferecidos;

IV – Promoção de Programas de Capacitação: Organizar programas de formação e atualização para os trabalhadores, com foco na melhoria da qualidade do serviço prestado à população;

V – Apoio ao Processo de Educação Permanente: Apoiar a construção de práticas educativas que contribuam para a qualificação profissional dos trabalhadores do SUAS;

VI – Estímulo à Participação dos Trabalhadores: Envolver os profissionais do SUAS em processos de tomada de decisão e nas discussões sobre políticas públicas de assistência social.

Art. 50º Da Divisão de Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação, compete

I – Consolidar dados, indicadores e elaboração de relatórios técnicos;

II – Fortalecer a gestão e garantir a qualidade dos serviços socioassistenciais;

III – Acompanhar a execução das ações, coletar dados, analisar indicadores, identificar falhas e produzir relatórios que orientem ajustes nos serviços;

IV – Avaliar resultados e impactos das políticas e programas, realizando estudos, pesquisas e avaliações que apontem avanços, fragilidades e recomendações para aprimoramento;

V – Gerir as Informações tornando-as organizada, sistematizada e qualificando os dados do SUAS;

VI – Gerenciar sistemas de informação, produzindo relatórios gerenciais e garantindo a transparência e o acesso às informações.

VII – Promover uma gestão orientada por evidências, apoiando o planejamento, a tomada de decisões e a melhoria contínua da política de assistência social.

Art. 51º Do Departamento De Proteção Social Especial – DPSE

Parágrafo único – O Departamento de Proteção Social Especial é responsável por planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações e serviços socioassistenciais destinados a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, demandando acompanhamento especializado.

Art. 52º Principais competências do Departamento de Proteção Social Especial

I – Planejar, organizar e gerir a rede de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II – Elaborar planos, relatórios e diagnósticos relacionados às situações de violação de direitos;

III – Coordenar a implementação das normativas do SUAS relativas à PSE;

IV – Gerir recursos humanos e materiais destinados aos serviços especializados;

V – Supervisionar as unidades e serviços ligadas ao seu departamento;

VI – É responsável pelo desenvolvimento, coordenação, acompanhamento, ações, programas e políticas públicas voltadas ao acesso ao mundo do trabalho, a qualificação profissional, infraestrutura social, ações estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil, bem como outros que venham a ser implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 53º Da Unidade De Acolhimento Casa Sol Nascente, compete

I – Acolher crianças e adolescentes na faixa etária de 12 (doze) anos à 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses à 29 (vinte e nove) dias;

II – Proporcionar acolhimento provisório e excepcional à indivíduos adolescentes, afastados de seu convívio familiar por determinação judicial ou, em caráter emergencial, pelo Conselho Tutelar, com comunicação imediata ao juiz;

III – Assegurar atendimento individualizado e personalizado, que ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado;

IV – Garantir a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, buscando a reintegração familiar sempre que possível, ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta;

V – Desenvolver, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada acolhido (a), monitorando sua execução e avaliando a situação familiar;

VI – Articular com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e a rede local de serviços (saúde, educação, assistência social) para garantir o acesso a direitos e o atendimento integral aos acolhidos;

VII – Manter a higiene e conservação das instalações, gerenciar recursos materiais e humanos, e garantir uma rotina diária que atenda às necessidades básicas dos acolhidos, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;

VIII – Estabelecer regras claras de convivência, direitos e deveres dos acolhidos e funcionários, bem como procedimentos disciplinares em caso de descumprimento, garantindo um ambiente seguro e respeitoso;

IX – Preparar gradativamente o desligamento da unidade de acolhimento e promover a reinserção familiar, assegurando que todo o processo ocorra de forma planejada, acompanhada e orientada, respeitando as particularidades e necessidades da adolescente;

X – Promover aos acolhidos(as) atividades lúdico-pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer, visando seu desenvolvimento integral do adolescente for-

talecimento de vínculos e ampliação de repertórios socioculturais;

XI – Providenciar os documentos pertinentes ao exercício da cidadania para adolescentes que ainda não os possuem, garantindo acesso a direitos e regularização civil;

XII – Promover a participação e a corresponsabilidade da família no processo de construção, manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, assegurando sua efetiva integração nas ações socioassistenciais;

XIII – Manter arquivos contendo registros detalhados das anotações realizadas, com indicação de data, circunstâncias do atendimento, identificação do(a) adolescente, nomes dos pais ou responsáveis, endereços, idade e demais informações necessárias à correta identificação. Todo o manejo documental deverá observar rigorosamente o sigilo profissional e a proteção das informações de foro íntimo, em conformidade com as normativas vigentes.

Art. 54º Da Unidade De Acolhimento Drª Maria Tapajós, compete

I – Acolher crianças e adolescentes na faixa etária de 12 (doze) anos à 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses à 29 (vinte e nove) dias;

II – Proporcionar acolhimento provisório e excepcional a indivíduos adolescentes, afastados de seu convívio familiar por determinação judicial ou, em caráter emergencial, pelo Conselho Tutelar, com comunicação imediata ao juiz;

III – Assegurar atendimento individualizado e personalizado, que ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado;

IV – Garantir a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, buscando a reintegração familiar sempre que possível, ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta;

V – Desenvolver, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada acolhido (a), monitorando sua execução e avaliando a situação familiar;

VI – Articular com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e a rede local de serviços (saúde, educação, assistência social, para garantir o acesso a direitos e o atendimento integral aos acolhidos;

VII – Manter a higiene e conservação das instalações, gerenciar recursos materiais e humanos, e garantir uma rotina diária que atenda às necessidades básicas dos acolhidos, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;

VIII – Estabelecer regras claras de convivência, direitos e deveres dos acolhidos e funcionários, bem como procedimentos disciplinares em caso de descumprimento, garantindo um ambiente seguro e respeitoso;

IX – Preparar gradativamente o desligamento da unidade de acolhimento e promover a reinserção familiar, assegurando que todo o processo ocorra de forma planejada, acompanhada e orientada, respeitando as particularidades e necessidades da adolescente;

X – Promover aos(às) acolhidos(as) atividades lúdico-pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer, visando seu desenvolvimento integral do adolescente fortalecimento de vínculos e ampliação de repertórios socioculturais;

XI – Providenciar os documentos pertinentes ao exercício da cidadania para adolescentes que ainda não os possuem, garantindo acesso a direitos e regularização civil;

XII – Promover a participação e a corresponsabilidade da família no processo de construção, manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, assegurando sua efetiva integração nas ações socioassistenciais;

XIII – Manter arquivos contendo registros detalhados das anotações realizadas, com indicação de data, circunstâncias do atendimento, identificação do(a) adolescente, nomes dos pais ou responsáveis, endereços, idade e demais informações necessárias à correta identificação. Todo o manejo documental deverá observar rigorosamente o sigilo profissional e a proteção das informações de foro íntimo, em conformidade com as normativas vigentes.

Art. 55º Da Unidade De Acolhimento Dona Elza, compete

I – Acolher, temporariamente, indivíduos em situação de rua, oferecendo proteção integral;

II – Promover atividades culturais esportivas e de lazer de maneira planejada e sistemática, adequadas às condições físicas de cada acolhido(a), visando sua reintegração social. As atividades poderão ser realizadas em regime de parcerias;

III – Promover e viabilizar aos acolhidos documentações civis básicas;

IV – Promover estudos psicossociais dos usuários acolhidos e suas famílias, como processo de trabalho contínuo, visando o fortalecimento de vínculos familiares (quando houver possibilidade) e/ou o empoderamento do usuário;

V – Oferecer alimentação, alojamento, materiais de higiene pessoal para todos os acolhidos;

VI – Garantir condições adequadas de habitabilidade, higiene e salubridade das instalações físicas da unidade, bem como oferecer espaços adequados à privacidade e guarda dos objetos pessoais dos usuários;

VII – Garantir a integridade física e moral dos usuários durante o período de acolhimento;

VIII – Articular com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil cujos interesses estejam compatíveis com os do Serviço de Acolhimento;

IX – Manter articulação sistemática com a Rede Socioassistencial (CREAS, CRAS, Casa Rosa Mulher, PBF, BPC, Benefícios Eventuais, Serviços de Acolhimento e Centro Pop, CAPS AD III), bem como com a Rede Intersetorial;

X – Zelar pela manutenção da Unidade de Acolhimento Temporário "Dona Elza", como serviço público do SUAS, a fim de que o mesmo não venha confundir-se com outros serviços de outras políticas públicas.

Art. 56º Da Unidade De Acolhimento Para Imigrantes, compete

I – Acolher, temporariamente, indivíduos e famílias em situação de migração e vulnerabilidade;

II – Promover atividades culturais esportivas e de lazer, de maneira planejada e sistemática, adequadas às condições físicas de cada acolhido(a), visando sua reintegração social. As atividades poderão ser realizadas através de parcerias;

III – Desenvolver políticas que viabilizem aos acolhidos documentações civis básica;

IV – Oferecer alimentação, alojamento e materiais de higiene pessoal para todos os acolhidos;

V – Garantir condições adequadas de habitabilidade, higiene e salubridade das instalações físicas da unidade;

VI – Garantir a integridade física e moral dos acolhidos.

Art. 57º Da Unidade De Serviço De Acolhimento Familiar, compete

I – Prover o cuidado, proteção integral e convivência familiar e comunitária a crianças e adolescentes afastados de seu núcleo familiar por medida de proteção, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, garantindo-lhes atendimento individualizado em ambiente familiar previamente selecionado, cadastrado, capacitado e acompanhado pela equipe técnica responsável.

II – Executar a acolhida provisória de crianças e adolescentes em situação de risco, ameaça ou violação de direitos, mediante determinação da autoridade competente, assegurando proteção integral, preservação de vínculos fraternos, privacidade, respeito e atendimento humanizado;

III – Selecionar, cadastrar, capacitar e acompanhar famílias acolhedoras, de acordo com critérios técnicos estabelecidos e em conformidade com as normativas da Proteção Social Especial e da legislação pertinente;

IV – Realizar avaliação social, psicológica e jurídica de crianças, adolescentes e famílias de origem, elaborando diagnóstico técnico e plano individual de atendimento (PIA) com definição de metas, estratégias, responsabilidades e prazos;

V – Promover articulação permanente com a rede socioassistencial de Rio Branco, com as políticas setoriais de saúde, educação, cultura, esporte, segurança pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VI – Acompanhar e orientar as famílias de origem, visando ao fortalecimento ou reconstrução de vínculos familiares e comunitários, subsidiando o processo de reintegração familiar sempre que viável e recomendado pela equipe técnica e autoridade judicial;

VII – Assegurar atendimento psicossocial continuado à criança ou adolescente acolhido, à família acolhedora e à família de origem, garantindo suporte técnico qualificado, registro sistemático e intervenções compatíveis com as diretrizes éticas e normativas do SUAS;

VIII – Elaborar relatórios técnicos circunstanciados, pareceres e informações demandadas pelo Ministério Público, Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Poder Judiciário e demais órgãos de controle e proteção, respeitando sigilo profissional e fluxos institucionais estabelecidos;

IX – Manter prontuários técnicos atualizados, contendo histórico, evolução do atendimento, PIA, registros de visitas domiciliares, avaliações, relatórios e demais documentos necessários ao monitoramento do acolhimento;

X – Realizar acompanhamento sistemático das famílias acolhedoras, mediante visitas técnicas, supervisões, reuniões formativas e oferta de apoio socioemocional, prevenindo riscos e garantindo qualidade na prestação do cuidado;

XI – Submeter-se aos instrumentos de gestão e monitoramento da Política de Assistência Social, incluindo prontuário SUAS, sistemas de informação, protocolos de atendimento, indicadores de qualidade e metas pactuadas;

XII – Promover ações de sensibilização e mobilização comunitária, visando ampliar o número de famílias acolhedoras, fomentar a cultura de proteção à infância e adolescência e divulgar a política de acolhimento familiar no município;

XIII – Garantir a observância dos princípios do ECA, do SUAS e da PNAS, em especial: prioridade absoluta, interesse superior da criança e do adolescente, excepcionalidade e provisoriabilidade do acolhimento, preservação de vínculos, participação e escuta qualificada;

XIV – Apoiar processos de adoção, quando esgotadas as possibilidades de reintegração familiar e conforme decisão judicial, promovendo encaminhamentos, preparando a criança ou adolescente e dialogando com equipes especializadas;

XV – Zelar pela qualidade da convivência familiar e comunitária, prevenindo qualquer forma de negligência, violência, discriminação, exploração ou violação de direitos no âmbito do acolhimento;

XVI – Garantir a transição planejada no desligamento da criança ou adolescente do serviço, seja para reintegração familiar, guarda, tutela, adoção ou saída da medida, assegurando apoio técnico e encaminhamentos adequados.

XVII – Atuar em consonância com os princípios: da proteção integral, da prioridade absoluta, da excepcionalidade e provisoriabilidade da medida, da intransferibilidade da responsabilidade estatal, do fortalecimento familiar, da escuta qualificada e do respeito à diversidade, observando rigorosamente protocolos institucionais, legislação vigente e normas complementares emitidas pelos órgãos gestores.

Art. 58º Da Unidade De Atendimento Socioeducativo, compete

I – Receber e executar as medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, mediante determinação judicial, assegurando atendimento técnico, acompanhamento e registro adequado das atividades;

II – Realizar acolhida e avaliação inicial do adolescente e de sua família, construindo diagnóstico social, levantamento de necessidades e identificação de fatores de risco e proteção;

III – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Atendimento – PIA, em conformidade com o SINASE, definindo objetivos, metas, prazos, responsabilidades e estratégias de intervenção para cada adolescente;

IV – Monitorar o cumprimento da medida socioeducativa, assegurando comparecimento regular, participação em atividades socioeducativas, reuniões, atendimentos individuais e coletivos, nos termos fixados pela autoridade judicial;

V – Acompanhar adolescentes e suas famílias por meio de visitas domiciliares, atendimentos psicossociais, orientações socioeducativas e encaminhamentos, visando à superação das vulnerabilidades e ao fortalecimento familiar;

VI – Articular ações com a rede socioassistencial, especialmente com CRAS, CREAS, SCFV, programas de inclusão produtiva, benefícios socioassistenciais e demais serviços ofertados pela política de assistência social;

VII – Promover articulação intersetorial com as políticas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho, qualificação profissional e demais políticas públicas, favorecendo o desenvolvimento integral do adolescente;

VIII – Estabelecer, cadastrar e supervisionar parcerias institucionais para cumprimento da medida de Prestação de Serviços à Comunidade, garantindo ambientes adequados, supervisionados e compatíveis com o caráter socioeducativo da medida.

Art. 59º Dos Centro De Referência Especializado De Assistência Social – CREAS, compete

I – Ofertar de serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social decorrente de violações de direitos, com a finalidade de ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e demais serviços especializados previstos na Tipificação Nacional, com exceção dos serviços:

II – Prestar atenção especializada a famílias e indivíduos em situação de violência, violação de direitos ou risco social;

III – Realizar atendimentos, escutas qualificadas, estudos sociais e encaminhamentos necessários à rede de proteção;

IV – Desenvolver ações intersetoriais com políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

V – Prevenir o agravamento de situações de vulnerabilidade e fortalecer vínculos familiares e comunitários;

VI – Monitorar casos acompanhados e produzir registros e informações para o sistema SUAS;

VII – Conceder benefícios eventuais na forma de lei e regulamentação.

Art. 60º Da Unidade Centro Pop, compete

I – Realizar atendimentos psicossociais especializados e escuta qualificada;

II – Construir e acompanhar o Plano Individual de Atendimento ou o Familiar de Atendimento Familiar (PIA/PAF);

III – Assegurar higiene pessoal, acesso a banheiros, materiais de higiene e lavagem de roupas;

IV – Realizar triagem, orientação e acolhimento especializado;

V – Executar encaminhamentos e garantir o acesso aos direitos fundamentais, especialmente nas áreas de saúde, justiça, documentação, habitação, educação, assistência social e rede intersetorial;

VI – Promover acesso e inserção no Cadastro Único, possibilitando o acesso a benefícios e demais programas vigentes e cabíveis ao público da unidade;

VII – Promover e facilitar acesso ao benefício eventual instruído pela Lei Municipal nº 1.879/2011 ou outro que vier a substituí-lo ou complementá-lo;

VIII – Articular e garantir procedimentos funerários gratuitos, por meio da Divisão de Benefícios Assistenciais, via Funeral da SASDH, para pessoas em situação de rua em condição de vulnerabilidade;

IX – Promover oficinas socioeducativas, rodas de conversa, autonomia, cidadania e integração à rede social;

X – Realizar encaminhamentos para atendimentos hospitalares, emergências e situações de risco ou violação de direitos.

Art. 61º Da Divisão De Atendimento às Mulheres Vítimas De Violência – Casa Rosa Mulher:

Parágrafo único – Promover o acolhimento, atendimento e orientação integral às mulheres em situação de violência, sendo composta pelos seguintes núcleos:

Art. 62º Do Núcleo De Atendimento Psicológico, compete

I – Compreender como as pessoas se relacionam entre si e com o mundo ao seu redor.

II – Atender por meio de atendimentos individuais e/ou grupos reflexivos e de apoio, com um espaço seguro e acolhedor para a troca de experiências, onde as pessoas podem compartilhar suas vivências e se sentir compreendidas.

III – Potencializar as vivências individuais, fortalecer a autoestima e ajudar a quebrar o isolamento social, contribuindo para a construção de uma rede de apoio e vínculos saudáveis.

IV – Identificar e trabalhar os fatores sociais que influenciam o comportamento e o pensamento humano, visando promover mudanças positivas na vida das pessoas e na sociedade como um todo.

V – Realizar a abordagem centrada na pessoa, respeitando suas singularidades e promovendo a autonomia e o empoderamento. Trabalhamos para que as pessoas se sintam capazes de lidar com os desafios da vida e de construir um futuro mais feliz e saudável.

VI – Elaborar documentos psicossociais, tais como declarações, requerimentos, ofícios, solicitações de medidas protetivas, representações e demais peças necessárias à proteção da mulher.

Art. 63º Do Núcleo De Atendimento Social:

I – Garantir o acolhimento inicial das vítimas de violência doméstica, oferecendo suporte emocional e orientação para compreensão da situação;
 II – Avaliar a situação de risco, por meio de entrevistas, escutas qualificadas e visitas domiciliares para identificar necessidades e vulnerabilidades;
 III – Planejar a execução de intervenções, criando planos de segurança personalizados e conectando as vítimas a serviços essenciais como saúde, habitação e apoio psicológico;
 IV – Articular com redes de apoio, como polícia, sistema judicial, centros de referência (CREAS), abrigos temporários e serviços sociais;
 V – Atuar na prevenção, promovendo campanhas educativas e conscientização sobre direitos das vítimas e recursos disponíveis;
 VI – Realizar a mediação de conflitos familiares, buscando soluções seguras e empoderando as vítimas no processo judicial ou administrativo;
 VII – Garantir o acompanhamento contínuo das vítimas para reintegração social, oferecendo suporte na busca de emprego, moradia e superação de traumas;
 VIII – Garantir a defesa e promoção dos direitos humanos das vítimas, atuando com instrumental e metodologia própria para garantir esses direitos;
 IX – Garantir a atuação privativa nos atendimentos especializados em violência doméstica, especialmente em juizados e centros voltados para a proteção;
 X – Elaborar documentos psicossociais, tais como declarações, requerimentos, ofícios, solicitações de medidas protetivas, representações e demais peças necessárias à proteção da mulher.

Art. 64º Do Núcleo De Orientação Jurídica:

I – Prestar orientação jurídica individualizada às mulheres atendidas, especialmente sobre direitos previstos na Lei Maria da Penha, medidas protetivas, ações cíveis e criminais correlatas;
 II – Acompanhar e instruir procedimentos administrativos e judiciais, fornecendo às usuárias informações claras sobre trâmites processuais, riscos, prazos, decisões e possibilidades legais;
 III – Elaborar documentos jurídicos, tais como declarações, requerimentos, ofícios, solicitações de medidas protetivas, representações e demais peças necessárias à proteção da mulher;
 IV – Atuar em articulação com a Rede de Enfrentamento à Violência, incluindo Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia Especializada, Judiciário e demais serviços, garantindo encaminhamentos seguros e eficazes;
 V – Garantir o acompanhamento e encaminhamento para instituições de polícia e de justiça;
 VI – Garantir o Encaminhamento documental para a Defensoria Pública do Estado do Acre, fornecendo informações, subsídios e documentos necessários à defesa;
 VII – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações jurídicas à coordenação e à equipe do Centro de Referência, sempre que necessário para a tomada de decisões e para a adequada execução das políticas públicas;
 VIII – Participar de atendimentos multiprofissionais, contribuindo com análise jurídica para a construção do Plano de Atendimento, assegurando abordagem integral, humanizada e sigilosa;
 IX – Acompanhar situações de risco iminente, emitindo recomendações jurídicas e auxiliando na adoção de medidas emergenciais de proteção;
 X – Realizar ações de educação em direitos, promovendo palestras, rodas de conversa e orientações coletivas sobre legislação, direitos das mulheres, violência doméstica e acesso à justiça;
 XI – Zelar pela proteção de dados, pelo sigilo profissional e pela integridade das informações, observando rigorosamente os princípios previstos na Lei Maria da Penha, na LGPD e demais normativas;
 XII – Assessorar a gestão do serviço, contribuindo para elaboração de relatórios, protocolos, fluxos internos, instrumentos normativos e ações institucionais relacionadas ao enfrentamento da violência.

Art. 65º Departamento De Proteção Social Básica (PSB), compete

O Departamento de Proteção Social Básica (PSB) é responsável pela execução das ações voltadas à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social, atuando na defesa e promoção dos direitos de indivíduos e famílias.

A gerência da proteção social básica exerce papel fundamental na organização, execução e aprimoramento das ações que garantem a prevenção de riscos sociais e a promoção do bem-estar das famílias, contribuindo para a efetivação da política de assistência social e a proteção dos direitos socioassistenciais.

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
 II – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
 III – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
 IV – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
 V – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
 VI – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de

proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
 VII – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
 VIII – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
 IX – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
 X – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
 XI – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
 XII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
 XIII – Participar dos processos de articulação intersecretorial no território do CRAS;
 XIV – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
 XV – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
 XVI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
 XVII – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 66º Da Divisão Do Cadastro Único E Programa Bolsa Família:

I – Acompanhamento do cadastramento das famílias para o Programa Bolsa Família;
 II – Zelo pela melhor distribuição possível, no enquadramento das famílias mais necessitadas junto ao Programa;
 III – Recebimento e análise de toda e qualquer inscrição de famílias ao Programa;
 IV – Orientação à população sobre a necessidade de declarar de forma precisa as informações necessárias para o preenchimento do cadastro, bem como os critérios de concessão;
 V – Comunicação à entidade executora do Programa sobre qualquer ocorrência de irregularidade na forma de escolha das famílias beneficiadas no Programa;
 VI – Divulgação em locais públicos dos nomes dos beneficiados no Programa Bolsa Família;
 VII – apresentação de relatório de atividade ao órgão competente do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, quando solicitado;
 VIII – Fiscalização, análise e emissão de parecer sobre casos de denúncias, quanto a inscrições e recebimento de benefícios do Programa Bolsa Família;
 IX – Coordenação, em âmbito municipal, do Cadastro Único e das ações e Programas ligados a este;
 X – Gestão administrativa dos recursos financeiros para melhorar a qualidade do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
 XI – Manutenção atualizada da base de dados do Cadastro Único;
 XII – Acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
 XIII – Fomento, articulação e desenvolvimento de atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades oriundas do Programa Bolsa Família, nas áreas de educação e saúde;
 XIV – Acompanhamento dos técnicos nos serviços prestados aos usuários do Programa;
 XV – Planejamento do armazenamento adequado dos Cadernos de Registros das famílias cadastradas no Município;
 XVI – Organização do fluxo de condicionamento dos Cadernos das famílias cadastradas;
 XVII – controle dos Cadernos que entram para arquivamento, observando que o período é de cinco anos para sua permanência;
 XVIII – Consolidação das planilhas das famílias cadastradas no Cadastro Único;
 XIX – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.
 XX – Proposição de estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada e acompanhamento dos beneficiários;
 XXI – Manutenção organizada de um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações.

ART. 67º Do (a) Coordenador (a) do Programa BF, compete:
 I – A identificação das áreas onde residem as famílias de baixa renda;
 II – A capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e de todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;
 III – A coleta das informações das famílias por meio de visitas domiciliares, mutirões ou postos fixos de atendimento;
 IV – A inclusão e a atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, bem como a verificação de inconsistências cadastrais;
 V – O estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;
 VI – A manutenção da infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados

a gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência;

VII – A divulgação do Cadastro Único e de programas sociais às famílias de baixa renda;

VIII – A adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, e a disponibilização de canais para o recebimento de denúncias;

IX – Adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

X – O zelo pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas; e

XI – A permissão de acesso do Controle Social às informações cadastrais.

XII – Responsável pelo gerenciamento do Cadastro Único, cabendo-lhe a interlocução com os governos estaduais, o MDS e os diversos órgãos municipais que utilizam as informações do Cadastro Único para implementar os programas sociais.

XIII – Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

XIV – Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

XV – Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários;

XVI – Coordenar a atualização dos registros cadastrais;

XVII – Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

XVIII – Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que gerem ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

XIX – Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados. Além de lidar diretamente com o cadastramento das famílias que residem em seu território, o gestor municipal contribui para a construção de uma base de dados nacional que retrata, de forma cada vez mais fidedigna, a realidade das famílias de baixa renda.

Art. 68º Da Divisão De Serviços De Convivência E Fortalecimento De Vínculos: Trata-se de um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), reordenado em 2013 por meio da Resolução CNAS nº 01/2013.

I – Organizar e Coordenar a oferta do serviço de forma continuada e ininterrupta, garantindo que as atividades sejam realizadas em grupos e de acordo com os ciclos de vida dos usuários (crianças, adolescentes, idosos);

II – Utilizar o Cadastro Único (CadÚnico) e indicadores de vulnerabilidade social para identificar e priorizar os usuários que necessitam do serviço, como crianças e adolescentes retirados do trabalho infantil;

III – Articulação e Encaminhamento: Assegurar que os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e CREAS realizem os encaminhamentos para o SCFV e façam o acompanhamento familiar dos usuários;

IV – Garantir a composição e a qualificação da equipe técnica responsável pelo serviço, que deve ter conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do SUAS e dos estatutos (ECA, Estatuto do Idoso);

V – Assegurar local adequado para a oferta do serviço, podendo ser em unidades próprias (como Centros de Convivência) ou por meio de parcerias com entidades de assistência social, garantindo que estas estejam inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

VI – Realizar o acompanhamento e a avaliação contínua da integração e articulação das ações, reportando informações sobre a execução do serviço e a prestação de contas dos recursos recebidos (como o cofinanciamento federal do Bloco de Financiamento de Serviços);

VII – Coordenar a promoção de atividades nas unidades, que valorizem as experiências dos usuários, estimulem a autonomia, a socialização, a convivência familiar e comunitária, e previnam situações de risco social, garantindo que os direitos socioassistenciais sejam reconhecidos e respeitados;

VIII – Consolidar o SCFV como um serviço socioassistencial de caráter preventivo e continuado, que complementa o trabalho social com famílias e previne a ocorrência de situações de risco social;

IX – Garantir o planejamento das atividades realizadas nos grupos, pelas equipes técnicas dos CRAS e CREAS bem como a interlocução para a capacitação das equipes técnicas.;

X – Coordenar, tabular e analisar as informações sobre as demandas de oferta do serviço.

XI – Garantir o envio dos dados dos participantes para o sistema SISC.

Art. 69º Das Unidades Dos Centros De Referência De Assistência Social – CRAS: Os CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) são unidades públicas da assistência social no Brasil, que fazem parte da rede de serviços da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), vinculada ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Eles têm como objetivo principal oferecer apoio e atendimento social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, visando promover a inclusão social e a melhora das condições de vida.

I – Recepção às famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II – Oferta de procedimentos profissionais, em defesa dos direitos sociais e humanos e relacionados às demandas de proteção social;

III – Vigilância social: conhecer as famílias referenciadas no território do CRAS, especialmente, as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada

(BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF);

IV – Acompanhamento familiar: em visitas domiciliares, grupos de convivência, reflexão e serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do PBF, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC, em especial aquelas com presença de pessoa com deficiência;

V – Encaminhamento: para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no CadÚnico, e do BPC; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS, para serviços de proteção básica e de proteção social especial – quando for o caso;

VI – Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Programa Bolsa Família-PBF e o Benefício de Prestação Continuada – BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, de âmbito local, municipal, estadual e do Distrito Federal;

VII – Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do PBF e do BPC e benefícios;

VIII – Conceder benefícios eventuais na forma da lei.

Art. 70º Principais Competências E Finalidade Dos Coordenadores Das Unidades Dos Centro De Referência E Assistência Social – CRAS

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

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;

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 socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X – Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

Art. 71º Do Centro De Convivência Para A Pessoa Idosa Cosme Morais:

I – Promoção e articulação de ações que contribuam para a redução de ocorrência de situações de vulnerabilidade social, prevenção de ocorrência de riscos sociais, aumento de acesso a serviços socioassistenciais e setoriais e melhoria de qualidade de vida dos idosos e de suas famílias;

II – Sistematização e planejamento de ações que visem à melhoria das condições de sociabilidade dos idosos;

III – Elaboração de projetos que venham garantir os direitos e desenvolver mecanismos para a inclusão social dos idosos e participação em seu desenvolvimento, quer seja na área de prevenção, exclusão e isolamento;

IV – Desenvolvimento de ações que tenham foco no progresso de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, e na prevenção de risco social;

V – Encaminhamento aos CRAS para a realização de proteção social proativa, acolhida com visita familiar, encaminhamento para cadastro socioeconômico, desenvolvimento do convívio familiar e demais políticas;

VI – Elaboração de instrumentos técnicos de acompanhamento e desenvolvimento do idoso, mobilização para a cidadania e documentação pessoal;

VII – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 72º Principais Competências E Finalidade Dos Coordenadores Centro De Convivência Para A Pessoa Idosa Cosme Morais

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades do centro de convivência;

II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho e o planejamento anual da unidade;

III – Coordenar a equipe técnica (assistente social ou psicólogo, oficinairos, educadores, administrativos, etc).

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

V – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

VI – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 73º Da Divisão De Benefícios Assistenciais:

I – Coordenar, supervisionar e despachar os benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio-natalidade, colchão e demais benefícios concedidos pela Proteção Social Básica e Especial. (colocar o termo técnico dos nomes dos benefícios eventuais, conforme a lei municipal 101/2020);

II – Realizar visitas de fiscalização e acompanhamento dos beneficiários contemplados com o Benefício de Aluguel Social, junto com a equipe técnica das Unidades Pública do SUAS;

III – Executar a prestação de contas do Aluguel Social, incluindo organização de recibos, comprovações de despesas, atualização de planilhas e envio dos dados aos setores competentes;

IV – Elaborar relatórios técnicos referentes a visitas, acompanhamento solicitações de prorrogação, permanência no benefício concedidos no âmbito da Divisão, exclusões (em casos de descumprimento da legislação), renúncia do Aluguel Social e respostas a ofícios de órgãos oficiais que demandem informações sobre beneficiários ativos ou desligados, sem prejuízos das concessões realizadas pelos serviços socioassistenciais;

V – Acompanhar juntamente com a equipe técnica das unidades públicas do SUAS ou a COMDEC em situações de desastres, contribuindo com informações, apoio e registros necessários;

VI – Realizar visitas de acompanhamento referentes às solicitações de Auxílio-Funeral, verificando conformidade com as normas no âmbito da Divisão;

VII – Elaborar relatórios de deferimento ou indeferimento do Auxílio-Funeral, conferindo as informações enviadas pela SMCCI, acompanhando a concessão de urnas e alimentando as planilhas de controle;

VIII – Acompanhar, controlar e despachar os processos do RBSEI, garantindo a tramitação adequada;

IX – Manter atualizadas as planilhas de controle dos benefícios eventuais, assegurando organização, rastreabilidade e transparência das informações;

X – Prestar apoio técnico aos serviços socioassistenciais da rede pública do SUAS na concessão de benefícios eventuais;

XI – Verificar e liberar benefícios eventuais, orientando que sigam as normativas vigentes e critérios estabelecidos em lei;

XII – As concessões de benefícios eventuais no âmbito dos Serviços socioassistenciais da rede pública do SUAS será acompanhada pela Divisão.

Art. 74º Principais Competências Da Coordenação Da Divisão De Benefícios Assistenciais

I – Ser responsável pela liberação de benefícios assistenciais, garantindo que sigam as normativas vigentes e critérios estabelecidos;

II – Distribuir tarefas, estabelecer prioridades e monitorar o cumprimento dos prazos, assegurando o bom andamento das atividades da equipe;

III – Promover a integração entre setores, garantindo um fluxo eficiente e ágil de informações;

IV – Planejar e implementar ações de melhoria contínua, visando otimizar os serviços e reduzir demandas reprimidas;

V – Aplicar corretamente leis, decretos, portarias e normativas relacionadas a benefícios eventuais e auxílios sociais;

VI – Orientar a equipe quanto às legislações vigentes e às atualizações normativas, assegurando conformidade com as diretrizes legais;

VII – Prestar orientação técnica à equipe, sanando dúvidas e apoiando a tomada de decisões;

VIII – Garantir um atendimento humanizado, correto e eficiente ao público, promovendo acolhimento e qualidade no serviço prestado;

IX – Conduzir reuniões, repassar informações e alinhar estratégias, assegurando comunicação clara e integração da equipe;

X – Supervisionar os processos do RBSEI, garantindo a execução adequada e o cumprimento das etapas previstas;

XI – Assegurar o uso ético das informações e o sigilo dos dados dos beneficiários, em conformidade com as normas de proteção de dados;

XII – Responder a ofícios de órgãos oficiais, prestando informações, esclarecimentos e demais dados que sejam de competência do setor/DBA, de forma clara, precisa e dentro dos prazos legais.

Art. 75º Do Departamento De Segurança Alimentar E Nutricional, compete

I – Coordenar e supervisionar programas, projetos, ações e equipamentos públicos voltados à promoção da Segurança Alimentar e Nutricional no município;

II – Planejar e executar ações que ampliem o acesso da população a alimentos adequados e saudáveis, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;

III – Promover atividades de educação alimentar e nutricional, visando ao consumo saudável, ao aproveitamento integral dos alimentos e à redução do desperdício;

IV – Organizar, controlar e acompanhar o funcionamento das unidades do Banco de Alimentos, do Restaurante Popular e demais equipamentos de SAN;

V – Planejar, coordenar e controlar o recebimento, triagem, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios provenientes de doações, compras públicas ou programas governamentais;

VI – Organizar e acompanhar a distribuição de alimentos para entidades, famílias e usuários atendidos pelos equipamentos de SAN, garantindo critérios de transparência e equidade;

VII – Planejar e controlar o descarte adequado de resíduos orgânicos e demais materiais gerados nos equipamentos de SAN;

VIII – Coordenar e controlar cadastros, listas e sistemas de acesso aos serviços oferecidos, quando aplicável;

IX – Articular parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, agricultores familiares, organizações sociais e demais entidades, visando fortalecer as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

X – Promover capacitações para servidores e parceiros envolvidos nas ações de SAN;

XI – Elaborar relatórios, diagnósticos e registros necessários ao acompanhamento das atividades e ao aprimoramento dos serviços;

XII – Contribuir com os espaços de participação e controle social, especial-

mente CAISAN e CONSEA fornecendo subsídios técnicos, dados, informações e acompanhamento a execução das deliberações;

XIII – Exercer outras competências correlatas à sua natureza e às necessidades da Secretaria.

Art. 76º Da Unidade Do Banco De Alimentos:

O Banco de Alimentos é responsável pela captação, seleção, armazenamento e redistribuição de alimentos próprios para consumo, oriundos de doações de produtores, comerciantes e parceiros institucionais.

I – Coordenar, organizar e executar a arrecadação de gêneros alimentícios provenientes de doações, parcerias, compras públicas ou programas governamentais;

II – Realizar a triagem, seleção, classificação, higienização e o acondicionamento dos alimentos recebidos, garantindo qualidade sanitária e aproveitamento máximo dos produtos;

III – Armazenar adequadamente os alimentos, observando normas de segurança, higiene, conservação e controle de estoque;

IV – Planejar e operacionalizar a distribuição dos alimentos para entidades socioassistenciais, equipamentos públicos, famílias e públicos prioritários definidos pela secretaria;

V – Realizar o registro, controle e monitoramento dos volumes recebidos, processados e distribuídos, mantendo atualizadas as informações em sistemas e relatórios oficiais;

VI – Articular parcerias com instituições públicas, privadas, agricultores familiares, redes varejistas e organizações sociais, visando ampliar arrecadação e fortalecer ações de combate ao desperdício;

VII – Promover ações de educação alimentar e nutricional relacionadas ao aproveitamento integral de alimentos, manipulação segura e redução do desperdício;

VIII – Controlar o descarte adequado dos resíduos orgânicos e demais produtos impróprios ao consumo, conforme normas sanitárias e ambientais;

IX – Apoiar capacitações e formações técnicas para servidores, manipuladores de alimentos e entidades parceiras;

X – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às necessidades do departamento de segurança alimentar e nutricional.

Art. 77º Da Unidade Do Restaurante Popular, compete

Instituído através do DECRETO Nº 2798 DE 03 DE JUNHO DE 2008, o Restaurante Popular, denominado Restaurante Popular "José Marques de Souza", é destinado a propiciar às pessoas que se encontram em situação de insegurança alimentar, refeições prontas, nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros, preponderantemente com produtos regionais, a preços acessíveis.

A Unidade do Restaurante Popular tem como finalidade assegurar o direito humano à alimentação adequada, oferecendo refeições nutricionalmente equilibradas, preparadas de forma segura, acessíveis à população e priorizando pessoas em situação de vulnerabilidade social. Opera em alinhamento com os princípios de qualidade, segurança alimentar, dignidade, inclusão e acessibilidade.

I – Executar ações de preparo, fornecimento e distribuição de refeições saudáveis, balanceadas e de baixo custo, priorizando públicos em situação de insegurança alimentar e nutricional;

II – Implementar práticas de promoção da alimentação adequada, educação alimentar e sanitária no contexto das refeições servidas;

III – Assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, bem como o controle sanitário de todas as etapas de produção e distribuição das refeições;

IV – Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento ao público, garantindo acesso, ordem, limpeza e convivência adequada no espaço físico;

V – Manter registros de produção, demanda, público atendido e demais indicadores operacionais necessários para o monitoramento da política pública;

VI – Promover articulação com demais unidades do departamento de segurança alimentar e nutricional, de modo a integrar ações com o banco de alimentos e outros programas socioassistenciais;

VII – Garantir a gestão adequada de insumos, estoque, utensílios, equipamentos e resíduos, observando normas ambientais e de segurança;

VIII – Exercer outras competências necessárias ao bom funcionamento da unidade, zelando pelo adequado estado de conservação dos instrumentos e equipamentos vinculados à segurança alimentar. Considerando o uso de insumos perecíveis, assegurar a observância das manufaturas regulares e a pronta priorização de reparos sempre que houver necessidade de conserto;

IX – Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional, promovendo práticas contínuas que estimulem escolhas conscientes, saudáveis e seguras, incluindo rodas de conversa, orientações diretas e outras estratégias educativas voltadas a usuários e colaboradores, abordando temas como alimentação equilibrada, higiene no preparo, aproveitamento integral dos alimentos e prevenção de agravos relacionados à má alimentação, integrando essas atividades ao cotidiano da unidade.

Art. 78º Do Departamento De Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva, compete

O Departamento de Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva, é responsável pelo desenvolvimento, coordenação, acompanhamento de programas e políticas públicas voltadas ao acesso ao mundo do trabalho, a qualificação profissional e a infraestrutura social, bem como outros que venham a ser implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

I – Coordenar, planejar e executar programas e projetos voltados à inclusão

social e produtiva, articulação de ofertas de cursos profissionalizantes, geração de trabalho e renda e ao fortalecimento da autonomia das famílias referenciadas as unidades Socioassistenciais;

II – Integrar o Departamento de Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva a Assessoria Técnica e Administrativa, responsável com apoio técnico, administrativo e logístico às ações e projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento.

III – Gerenciar as parcerias formuladas para a promoção, voltadas a inclusão social e produtiva (cursos profissionalizantes e oficinas temáticas).

Art. 79º Da Assessoria Técnica e Administrativa, compete

I – Prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades dos programas, projetos e das políticas da área vinculada;

II – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às necessidades do departamento;

Art. 80º Da Diretoria De Direitos Humanos, compete

A Diretoria de Direitos Humanos, vinculada à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, nasceu da fusão das Secretarias Municipal de Cidadania e Assistência Social (SEMCAS) com a Secretaria de Políticas Afirmativas e de Direitos Humanos (SEDIHPA) na reforma administrativa realizada por meio da Lei Municipal Complementar nº 54 de 2018.

A Diretoria de Direitos Humanos tem como VISÃO GERAL: "promover cidadania à população do município de Rio Branco, através de ações relacionadas à proteção, promoção e defesa dos direitos com a finalidade de ajudar a construir uma sociedade mais justa, digna, livre, democrática, solidária e fraterna". E, por MISSÃO "promover a defesa da dignidade da pessoa humana em todos os aspectos, sem distinção de qualquer natureza".

I – Executar políticas de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;

II – Promover a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, proteção e a promoção da igualdade racial, diversidade, às pessoas com deficiências, à juventude e aos grupos étnico raciais historicamente discriminados;

III – Fortalecer a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos privados e públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios;

IV – Incentivar o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

V – Formular a promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias da diversidade sexual e de gênero, das pessoas com deficiências, da juventude e dos grupos étnico raciais historicamente discriminados, com acesso às políticas públicas municipais sem discriminação;

VI – Elaborar projetos, assessoramento, monitoramento do desenvolvimento, implementação e execução de ações das políticas afirmativas intersetoriais voltadas para a inclusão, acessibilidade, promoção, mobilização e conscientização das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, para o exercício de seus direitos;

VII – Promover a habilitação e reabilitação social e integração à vida comunitária, familiar e ao mercado de trabalho das pessoas com deficiências, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

VIII – Elaborar projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

IX – Executar políticas, diretrizes, programas e projetos relacionadas com a promoção da melhoria das condições de vida dos jovens e a eliminação de todas as formas de discriminação, de modo a assegurar-lhes plena participação e igualdade nos planos políticos, econômico, social, cultural e jurídico;

X – Apoiar na formação de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

XI – Promover a formulação e execução de políticas e promoção dos direitos dos idosos e quais são os benefícios disponíveis.;

XII – Fornecer de informações sobre programas e ações direcionadas aos jovens, sobre políticas de apoio aos estudantes e outras áreas que os abrange;

XIII – Articular a promoção e a coordenação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ações Afirmativas, a serem desenvolvidos de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;

XIV – Propor a constituição de Comitês Gestores e/ou congêneres com a promoção de premiação de incentivo às personalidades que se destacarem na luta pelos direitos humanos;

XV – Auxiliar na estruturação, buscando a vinculação e colaboração com os Conselhos Municipais afins e pertinentes ao desenvolvimento da política de direitos humanos no município de Rio Branco.

Art. 81º Da Assessoria Técnica e Operacional Da DDH, compete

I. Prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Diretoria.

II. Elaborar, revisar e padronizar documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios, instruções normativas etc.).

III. Acompanhar processos de compras, contratos e convênios junto aos setores competentes.

IV. Auxiliar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e relatórios de gestão.

V. Promover a articulação entre a Diretoria e demais setores da Secretaria.

VI. Monitorar o cumprimento de prazos e rotinas administrativas internas.

VII. Propor melhorias nos fluxos administrativos e de comunicação interna da diretoria.

VIII. Apoiar o(a) Diretor(a) na coordenação das atividades administrativas;

IX. Elaborar relatórios e pareceres técnicos para o Relatório Anual de Gestão – RAG;

X. Monitorar o cumprimento das metas PPA, LOA, LDO e outros, vinculados a diretoria;

XI. Assessorar tecnicamente os setores da Diretoria.

Art. 82º Do Departamento De Promoção De Direitos, compete:

O Departamento de Promoção de Direitos atua de forma Intersetorial, realizando ações em parceria com instituições governamentais e não governamentais visando a promoção dos direitos humanos.

O Departamento de Promoção de Direitos tem por finalidade promover, coordenar e acompanhar políticas públicas transversais destinadas à defesa e garantia dos direitos das pessoas com deficiência, crianças e adolescentes e pessoas idosas

I – Coordenar as atividades inerentes ao departamento;

II – Orientar as Divisões vinculadas ao Departamento na condução de suas atividades;

III – Buscar parcerias de trabalho no âmbito governamental e não governamental e estimular as chefias das Divisões vinculadas ao Departamento pela busca de parcerias;

IV – Dar suporte técnico e orientativo aos Conselhos Municipais de Direitos da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência e da Criança e Adolescente;

V – Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

VII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 83º Da Assessoria Administrativa Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 84º Do Núcleo De Promoção De Direitos Da Pessoa Com Deficiência Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

Parágrafo único – O Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência – DPCD atua na articulação, promoção, execução e acompanhamento das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiências no âmbito do município de Rio Branco, na perspectiva de promover para pessoas PCDs a oportunidade de ter seus direitos assegurados, conforme prevê a lei.

Art. 85º Do Núcleo De Promoção De Direitos De Crianças e Adolescentes Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

Parágrafo único – O Núcleo de Promoção de Direitos de Criança e Adolescente atua em parceria com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e sociedade civil, as políticas públicas de garantia de direitos humanos da criança e do adolescente, em estreita articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, e Conselho Tutelar.

Art. 86º Do Núcleo De Promoção De Direitos Da Pessoa Idosa Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

O Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa Idosa – DPDP, tem por finalidade assegurar direitos sociais da pessoa idosa e criar condições de promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, englobando a visão integral das pessoas idosas como detentoras de direitos como a saúde, educação, emprego, lazer, moradia, entre outros.

I – Encaminhamentos de solicitações de visitas e acompanhamento dos CRAS;

II – Encaminhamentos de solicitações de visitas e acompanhamento dos CREAS;

III – Palestras Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa;

IV – Rodas de Conversa Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa;

V – Panfletagens Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa nas Regionais do Município;

VI – Ações de Saúde;

VII – Atividades Físicas;

VIII – Divulgação de Cards Informativos Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa;

IX – Visitas domiciliares para acompanhamento de atendimento de pessoa idosa em vulnerabilidade e com direitos violados;

Art. 87º Do Departamento De Políticas Para Mulheres:

O Departamento de Políticas para Mulheres tem por finalidade coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, autonomia econômica, prevenção e enfrentamento de todas as formas de violência contra mulheres.

I – Realizar Campanhas Educativas de Conscientização;

II – Enfrentamento e Combate as Violências contra às Mulheres;

III – Promover a conscientização no que versa a Lei Maria da Penha;

IV – Promover Rodas de Conversa;

V – Oficinas;

VI – Palestras;

VII – Seminário;

VIII – Panfletagens;

IX – Reuniões com a Rede de Proteção a Mulher em Situação de Violência;

X – Capacitações com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.

Art. 88º Da Assessoria Administrativa DAPM

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanha-

mento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 89º Do Departamento De Promoção Da Igualdade Racial:

Parágrafo único – O Departamento de Promoção da Igualdade Racial tem por finalidade formular, coordenar e promover políticas públicas destinadas ao enfrentamento do racismo, à promoção da igualdade racial e ao fortalecimento da identidade e cultura dos povos e comunidades tradicionais.

Art. 90º Da Assessoria Administrativa Departamento De Promoção Da Igualdade Racial:

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 91º Do Departamento De Políticas Para A Juventude, compete

O Departamento de Política para a Juventude tem por finalidade elaborar, coordenar, promover e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento integral da juventude, estimulando sua participação social, inclusão, autonomia e acesso a oportunidades.

I – Planejar e executar programas, projetos e ações direcionados ao desenvolvimento juvenil;

II – Promover formação, qualificação, atividades culturais e esportivas;

III – Coordenar mecanismos de inclusão produtiva e oportunidades de estágio;

IV – Apoiar e fortalecer a participação social e política da juventude;

V – Supervisionar a lei federal nº 12.852 de 5 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Estatuto da Juventude, institui os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude;

VI – Fortalecimento de todas as políticas para a Juventude em toda sua extensão;

VII – Fortalecimento do Programa Bolsa Estágio, tendo como meta a preparação dos jovens para o mercado de trabalho;

VIII – Promoção e defesa dos direitos fundamentais de todos os jovens do município de Rio Branco como o direito ao Esporte, lazer, cultura, saúde, educação, acessibilidade, transporte, trabalho, dentre outros.

Art. 92º Da Assessoria Administrativa Do Departamento De Políticas Para A Juventude:

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 93º Da Unidade Centro Da Juventude Do Departamento De Políticas Para A Juventude:

O Centro da Juventude é um espaço de proteção e garantia de direitos, bem como de mobilização dos jovens e adolescentes acerca do sentido e da busca por seus direitos individuais e coletivos. É um equipamento municipal, gerenciado pelo Departamento de políticas para juventude, conta com vários espaços como Biblioteca, Auditório, Quadra Poliesportiva, Pista de Skate e Praça. O equipamento atende jovens, crianças, adolescentes e adultos, que vivem em condições de vulnerabilidade, ou que procura o espaço para atividades esportivas, todos os serviços ofertados são gratuitos, todas as atividades são realizadas por meio de parcerias com órgãos ou instituições, por meio de Projetos voltados para juventude, do município de Rio Branco.

I – Oferecer proteção social aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco;

II – Favorecer aquisições para a conquista da autonomia e inserção social;

III – Estimular a participação na vida pública da comunidade;

IV – Incentivar e promover a participação social e cidadã dos adolescentes e jovens e a inclusão sociocultural de crianças e adolescentes;

V – Afastar risco e vulnerabilidade;

VI – Fortalecer vínculos familiares;

VII – Incitar a ter autonomia para assumir postos de liderança;

VIII – Fortalecer o profissional;

IX – Promover cidadania e dignidade para a juventude.

Art. 94º Da Divisão De Formação E Estágio Do Departamento De Políticas Para A Juventude:

I – A Divisão de Formação e Estágio, é responsável pelo desenvolvimento, coordenação e acompanhamento e programas e políticas públicas voltadas a qualificação profissional, bem como outros que venham a ser implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, conforme legislação e normas.

II – A Divisão de Formação e Estágio, realiza a formação e integração de jovens no mercado de trabalho visando promover qualidade de vida e desenvolvimento curricular para jovens estudantes do município de Rio Branco, com objetivo de desenvolver suas habilidades, desse modo, os estudantes têm a oportunidade de integrar a teoria aprendida com a prática, fortalecendo, assim, a formação profissional desses futuros profissionais.

Art. 95º Dos Conselhos Vinculados – Sede Dos Conselhos

A Sede dos Conselhos Municipais de Rio Branco é um espaço central criado para oferecer apoio técnico, administrativo e logístico aos conselhos municipais de direitos, como os conselhos da mulher, da criança e adolescente, da assistência social, da pessoa idosa, entre outros. O principal objetivo é garantir o funcionamento efetivo dos conselhos e facilitar o trabalho de fiscalização e deliberação sobre políticas públicas no município.

São vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, para fins de apoio técnico, administrativo e normativo, os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

IV – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

V – Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

VI – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII – Conselho Municipal da Juventude.

Art. 96º Dos Fundos Vinculados, Compete A Secretaria Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos

I – Fundos ativos

a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

II – Administração do integral do funcionamento técnico operacional do Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS, como instrumento de captação e aplicação de recursos, para o financiamento das ações na área da Assistência Social, de acordo com as deliberações dos Conselhos Municipais da Assistência Social, com despesas ordenadas pelo Secretário;

III – Gerenciamento do financiamento técnico-operacional do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, como instrumento de captação e liberação de recursos a serem utilizados na área da garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, seguindo deliberações do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com despesas ordenadas pelo Secretário;

IV – Administração da execução orçamentária e financeira dos demais Fundos Municipais criados e vinculados à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V – Prestação de contas para os órgãos solicitantes;

VI – Controle do plano de ação para cofinanciamento do Governo Federal;

VII – Elaboração de relatórios;

VIII – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97º Os titulares das competências definidas por este Regimento poderão, se não houver impedimento legal, delegar atribuições que integrem a sua competência, quando for conveniente, em razão de circunstância de índole técnica, hierárquica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo Único – É vedada a transferência de responsabilidades que sejam exclusivas do cargo por força de lei e as competências privativas das carreiras municipais técnicas (como pareceres técnicos que exijam habilitação profissional específica), sob pena de nulidade do ato.

Art. 98º Não podem ser objeto de delegação, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I – A competência para a edição de atos de caráter normativo;

II – A decisão de recursos administrativos;

III – As atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV – As matérias de competência exclusiva do agente, órgão ou entidade;

V – As competências essenciais que justifiquem a existência do órgão ou entidade.

Art. 99º O ato de delegação e sua revogação serão publicados no Diário Oficial do Município.

I – O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, a duração, os objetivos, os limites da atuação do delegado, o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada, inclusive por avocação.

II – O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

III – As decisões proferidas por delegação mencionarão explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegante.

SEÇÃO I

DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 100º As reuniões e deliberações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH serão convocadas pelo Secretário(a) ou por qualquer Diretor(a) quando necessário, e podem ser:

I – Ordinárias – realizadas periodicamente;

II – Extraordinárias – convocadas para assuntos urgentes.

Art. 101º O quórum mínimo para as reuniões deliberativas será de maioria simples dos membros presentes.

Art. 102º As deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos, exceto em casos especiais previstos em legislação específica.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

Art. 103º São direitos dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – Participar das decisões e deliberações da Secretaria;

II – Propor e sugerir melhorias nas ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

III – Ter acesso às informações necessárias para o desempenho de suas funções.

Art. 104º São deveres dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – Cumprir com as normas e políticas estabelecidas;

II – Respeitar os princípios éticos e legais no desempenho de suas funções.

III – Cooperar com os demais órgãos e unidades para a execução das ativi-

dades da Secretaria.

SEÇÃO III

DAS NORMAS DISCIPLINARES

Art. 105º Aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos aplicam-se as penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, apuradas na forma da referida lei.

Art. 106º A apuração de infrações disciplinares e a aplicação de penalidades observarão os ritos e as competências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, mediante a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar conduzido por comissão regularmente constituída.

SEÇÃO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 107º Os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, por legislação específica de pessoal e, ainda, por este Regimento Interno e demais regulamentações pertinentes.

Art. 108º O Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos promoverá a lotação interna dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e, sempre que necessário, o seu remanejamento, objetivando o atendimento das necessidades administrativas e técnicas da Pasta.

Art. 109º O Chefe da Pasta, em seus impedimentos e afastamentos legais, será substituído pelo Secretário Adjunto.

Parágrafo único – Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão, Gerentes, bem como os demais servidores, quando em seus impedimentos e afastamentos legais, terão substitutos designados pelo chefe da pasta e autorizados por Decreto do Prefeito.

Art. 110º Nenhum documento ou material pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos poderá ser retirado por qualquer servidor ou titular de cargo comissionado com destino a outras entidades oficiais sem a prévia autorização dos dirigentes do órgão.

Art. 111º Os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 112º As informações referentes ao órgão somente serão fornecidas à divulgação, mediante autorização do secretário ou de seu substituto legal sem prejuízo do cumprimento das obrigações de transparência e do atendimento aos pedidos de informação formulados com base na legislação vigente.

Art. 113º Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114º O presente Regimento Interno estabelece a organização, as competências e o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, órgão integrante da administração direta do Município de Rio Branco, Acre.

Art. 115º A execução das atividades descritas neste Regimento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, conforme preceitua o artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 116º As Diretorias, Departamentos, Divisões e demais unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos deverão elaborar planos de ação anuais, em conformidade com as diretrizes deste Regimento e com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Municipal de Assistência Social e outros.

Art. 117º Os atos administrativos praticados anteriormente à vigência deste Regimento permanecem válidos, desde que não contrariem as disposições ora estabelecidas.

Art. 118º As unidades/setores/departamentos/divisões/núcleos administrativos terão o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de publicação deste Regimento Interno, para promover a adequação e/ou a elaboração de seus fluxos internos, rotinas administrativas, manuais operacionais e atos formais, em conformidade com as disposições estabelecidas neste instrumento normativo.

I – As adequações realizadas deverão ser formalizadas por meio de documento próprio e encaminhadas ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para análise, validação e registro institucional.

II – O Secretário Municipal poderá, mediante ato formal, designar comissão específica para acompanhar, orientar, fiscalizar e emitir parecer técnico quanto à conformidade das medidas adotadas pelas unidades administrativas.

III – O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 90 (noventa) dias, mediante solicitação formal e devidamente justificada pela unidade administrativa interessada, a ser apreciada pela autoridade competente.

IV – O descumprimento injustificado do prazo estabelecido neste artigo poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação municipal vigente, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 119º Da Avaliação e Revisão Periódica do Regimento Interno

I – O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será submetido à avaliação e revisão periódica a cada 2 (dois) anos, contados da data de sua publicação ou da última alteração promovida,

com a finalidade de assegurar sua atualização normativa, adequação administrativa e alinhamento às diretrizes da política municipal de assistência social e direitos humanos.

§1º A revisão de que trata o caput será coordenada pelo(a) Secretário(a) Municipal, que poderá instituir comissão técnica específica para proceder à análise do texto vigente e propor as alterações necessárias.

§2º O processo de revisão deverá observar as disposições constitucionais e legais aplicáveis, as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a legislação municipal pertinente e as orientações dos órgãos de controle interno e externo.

§3º As propostas de alteração deverão ser formalizadas por meio de minuta e submetidas à apreciação da autoridade competente para aprovação, na forma da legislação vigente.

§4º A revisão periódica não impede a alteração do Regimento Interno a qualquer tempo, sempre que identificada a necessidade de adequação estrutural, funcional ou legal da Secretaria.

Art. 120º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, observadas as normas da Administração Pública Municipal e a legislação vigente.

Art. 121º A estrutura organizacional e as competências das unidades administrativas descritas neste Regimento poderão ser revistas ou ajustadas por Decreto do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração.

Art. 122º Da Revogação

Parágrafo único – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Regimento Interno anteriormente vigente (se houver), aprovado por ato normativo próprio, bem como demais atos que conflitarem com o presente instrumento.

Art. 123º Da Vigência do Regimento Interno

Parágrafo único – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, e as alterações deste Regimento Interno seguirão o mesmo procedimento previsto para sua aprovação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 686 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

Considerando a Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009;

Considerando o Processo Rbsei nº 0105.000085/2026-55,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Óscar Varela Moreira Neto para exercer o cargo Auditor-Chefe da Controladoria Geral do Município de Rio Branco.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2026.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene

Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 695 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar o Decreto nº 2.639, de 28 de agosto, que designou Kelce Nayra Guedes Menezes Paes, para exercer o cargo de Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEME.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene

Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 696 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,