



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

DECRETO Nº 4.244, DE 17 DE JULHO DE 2013.

“Aprova o Regimento Interno e a reestruturação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania e dá Outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO o disposto no art. 84, inciso VI, alínea “a” da Constituição Federal, que permite ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública por meio de decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura sem a criação de cargos;

CONSIDERANDO o atendimento às necessidades e racionalização das atividades administrativas, visando a redefinição das atribuições;

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Lei Complementar Municipal Nº 194, de 16 de janeiro de 2013;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC) que acompanha o presente Decreto na forma do Anexo I, com a devida reestruturação da Unidade Administrativa;

Art. 2º - Fica definida a nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), na forma do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - A Divisão de Ação Social e Do Trabalho (DIAST), símbolo CAI-1, vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), fica redenominada para Divisão de Ação Social, Trabalho e Apoio Administrativo (DIVASTA).

Art. 4º - A Secção de Controle de Verbas e Convênios (SVC), símbolo CAI 2, vinculada a Divisão de Apoio Administrativo (DAA), passa a se subordinar diretamente à Divisão de Ação Social, Trabalho e Apoio Administrativo (DIVASTA), vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC).

Art. 5º - A Divisão de Apoio Administrativo (DAA), símbolo CAI-1, vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), passa a integrar a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, que definirá suas atribuições.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Miguel Pereira, 17 de julho de 2013



CLAUDIO VALENTE VIANA
Prefeito Municipal



KÁTIA KOZŁOWSKI VIANA
Secretária Municipal de Des. Social, Trabalho, Lazer e Cidadania



ANEXO I
(DECRETO MUNICIPAL Nº 4.244, DE 17 DE JULHO DE 2013)

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, LAZER E CIDADANIA
(SMDSTLC)**

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), criada pela Lei Municipal, nº 1519, de 29 de novembro de 1996, e modificada pela Lei Complementar Nº 194 de 16 de janeiro de 2013, é o órgão de apoio técnico ao Prefeito e tem por finalidades:

- I- Definir a política de desenvolvimento social no Município, em consonância com as diretrizes e metas governamentais e com a legislação aplicável à assistência psicossocial;
- II- Editar e implementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos à assistência psicossocial;
- III- Elaborar, coordenar e executar programa e projetos de assistência psicossocial, desenvolvimento comunitário e bem-estar social do Município;
- IV- Coordenar, acompanhar e controlar os programas decorrentes de convênios com os órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não governamentais, que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
- V- Planejar, desenvolver e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da assistência social;
- VI- Planejar, promover, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento de programas de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e a deficiência física;
- VII- Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de amparo às crianças, aos adolescentes, aos idosos e aos deficientes físicos carentes no Município;
- VIII- Promover, coordenar e acompanhar programas psicossociais direcionados à habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- IX- Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social, observando a legislação específica;
- X- Encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social as solicitações de entidades assistenciais e de órgãos não



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

- governamentais do Município relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- XI- Planejar, coordenar, executar e auxiliar programas de apoio às Creches, Escolas Comunitárias e às Casas Comunitárias, através de métodos simplificados e orientação desenvolvida em conjunto com a comunidade organizada, obtendo a aprovação prévia do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - XII- Encaminhar ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente as solicitações de entidades assistenciais e de órgãos não governamentais do Município relativas a subvenções ou auxílios;
 - XIII- Administrar o Cadastro de Solicitação de Ingresso de Crianças em Creches Municipais, administradas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Recreação (SMEER), analisando o perfil socioeconômico familiar, estabelecendo a escala de prioridade para efeito de ingresso nas Creches;
 - XIV- Elaborar, executar e coordenar projetos e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional do trabalhador de baixa renda do Município;
 - XV- Elaborar, executar e coordenar projetos e programas que objetivam a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho formal;
 - XVI- Promover a oportunidade de trabalho e geração de rendimento à população de baixa renda;
 - XVII- Capacitar trabalhadores não qualificados e adolescentes de comunidade de baixa renda e meninos e meninas de Rua, em atividades específicas, possibilitando seus acessos no mercado de trabalho;
 - XVIII- Incentivar a formação de microempresas em comunidades de baixa renda;
 - XIX- Executar ações de atendimento emergencial aos agrupamentos de baixa renda, vítimas de catástrofe;
 - XX- Planejar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos relativos ao atendimento da população de Rua, de pessoas carentes e vítimas de abandono;
 - XXI- Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de urbanização comunitária, em estreito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, em comunidades de baixa renda, através de métodos simplificados de mutirão, sob o sistema de autoconstrução;
 - XXII- Promover ações com vistas ao direito de acesso da população à moradia com infraestrutura sanitária, transporte e recursos públicos;
 - XXIII- Promover a urbanização e a regularização fundiária de assentamentos populares loteamentos, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
 - XXIV- Promover a implantação de lotes urbanizados e de moradias populares, em estreita articulação e apoio dos demais órgãos da Prefeitura;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

- XXV- Prestar apoio às famílias de baixa renda na legalização da posse da propriedade de lotes e áreas ocupadas mansamente, atentando para a obediência e os limites da lei, em estreito entrosamento e com o assessoramento do órgão jurídico da Prefeitura.
- XXVI- Exercer outras atividades pertinentes à Secretaria, não citadas anteriormente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), compõe-se das seguintes unidades de serviço, conforme organograma constante do Anexo II do Decreto Municipal Nº 4.244:

§ 1º - Ficam subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), 06 (seis) Coordenadores, 03 (três) Supervisores, 02 (dois) Assistentes e 01 (um) Chefe de Divisão.

§ 2º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da Divisão de Ação Social, Trabalho e apoio Administrativo (DIVASTA), 03 (três) Chefes de Seção e Coordenadores de Programas.

§ 3º - Embora não vinculados tecnicamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC), de quem recebe todo apoio administrativo, o funcionamento, as atribuições e a composição dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Emprego e da Criança e do Adolescente, são objeto de legislações específicas.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 3º - O Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), instrumento de captação e aplicação de recursos oriundos de transferências, doações, convênios, etc., tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações na área de assistência social.



SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E APOIO
ADMINISTRATIVO

Art. 4º - A Divisão de Ação Social, Trabalho e Apoio Administrativo (DIASTA) é o órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania (SMDSTLC) encarregado de:

- I. Assistir o Secretário da SMDSTLC na análise e planejamento das necessidades de geração de emprego, renda, qualificação e requalificação profissional dos trabalhadores, em consonância com as metas estabelecidas pela Comissão Estadual de Emprego, visando buscar financiamento através do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), para financiar tais projetos;
- II. Estabelecer o plano de ação para realização das metas definidas pela Comissão Estadual de Emprego-CEE/RJ;
- III. Fornecer, mensalmente ao Secretário da SMDSTLC, informações sobre o andamento de mencionadas metas, para efeito de apreciação pela Comissão Municipal de Emprego;
- IV. Desenvolver e promover a execução dos Programas: de Ação Social, Psicossocial (perfil) e do Trabalho, Acompanhar as atividades dos órgãos públicos de nível federal, estadual e municipal, nos assuntos que lhe são afetos e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;
- V. Concentrar, a nível da DIVASTA, a elaboração da proposta anual de orçamento da SMDSTLC;
- VI. Acompanhar e avaliar os planos e projetos, dando ciência ao Secretário da SMDSTLC dos resultados e correções a serem efetuadas, se for o caso;
- VII. Encaminhar relatório mensal ao Secretário da SMDSTLC sobre as atividades exercidas pelos setores da DIVASTA, assim como das ações previstas para o mês seguinte.
- VIII. Dar apoio logístico a todos os setores da SMDSTLC, desenvolvendo e mantendo atualizados os bancos de dados, de acordo com técnicas recomendadas pela Divisão de Informática, para todos os Programas Sociais, Programas de Trabalho, Programas de Creche e demais serviços burocráticos da SMDSTLC, inclusive os de controle de verbas, gerando relatório mensais sobre a posição de cada programa, projeto, uso de verba, etc., de acordo com informações recebidas diariamente, através das Coordenadorias de Programas Sociais (CPS), Coordenadoria de Creches Municipais (CCM) e Coordenadoria de Programas do Trabalho (CPT) e dos Coordenadores dos Fundos Municipais;
- IX. Manter backup atualizado de todos os bancos de dados da SMDSTLC;
- X. Manter calendário de manutenção dos equipamentos de informática, alertando a Divisão de Compras e Manutenção da SMARH sobre qualquer falha de atendimento e/ou queda de qualidade pela



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

- empresa contratada para manutenção e assistência técnica desses equipamentos;
- XI. Manter articulação com a Divisão de Informática sobre substituição e/ou acréscimo de equipamentos e/ou de softwares que possam vir a melhorar os serviços desenvolvidos por todos os setores da SMDSTLC;
 - XII. Desenvolver ações para obtenção de Cursos gratuitos de formação, qualificação e aperfeiçoamento na área de informática, atendendo à comunidade desempregada ou necessitada de reciclagem de emprego;
 - XIII. Ter sob a sua responsabilidade, e administração dos bens patrimoniais de uso da SMDSTLC, procedendo de acordo com as normas do Setor de patrimônio da SMARH;
 - XIV. Supervisionar os servidores lotados, inclusive efetuando escala de serviços envolvendo motoristas e outros servidores;
 - XV. Assessorar o Secretário da SMDSTLC no que concerne à articulação com todos os setores da pasta no sentido de estabelecimento de fluxos e cronogramas integrados de trabalho;
 - XVI. Controlar e coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informação, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades da SMDSTLC;
 - XVII. Elaborar as normas e procedimentos gerais que informam os sistemas de planejamento e controle de verbas;
 - XVIII. Propor métodos e rotinas de trabalho implantando as que forem aprovadas pelo Secretário da SMDSTLC;
 - XIX. Assessorar ao Secretário e a todos os Setores da SMDSTLC na elaboração de planejamento e orçamento da pasta;
 - XX. Prestar apoio administrativo necessário aos Conselhos Municipais ligados a SMDSTLC.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS PSICOSSOCIAIS

Art. 5º - À Coordenadoria de Programas Psicossociais (COPPS) compete:

- I- Executar os programas de Ação Psicossocial aprovados pela SMDSTLC, que determinem a melhoria das condições das populações mais desassistidas, através de medidas adequadas, inclusive de natureza ocupacional, profissionalizante, recreativa, psicossocial, cultural e reabilitadora.
- II- Atuar no sentido de estimular as comunidades a participarem da detecção e encaminhamento da resolução de problemas;
- III- Atuar no sentido de otimizar recursos humanos e meios materiais para obter a interligação de diversos órgãos, entidades e demais organismos atuantes no setor de Assistência Psicológica e Promoção Social.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

- IV- Assistir ao Chefe da DIVASTA na elaboração dos programas de apoio às Creches Municipais, Escolas Comunitárias e às Casas Comunitárias, através de métodos simplificados e orientação desenvolvida em conjunto com a comunidade organizada;
- V- Coordenar o programa de concessões de auxílios e subvenções sociais, de acordo com Plano de Ação desenvolvido pela DIVASTA e aprovado pelo Secretário da SMDSTLC, submetendo as ações ao despacho final do Secretário da SMDSTLC;
- VI- Criar norma de procedimento para formação de Cadastro de Solicitação de Ingresso de Criança na Creche Municipal. Estabelecer graus de prioridade voltados sempre para os mais carentes (Perfil Socioeconômico Familiar);
- VII- Coordenar programa de Integração Família Creche, através de contatos individuais e atividades em grupo, estabelecendo calendário para a realização dos eventos, transmitindo aos responsáveis as normas de funcionamento das Creches, bem como zelar pelas suas realizações;
- VIII- Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Recreação (SMEER) e coordenar a execução do Programa de Espírito Comunitário, estabelecendo calendário para a realização dos eventos, fazendo anotações das conclusões para análise junto com o chefe da DIVASTA e outros setores da Prefeitura e/ou externos, para se obter o aperfeiçoamento desse programa;
- IX- Articular-se com a SMEER para executar o programa de Visita Trimestral aos locais de emprego dos responsáveis pelas crianças das creches, para certificar-se se os mesmos ainda estão empregados, inclusive se os seus rendimentos são compatíveis com os parâmetros para admissão na creche mantida pela Prefeitura;
- X- Estabelecer calendário de reuniões com responsáveis e familiares das crianças de cada Creche Municipal, fazendo-se presente às mesmas, inclusive às extraordinárias, tomando as providências que forem necessárias, articulando-se com as Secretarias Municipais de Educação, Esporte e Recreação e de Saúde, se for o caso, levando ao conhecimento das DIVASTA dos assuntos e pendências tratadas nessas reuniões;
- XI- Avaliar a execução dos programas e projetos aprovados de acordo com o cronograma de cada um, dando ciência ao Chefe da DIVASTA dos desvios de ações, caso existam, para as devidas correções de rumo, de acordo com as metas a serem atingidas;
- XII- Encaminhar relatórios mensal ao chefe das DIVASTA sobre as atividades exercidas assim como as ações previstas para o mês seguinte.



SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS DO TRABALHO

Art. 6º - À Coordenadoria de Programas do Trabalho (COOT), compete:

- I- Executar o plano de ação aprovado para se obter geração de emprego, renda, qualificação e requalificação profissional dos trabalhadores, em consonância com as metas estabelecidas pela Comissão Estadual de Emprego-CEE-RJ, bem como das oriundas do CODEFAT (FEDERAL);
- II- Estabelecer controle estatístico sobre o desenvolvimento das metas estabelecidas pela Comissão Estadual de Emprego, fornecendo dados à DIVASTA para dotar o Secretário da SMDSTLC com informação de interesse da Comissão Municipal de Emprego (CME) e Comissão Estadual de Emprego (CEE);
- III- Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões voltadas para necessidade de mão de obra nas atividades econômicas do Município, de forma que possa alimentar às Comissões de trabalho Municipal e Estadual, com um perfil mais atualizado possível do Município;
- IV- Executar ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento de mão de obra empregada;
- V- Manter atualizado cadastros de mão de obra desempregada, articulando-se com a Indústria, Comércio, Prestação de Serviço, Turismo, etc., no reaproveitamento dessa mão de obra;
- VI- Executar ações de reciclagem e reinserção no mercado de trabalho de mão de obra desempregada;
- VII- Implementar e desenvolver programas de apoio ao trabalhador autônomo;
- VIII- Executar programas de aperfeiçoamento da mão de obra autônoma, objetivando que esta acompanhe os avanços técnicos;
- IX- Implementar, apoiar e desenvolver programas de organização de trabalho associativo e cooperativo;
- X- Atuar junto às entidades de assistência ao menor, objetivando sua formação e qualificação profissional e integração no mercado de trabalho
- XI- Estruturar um sistema de comunicação entre o trabalhador e sua clientela potencial;
- XII- Implementar, apoiar e desenvolver programas de organização de microempresas nas comunidades assistidas;
- XIII- Efetuar estudos e análise da evolução do mercado de trabalho no Município e sua incidência sobre o fluxo migratório;
- XIV- Avaliar a execução dos programas e projetos elaborados;
- XV- Emitir e endereçar mensalmente ao Chefe da Divisão relatório das atividades desenvolvidas e a desenvolver.
- XVI- Executar programas de organização de trabalho associativo e cooperativo;



- XVII- Executar programas de organização de microempresas nas comunidades assistidas;
- XVIII- Avaliar a execução dos programas e projetos elaborados, efetuada as correções necessárias, para se atingir as metas traçadas;
- XIX- Encaminhar relatório mensal ao chefe da DIVASTA sobre as atividades exercidas assim como as ações previstas para o mês seguinte;
- XX- Incentivar o desenvolvimento comunitário auto sustentável em cooperação com as ações do Serviço Social e Desenvolvimento Rural, para Projetos de geração de Renda voltados para a própria comunidade.

**SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE VERBAS E CONVÊNIOS**

- Art. 7º - À Seção de Controle de Verbas e Convênios (SVC), compete:
- I- Manter controle sobre as condições e prazos de Convênios firmados pela SMDSTLC e órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
 - II- Manter controle sobre as verbas autorizadas por projetos, programas, etc.;
 - III- Implantar e operar a nível de informática os procedimentos de registros de verbas, programas e projetos da SMDSTLC;
 - IV- Manter arquivo atualizado da legislação pertinente às atividades da SMDSTLC, inclusive de Convênios firmados pela SMDSTLC;
 - V- Emitir e endereçar ao Chefe relatório das atividades desenvolvidas e a desenvolver;

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, DA DELEGAÇÃO DE
COMPETÊNCIA E DA
SUBSTITUIÇÃO**

**SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES**

**SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
TRABALHO, LAZER E CIDADANIA**

- Art. 8º - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania compete:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

- I- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao desenvolvimento social a cargo do Município;
- II- Elaborar estudos para formulação da política de desenvolvimento social da Prefeitura, em consonância com as diretrizes do Município e estabelecer as medidas necessárias à sua execução;
- III- Manter controles que assegurem a execução das normas relativas às diretrizes para os programas de ação social e do trabalho;
- IV- Manter controles quando a aplicação de verba relativa ao Fundo Municipal de Assistência Social, observando a legislação específica;
- V- Manter convênios com a União, Estado e entidades afins, para a execução de campanhas e programas de desenvolvimento social e do trabalho;
- VI- Elaborar e executar os programas de ação social e do trabalho do Município;
- VII- Estudar e cadastrar as fontes de recursos que a Prefeitura poderá utilizar na execução dos programas de ações sociais e do trabalho do Município;
- VIII- Promover o estreito intercâmbio com instituições governamentais e não-governamentais, objetivando a execução de programas de ações sociais e do trabalho;
- IX- Supervisionar os serviços de atendimento nas Creches municipais e das entidades conveniadas com a Prefeitura;
- X- Supervisionar a elaboração e aplicação das normas dos órgãos da SMDSTLC;
- XI- Referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania;
- XII- Promover a execução de medidas de política administrativa a cargo do Município, relativamente a assuntos específicos de programas de ações sociais e do trabalho;
- XIII- Programar, em estreita articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral e com a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, as dotações orçamentárias da área da SMDSTLC;
- XIV- Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária relativa aos programas de convênios e contratos da área da SMDSTLC;
- XV- Estabelecer e controlar os padrões de eficiência a serem mantidos pelos serviços a seu cargo;
- XVI- Emitir parecer sobre assuntos atinentes à área da SMDSTLC;
- XVII- Despachar o expediente da Secretaria sobre o qual necessariamente tenha que se pronunciar;
- XVIII- Submeter, na época própria, ao Prefeito Municipal proposta de orçamento da Secretaria;
- XIX- Praticar, no nível de sua competência, todos os atos relativos a pessoal de acordo com a legislação vigente;



- XX- Autorizar a realização de despesas e ordenar empenhos até o limite de competência delegado pelo Prefeito Municipal;
- XXI- Supervisionar o emprego de verbas postas à disposição da Secretaria;
- XXII- Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- XXIII- Relatar ao Prefeito o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XXIV- Submeter ao Prefeito anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XXV- Executar outras atividades pertinentes à sua área de competência que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

SUBSEÇÃO II DO SUBSECRETÁRIO DE TRABALHO

Art. 9º - Ao Subsecretário de Trabalho compete:

- I- Substituir o Secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo-lhe, nestas ocasiões, o desempenho de todas as atribuições do titular;
- II- Assessorar e cooperar com o Secretário nos atos de sua competência;
- III- Propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Secretaria;
- IV- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO III DO COORDENADOR DE AÇÕES SOCIAIS

Art. 10 - Ao Coordenador de Ações Sociais compete:

- V- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania;
- VI- Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) referente a empenhos, liquidação e pagamentos de despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- VII- Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do Fundo;
- VIII- Encaminhar à contabilidade geral do Município:
 - a) Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;



- b) Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço do FMAS;
- IX- Preparar os relatórios de acompanhamentos da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania;
- X- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente no item IV;
- XI- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município a demonstração que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XII- Apresentar, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania a análise e a avaliação econômico-financeira do Fundo Municipal de Assistência Social detectada nas demonstrações mencionadas;
- XIII- Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a assistência social;
- XIV- Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania, relatórios de acompanhamento e avaliação de produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior.

SUBSEÇÃO IV DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO SOCIAL

Art. 11 - Ao Coordenador de Planejamento Social compete:

- I- Prestar assessoramento ao Secretário, nos campos de suas respectivas áreas de especialização;
- II- Emitir e referendar pareceres técnicos;
- III- Orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas e especializadas da Secretaria;
- IV- Estudar e emitir pareceres em processos e/ou expedientes que lhe forem expressamente encaminhados pelo Secretário;
- V- Desenvolver trabalhos inerentes às suas especialidades que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VI- Realizar estudos e desenvolver ações normativas e orientadoras relativas à modernização técnico-administrativa da Secretaria nas áreas de desenvolvimento social, trabalho, Lazer e Cidadania objetivando dar maior eficiência, eficácia e efetividade a seu funcionamento;
- VII- Incentivar, a nível gerencial, por meio de modernos processos de comunicação, a conscientização de se criar uma dinâmica técnico-administrativa atuante e eficaz;



- VIII- Acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho dos órgãos operacionais, mantendo o Secretário permanentemente informado sobre as atividades desenvolvidas;
- IX- Colaborar na execução dos programas de trabalho elaborados pela Secretaria.

SUBSEÇÃO V DO COORDENADOR DE CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Art. 12 - Ao Coordenador de Cidadania e Participação compete:

- I- Coordenar, executar e supervisionar as atividades da unidade administrativa.
- II- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania na formulação de política municipal de defesa da cidadania e de proteção aos direitos humanos.
- III- Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania e opinar sobre matérias concernentes a cidadania e aos direitos humanos.
- IV- Promover, junto aos órgãos da administração municipal direta e indireta mediante a cooperação dos respectivos titulares, o desenvolvimento de políticas que valorizes o binômio cidadania e direitos humanos.
- V- Firmar convênios com entidades públicas e privadas, em parceria com os setores competentes da PMMP, para implementar as ações da coordenadoria previstas nesta Lei.

SUBSEÇÃO VI DO COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A MELHOR IDADE

- Art. 13 - Ao Coordenador de Políticas para a Melhor Idade compete:
- I- Coordenar e implementar atividades relativas à Melhor Idade, em consonância com as diretrizes definidas pelo Governo;
 - II- Propor aos órgãos deliberativos da PMMP políticas e ações voltadas à Melhor Idade;
 - III- Implementar políticas que objetivem resgatar o respeito e a valorização da Melhor Idade;
 - IV- Acompanhar as iniciativas públicas ou não neste setor.
 - V- Executar outras atividades afins.



SUBSEÇÃO VII DO COORDENADOR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO FMIA

Art. 14 - Ao Coordenador da Infância e Juventude e do FMIA compete:

- I- Coordenar os projetos relacionados à infância e Juventude, bem como o Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FMIA, visando sobretudo, proteger e prestar assistência às crianças e adolescentes, inclusive as em situação de risco, oriundas, principalmente, de procedimentos conduzidos pelos Juízos especializados em infância e juventude da Comarca de Miguel Pereira;
- II- Auxiliar os órgãos da PMMP, no que tange os serviços relacionados à infância e Juventude e ao FMIA;
- III- Coordenar os demais projetos que envolvam crianças e adolescentes do Poder Executivo Municipal;
- IV- Cadastrar e acompanhar requisições, pedidos, solicitações e processos nos sistemas internos do Poder Executivo para manutenção das atividades da pasta, além de outras que envolvam suas atribuições;
- V- Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO VIII DO COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 15 - Ao Coordenador de Políticas para a Pessoa com Deficiência compete:

- I- Assessorar o Secretário Municipal da pasta na implantação, execução e acompanhamento dos programas, ações e medidas referentes à pessoa portadora de deficiência no âmbito do Município do Miguel Pereira
- II- desenvolver ações de apoio e que visem à aplicabilidade da Legislação vigente que tenham por objeto o DIREITO DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA em conjunto com os conselhos de direitos tutelares, Sociedade Civil e Poder Público em todos os níveis da Federação;
- III- mobilizar e articular os diversos segmentos sociais, a fim de obter a corresponsabilidade dos agentes envolvidos, através de campanhas, debates e divulgação na mídia, com o objetivo de assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência, buscando sua integração social;
- IV- arregimentar e articular os diversos níveis de ação e informação no âmbito municipal, no que diz respeito à pessoa portadora de deficiência;
- V- apoiar a implantação e funcionalidade dos conselhos de direitos tutelares no que se fizer necessário;



- VI- participar, em nível Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à sociedade Civil, das lutas em defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;
- VII- realizar tarefas afins, que não mencionadas anteriormente;

SUBSEÇÃO IX DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES

Art. 16 - Aos Supervisores compete a administração dos serviços pertinentes à pasta, sob determinação do seu superior, controlando os prazos definidos e zelando para o bom andamento dos serviços, visando o bem estar da população e o correto cumprimento das ações sociais pertinentes, na forma da Lei vigente.

Art. 17 - Aos Assistentes compete tramitar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da PMMP, ou externamente para outros órgãos ou entidades; manter arrumado o material sob sua guarda; atender às chamadas telefônicas; promover o protocolo da Secretaria; executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO X DOS CHEFES DE DIVISÃO, DOS COORDENADORES E CHEFES DE SEÇÃO

Art. 18 - Aos Chefes de Divisão, de Coordenadorias, e de Seção, compete:

- I- Dirigir e administrar os órgãos sob sua responsabilidade;
- II- Planejar, coordenar e executar estudos, planos, projetos, programas e atividades, no âmbito de suas atuações;
- III- Promover a elaboração de orçamento, levantamentos de custos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de seus respectivos órgãos;
- IV- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
- V- Cumprir e fazer as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
- VI- Responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso sob sua supervisão;
- VII- Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- VIII- Despachar o expediente do órgão que supervisiona e dar parecer em processos que necessariamente tenha que se pronunciar.



Parágrafo único - Compete ainda aos Chefes de Divisões, de Coordenadorias e de Seções, genericamente, além de supervisionar e dirigir os trabalhos do órgão de que sejam titulares, a responsabilidade pelo cumprimento das atribuições de que trata o Capítulo III e outras que lhe forem delegadas de acordo com este Regimento e a legislação em vigor.

SEÇÃO II DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 19 - A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 20 - É facultado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania, delegar competência conforme se dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam bem justificadas e definidas.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 21 - Cumpre aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, obedecer às ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania poderá instituir mecanismos de natureza transitória visando a solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 23 - Caberá ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania, no âmbito de sua atuação, designar



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

comissões e grupos de trabalho objetivando a elaboração de programas e projetos, bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria.

Art. 24 - Os casos omissos, não previstos neste REGIMENTO INTERNO serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Lazer e Cidadania.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
Em, 17 de julho de 2013

CLAUDIO VALENTE VIANA
Prefeito Municipal

KÁTIA KOZŁOWSKI VIANA
Secretária Municipal de Des. Social, Trabalho, Lazer e Cidadania

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 21 a 23/08, 2013

BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

Página 04 a 07 / Bim nº 286

Rúbrica Cláudio

Mat. 05 / 3076