# SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



**RENATA VALÉRIA ROCHA FERNANDES**

***SECRETÁRIA***

**SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANA LUISA CUSTODIO SANTOS

**DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL**

MARIA AMELIA STEMPNIEWSKY RICCIARDI

- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
  ALEXSANDRO ROSA JANUARIO
- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS
- COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS ESPECIAIS
  DANIELA APARECIDA SILVA COSTA
- COORDENADORIA DO PROGRAMA DE BOLSA FAMÍLIA
  CAMILA MARIANA REZENDE DE FARIA

**DIRETORIA DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**

FRANCIELE INACIA REZENDE MORAES

- COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA
  LUIZ PAULO APARECIDO FERREIRA
- COORDENADORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
  ISABELE CRISTINA DE SOUZA REZENDE
- SEÇÃO DE QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
  ANA LUISA CUSTODIO SANTOS

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS**

BRUNA DE SOUZA DA SILVA

- SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO E AVALIAÇÃO
  MILENE SOUZA PEREIRA MARTINS NUNES
- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
  GIULIA RIBEIRO
- COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
- SEÇÃO DE INFORMAÇÕES, PROJETOS E RECURSOS
  BIANKA ROBERTA VASCONCELOS HERCULANO DE MELO

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

RENATA VALÉRIA ROCHA FERNANDES

EMAIL: renatafernandes@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 134.** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

**I –** propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferencias e do Conselho Municipal de Assistência Social;

**II –** promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

**III -** promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

**IV -** promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

**V -** promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria,

**VI –** promover os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

**VII –** promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

**VIII –** planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;

**IX –** supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local, e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, como formas de geração de emprego ou renda e melhoria da qualidade de vida da população;

**X –** promover gestões com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

**XI –** coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;

**XII –** promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

**XIII -** propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos benefícios sociais e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais promovidos pela Secretaria;

**XIV -** aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

**XV –** supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

**XVI -** promover a formação continuada dos servidores da Secretaria;

**XVII –** exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANA LUISA CUSTODIO SANTOS

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições da Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 135.** A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, é exercida por um Secretário Executivo, a quem compete:

**I -** praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento e desempenho do Conselho;

**II -** organizar reuniões do Conselho, expedindo com a devida antecedência os atos convocatórios e disponibilizando previamente as pautas;

**III -** elaborar atas, resoluções, editais e demais atos administrativos do Conselho, e providenciar sua publicação e divulgação, quando couber;

**IV -** coordenar o processo de eleição dos membros do Conselho;

**V -** assessorar os membros do Conselho e disponibilizar informações atualizadas sobre atos técnicos e normativos, instruções, pareceres e outros subsídios para suas deliberações;

**VI -** manter arquivo da documentação do Conselho;

**VII -** acompanhar o atendimento das decisões e requerimentos do Conselho junto às demais unidades da Secretaria;

**VIII –** analisar as solicitações de materiais, de pessoal, de serviços e outros recursos demandados pelo Conselho, indicando as prioridades de atendimento em face dos recursos disponíveis da Secretaria;

**IX -** definir métodos e recursos que permitam o registro e a geração de informações sobre as atividades desenvolvidas pelo Conselho;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL**

MARIA AMÉLIA STEMPNIEWSKY RICCIARDI

EMAIL: mariaamelia@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3696-2212

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Proteção Social, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 136.** A Diretoria de Proteção Social é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, a quem compete:

**I –** planejar e, coordenar a execução dos serviços de proteção social básica e especial, bem como avaliar seus resultados;

**II -** coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas e a prestação de benefícios, de forma integrada às atividades dos CRAS e CREAS, e o desenvolvimento de programas específicos a cargo da Secretaria;

**III -** supervisionar e apoiar tecnicamente a prestação dos serviços de proteção executados por entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito da rede socioassistencial do Município;

**IV -** articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

**V -** planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

**VI -** implantar e gerir sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e os requisitos definidos pelo Governo Federal;

**VII -** articular com a Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial os fluxos de informações visando o planejamento e a expansão dos serviços e a alimentação do banco de dados sobre as condições sociais do Município;

**VIII –** participar dos processos de planejamento, programação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual;

**IX -** estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;

**X -** opinar nos casos de credenciamento e descredenciamento de entidades;

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

**XII -** acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

**XIII –** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

ALEXSANDRO ROSA JANUÁRIO

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3696-2212

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 137.** O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, diretamente subordinado à Diretoria de Proteção Social, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

**I -** organizar a oferta de serviços da proteção social básica e coordenar e dirigir sua execução;

**II -** programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;

**III -** atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

**IV -** desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

**V -** organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;

**VI -** 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, aos bancos de dados da Secretaria;

**VII -** coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;

**VIII –** organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;

**IX -** zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sub sua responsabilidade;

**X –** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS**

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 138. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, diretamente subordinado à Diretoria de Proteção Social, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I - planejar e coordenar o funcionamento da unidade de CREAS, garantindo a consonância das ações desenvolvidas com as diretrizes do SUAS;

II - qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade;

III - manter articulação e parcerias com instituições governamentais e não governamentais visando integrar ações e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

IV - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

V - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

VII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS ESPECIAIS**

DANIELA APARECIDA SILVA COSTA

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Benefícios e Programas Especiais, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 139.** A Coordenadoria de Benefícios e Programas Especiais, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** coordenar e supervisionar as ações e atividades relativas à concessão de benefícios eventuais;

**II –** avaliar as condições sócio-familiares e econômicas dos demandantes de benefícios eventuais e emitir parecer técnico para sua concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

**III –** orientar tecnicamente os profissionais das unidades municipais de assistência social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

**IV -** fiscalizar a manutenção, a concessão e o monitoramento dos benefícios eventuais;

**V -** gerir, em conjunto com o Diretor de Proteção Social, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios e serviços eventuais;

**VI -** estimular, propor e apoiar ações de fortalecimento e ampliação dos benefícios eventuais;

**VII -** acompanhar a gestão integrada entre serviços e benefícios;

**VIII –** gerir, em conjunto com o Diretor de Proteção Social a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;

**IX -** propor, organizar e coordenar a implantação e o desenvolvimento de programas especiais em sua área de atuação;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DO PROGRAMA DE BOLSA FAMÍLIA**

CAMILA MARIANA REZENDE DE FARIA

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador do Programa de Bolsa Família, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 140.** A Coordenadoria de Gestão do Programa Bolsa Família (PBF), diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I –** coordenar a elaboração e a execução do Plano de Inserção e Acompanhamento dos Beneficiários do PBF, zelando pelo cumprimento das ações, prazos e metas definidos;

**II -** coordenar e acompanhar as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros do Programa, desde o ingresso da família até seu desligamento;

**III –** definir, juntamente com o Diretor de Proteção Social, a destinação dos recursos para manutenção das atividades do PBF, em termos de aquisições e contratações necessárias;

**IV –** coordenar e orientar a atualização permanente do sistema de dados e informações dos beneficiários do PBF, e sua inserção Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

**V –** manter articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras afins, visando o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

**VI –** propor a descentralização do atendimento às famílias usuárias do PBF para acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;

**VII –** programar e orientar tecnicamente os profissionais do CRAS e das demais unidades de assistência social para a avaliação e cadastramento de beneficiários do Programa e o seu encaminhamento a outras redes de políticas públicas;

**VIII -** propor, em articulação com as equipes técnicas das unidades e serviços de assistência social do Município as metodologias e técnicas de trabalho com beneficiários/famílias do PBF, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;

**IX –** propor e participar de ações de capacitação continuada dos profissionais que atuam do CRAS visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do PBF;

**X -** proceder à análise dos dados e informações obtidas nas avaliações socioeconômicas realizadas por profissionais do CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários do Programa;

**XI -** propor e participar de reuniões periódicas de avaliação e acompanhamento dos beneficiários do PBF juntamente com representantes da rede assistencial de proteção básica e especial;

**XII –** emitir instruções e orientar as equipes do CRAS e dos demais serviços municipais de assistência social para a alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do PBF e suas famílias;

**XIII –** sistematizar as informações enviadas pelo CRAS e demais unidades e serviços municipais de assistência social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do órgão federal gestor do Programa;

**XIV -** articular com a Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial os fluxos de informação necessários à alimentação do sistema de dados sobre os serviços prestados, as demandas da população, e cobertura de áreas específicas do Município;

**XV -** desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETORIA DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**

FRANCIELE INÁCIA REZENDE MORAES

EMAIL: franciele.moraes@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Trabalho e Empreendedorismo, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 141.** A Diretoria de Trabalho e Empreendedorismo é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, a quem compete:

**I -** planejar, coordenar, implantar e avaliar as políticas municipais de trabalho, emprego e renda;

**II -** promover a identificação de oportunidades de trabalho assalariado, autônomo e geração de renda para parcela da população em situação de desemprego, prioritariamente aqueles beneficiários dos programas sociais da Secretaria, na área da intermediação de mão-de-obra, da inclusão da pessoa com deficiência e da orientação para qualificação profissional;

**III -** promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidaria e outras correlatas;

**IV -** manter articulação permanente com entidades públicas e privadas, organizações sociais e instituições afins, visando o estabelecimento de programas e parcerias voltados para o combate ao desemprego;

**V -** organizar ações e programas de capacitação e qualificação das pessoas, visando sua inserção no mercado de trabalho;

**VI -** assegurar a organização e manutenção atualizada de informações socioeconômicas e profissionais da clientela dos serviços da Secretaria, bem como das ofertas de trabalho no Município e na região;

**VII -** supervisionar a atuação do SINE do Município e assegurar as condições logísticas para seu funcionamento;

**VIII -** coordenar ações de incentivo ao á regularização dos microempreendedores, e ao desenvolvimento de associações produtivas e de cooperativas de produção de bens e/ou serviços;

**IX -** coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos para a geração de renda, o acompanhamento de sua execução e a avaliação de seus resultados;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA**

LUIZ PAULO APARECIDO FERREIRA

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Empreendedorismo e Economia Solidária, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 144.** A Coordenadoria de Empreendedorismo e Economia Solidária, diretamente subordinada à Diretoria de Trabalho e Empreendedorismo, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** planejar, coordenar e avaliar as políticas, ações e programas voltados para o estímulo ao empreendedorismo e à economia solidária no Município;

**II -** articular-se com representações da sociedade civil que participem e contribuam para a ampliação da política de economia solidária no Município;

**III -** estimular e orientar a criação, manutenção, ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive de economia popular;

**IV -** realizar eventos, estudos e pesquisas visando a promoção e divulgação da economia solidaria, e dos conceitos de comercio justo e consumo ético;

**V -** propor aos órgãos municipais a criação de serviços de apoio e facilitação à regularização das atividades de microempreendedor individual;

**VI -** planejar com a Seção de Qualificação e Formação cursos de qualificação para a demanda da economia solidaria e na área de empreendedorismo, em articulação com a Seção de Qualificação e Formação Profissional;

**VII -** planejar e coordenar palestras e seminários sobre o microcrédito;

**VIII -** oferecer aos empreendedores assessoria quanto à utilização do crédito, gerenciamento das parcelas e avaliação dos resultados do financiamento;

**IX -** orientar e intermediar o acesso ao crédito àqueles empreendedores que não conseguem acesso aos mecanismos tradicionais de financiamento;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

ISABELE CRISTINA DE SOUZA REZENDE

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Geração de Emprego e Renda, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 142.** A Coordenadoria de Geração de Emprego e Renda, diretamente subordinada à Diretoria de Trabalho e Empreendedorismo, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** coordenar as atividades do SINE - Guaxupé, relativas à emissão de carteiras de trabalho, orientação profissional, obtenção de seguro desemprego e busca de vagas no Município;

**II -** viabilizar o acesso dos beneficiários dos programas sociais a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda;

**III -** analisar dados e informações sobre a oferta e demanda de emprego, com vistas a compatibilizar a oferta e demanda da mão de obra;

**IV -** articular com a Seção de Informações, Recursos e Projetos a definição de padrões, referências e indicadores para monitorar e avaliar os resultados das ações empreendidas pela Coordenadoria;

**V -** estabelecer mecanismos que proporcionem a articulação com instituições públicas nas três esferas do governo, instituições privadas e sociedade civil organizada que atuam na área de Trabalho, Emprego e Renda, visando a promoção de ações conjuntas;

**VI -** manter contato com empresas, instituições e negócios locais visando a captação de vagas;

**VII -** fazer divulgar a existência de vagas e acompanhar a convocação de trabalhadores, por meio de pré-triagem, com vistas ao atendimento eficiente das solicitações;

**VIII -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

ANA LUISA CUSTODIO SANTOS

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Qualificação e Formação Profissional, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 143.** A Seção de Qualificação e Formação Profissional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Geração de Emprego e Renda, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I –** programar e acompanhar a realização de cursos de qualificação profissional para trabalhadores adultos e de iniciação profissional para adolescentes de baixa renda, visando capacitá-los para sua inserção no mercado formal e/ou informal de trabalho;

**II –** estabelecer e divulgar o calendário de cursos de formação e qualificação profissional, desenvolvidos diretamente pela Secretaria ou por entidades conveniadas, contratadas ou parceiras;

**III -** manter articulação com entidades de formação profissional para a programação de cursos e a adoção de medidas necessárias à sua realização;

**IV -** manter informações atualizadas a respeito dos cursos realizados, do número de inscritos, dos índices de aproveitamento e do desempenho dos participantes;

**V –** orientar levantamentos e pesquisas visando identificar as necessidades do mercado de trabalho quanto ao nível de qualificação profissional exigido nos diversos setores produtivos;

**VI** - promover a capacitação dos beneficiários dos programas sociais para o desenvolvimento de competências técnico-operativas e de produção com qualidade,

orientando quanto às possibilidades de atendimento junto a programas de emprego e renda;

**VII -** gerir a rede de colaboradores em qualificação e formação profissional do Município;

**VIII -** administrar os serviços de formação profissional realizados diretamente pela Secretaria;

**IX –** desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS**

BRUNA DE SOUZA DA SILVA

EMAIL: bruna.social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Planejamento e Recursos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 145.** A Diretoria de Planejamento e Recursos é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, a quem compete:

**I -** coordenar o processo de planejamento no âmbito da Secretaria, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social;

**II -** promover junto às unidades da Secretaria, a elaboração de propostas para o Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Orçamento Anual (LOA) da Secretaria e dos fundos vinculados, e proceder à consolidação e elaboração das propostas finais dos respectivos documentos;

**III –** promover e supervisionar, junto a Coordenadoria de Vigilância Social e a Seção de Informações, Recursos e Projetos, a implantação de sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas e projetos, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA);

**IV –** articular com a Coordenadoria Administrativa e Financeira o cumprimento das normas e instruções da gestão municipal sobre a execução orçamentária e físico-financeira dos planos, projetos e atividades da Secretaria e dos fundos vinculados;

**V –** coordenar o acompanhamento da aplicação dos recursos captados pela Secretaria, por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, e assegurar o assessoramento nas respectivas prestações de contas;

**VI –** promover e coordenar as medidas necessárias à formalização, acompanhamento e avaliação de convênios e acordos em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismoe a Procuradoria Geral do Município, no que couber;

**VII –** promover o planejamento para a capacitação sistemática e continuada dos trabalhadores, gestores e conselheiros da área da assistência social, visando à implantação da gestão de qualidade;

**VIII -** supervisionar as atividades administrativas e financeiras a cargo da Secretaria;

**IX -** supervisionar as ações de vigilância socioassistencial, e gerenciamento de recursos técnicos para o desenvolvimento dos planos e programas da Secretaria;

**X -** acompanhar a organização e provimento de dados sobre órgãos e instituições com que a Secretaria se relaciona no âmbito ou não do SUAS, sobre as entidades que integram a rede assistencial do Município;

**XI -** orientar e fazer orientar as unidades da Secretaria e as entidades vinculadas à rede socioassistencial;

**XII -** decidir com o Secretário a inclusão ou descredenciamento das entidades á rede socioassistencial do Município;

**XIII** - acompanhar e orientar as ações de articulação e apoio ao desenvolvimento das atividades dos conselhos vinculados à Secretaria;

**XIV –** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

GIULIA RIBEIRO

EMAIL: Giulia.ribeiro@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 146.** A Coordenadoria Administrativa e Financeira, subordinada à Diretoria de Planejamento e Recursos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** coordenar e dirigir, conforme as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração:

a) os assuntos relacionados à administração de pessoal, no que se refere à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

b) o levantamento de necessidades da Secretaria e a execução, junto à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor;

c) os procedimentos de controle e conservação de bens patrimoniais e a gestão dos itens e materiais do almoxarifado da Secretaria;

d) o controle e orientação dos serviços de recepção, registro, movimentação, e guarda de documentos que dão entrada na Secretaria, zelando pelo correto manuseio interno de processos e documentos protocolados;

e) o acompanhamento da tramitação de todos os processos de interesse da Secretaria, verificando o cumprimento dos prazos e dos procedimentos necessários à sua conclusão;

f) a execução das atividades de zeladoria, manutenção e vigilância, a reprodução de documentos e outros serviços gerais.

**II -** manter atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, a partir do controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal por função, qualificação e lotação;

**III -** articular com as unidades da Secretaria as medidas visando a elaboração do plano de capacitação do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – SUAS; e supervisionar sua execução;

**IV -** coordenar os serviços de transportes e veículos da Secretaria, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

**V -** promover o controle dos serviços de telefonia, reprografia, eletricidade, utilização de bens e materiais, e outros de natureza comum, procedendo ao levantamento e análise periódicos dos custos por setores;

**VI -** promover e coordenar os serviços de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;

**VII -** providenciar as atividades de manutenção e conservação preventiva e periódica das instalações, equipamentos, mobiliário e outros itens da Secretaria;

**VIII –** gerir, em articulação com a Seção de Informações, Projetos e Recursos, os serviços de informática, providenciando o atendimento da demanda interna e os serviços de manutenção e reparos dos equipamentos;

**IX -** elaborar a proposta orçamentária, sob orientação do Diretor de Planejamento e Recursos e do Secretário Municipal;

**X -** manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Finanças;

**XI -** encaminhar ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;

**XII -** registrar e controlar o recebimento de recursos, cotas, fundos e demais valores a qualquer título, providenciando junto aos setores as devidas prestações de contas;

**XIII -** analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal de Finanças;

**XIV -** elaborar demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

**XV -** acompanhar e controlar a execução de convênios emitindo relatórios periódicos e informando o Secretário de quaisquer eventos ou situações que requeiram medidas e reorientações pela Secretaria;

**XVI -** elaborar as prestações de contas dos convênios e contratos firmados;

**XVII -** coordenar as atividades de controle e orientação às unidades da Secretaria em assuntos de orçamento e finanças;

**XVIII -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTÊNCIAL**

SEM NINGUEM NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Coordenador de Vigilância Socioassistencial, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 147.** A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, subordinada à Diretoria de Planejamento e Recursos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio-territorial com informações específicas sobre riscos e vulnerabilidades e a consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações referentes ao tipo volume e padrões dos serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

**II -** definir e implantar métodos de levantamento e de sistematização de informações, bem como as fontes de dados e indicadores para as análises e avaliações das informações;

**III -** avaliar e acompanhar as ações desenvolvidas pela rede socioassistencial do Município, produzindo dados e sistematizando informações que assegurem a qualidade da oferta dos serviços;

**IV -** contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

**V -** utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais;

**VI -** manter-se informado sobre orientações e normas do órgão gestor do SUAS com relação às atividades de vigilância socioassistencial;

**VII -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE INFORMAÇÕES, PROJETOS E RECURSOS**

BIANKA ROBERTA VASCONCELOS HERCULANO DE MELO

EMAIL: bianka@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Informações, Projetos e Recursos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 148.** A Seção de Informações, Projetos e Recursos, subordinada à Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** manter o acervo de documentos técnicos da Secretaria, planos, programas projetos, bem como a legislação e as normas vigentes,

**II -** apoiar as unidades da Secretaria na formulação e acompanhamento integrado de projetos e planos setoriais;

**III -** articular com a Seção de Vigilância Socioassistencial:

a) a definição dos sistemas de informação necessários às atividades da Secretaria;

b) o estabelecimento dos os métodos de levantamento, sistematização, compatibilização e integração de conteúdo de seleção de indicadores e fontes de dados e demais requisitos técnicos dos sistemas;

c) a montagem e implantação dos sistemas, e a prestação de orientações às unidades nessas atividades;

d) o desenvolvimento de instrumentos de avaliação quantitativa e qualitativa e indicadores de resultados;

e) a elaboração dos relatórios de gestão e de acompanhamento da execução dos serviços socioassistenciais;

f) a participação de ambos os setores na elaboração dos Planos de Ação geral e setoriais e no seu acompanhamento e avaliação;

**IV -** apoiar as unidades da Secretaria na preparação de estimativas e informações para elaboração do orçamento e o plano de utilização dos recursos fundos sociais sob controle da Secretaria;

**V -** acompanhar, em articulação com o Diretor, a Coordenadoria Administrativa e Financeira, e as áreas finalísticas da Secretaria, a liberação e repasse de recursos e estimar com as unidades de prestação de serviços assistenciais e benefícios os montantes necessários à continuidade dos trabalhos;

**VI –** subsidiar tecnicamente a Diretoria de Proteção Social no atendimento das diretrizes e normas dos programas de transferência de renda, executados com recursos do Município e/ou financiados pelo Governo Federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;

**VII -** orientar as entidades e unidades da secretaria na prestação de contas, em coordenação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira;

**VIII -** acompanhar, junto à Coordenadoria Administrativa e Financeira, os levantamentos para a elaboração do programa de capacitação dos servidores e avaliar sua execução;

**IX –** acompanhar e avaliar permanentemente os serviços de informática e tecnologia da informação no âmbito da Secretaria, em articulação, no que couber, com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração;

**X -** desenvolver gestões visando assegurar a disponibilização de equipamentos e recursos de forma a atender as unidades e serviços da Secretaria;

**XI -** prestar apoio à Secretaria na criação e implantação de sistemas de informações e bancos de dados, conforme as normas e diretrizes estabelecidas;

**XII –** desempenhar outras atribuições afins

**SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO E AVALIAÇÃO**

MILENE SOUZA PEREIRA MARTINS NUNES

EMAIL: social@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1078

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 275 - Jd. Três Rosas

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Articulação e Avaliação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 149.** A Seção de Articulação e Avaliação, subordinada à Diretoria de Planejamento e Recursos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** organizar e manter atualizado o cadastro de entidades e organizações de assistência social vinculadas à rede socioassistencial do Município, identificando áreas de atuação, clientela, serviços prestados e outras informações afins;

**II -** identificar e avaliar, em articulação com a Diretoria de Proteção Social, as, entidades e organizações aptas ou interessadas em integrar a rede socioassistencial municipal;

**III -** tomar as providências cabíveis para a inserção de entidades na rede municipal, prestando orientação com relação às medidas para seu credenciamento;

**IV -** assegurar, junto à Coordenadoria Administrativa e Financeira, o apoio e orientação às entidades quanto à aplicação dos recursos públicos recebidos e s elaboração de prestações de contas;

**V -** acompanhar e avaliar a atuação das entidades em articulação com a Diretoria de Proteção Social;

**VI -** opinar em assuntos relativos ao descredenciamento de entidades e efetivar os procedimentos com vistas a esta finalidade;

**VII -** acompanhar e apoiar as atividades da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;

**VIII -** articular com o Diretor de Planejamento e Recursos a prestação de suporte administrativo aos demais colegiados municipais vinculados à pasta;

**IX –** desempenhar outras atribuições afins.