

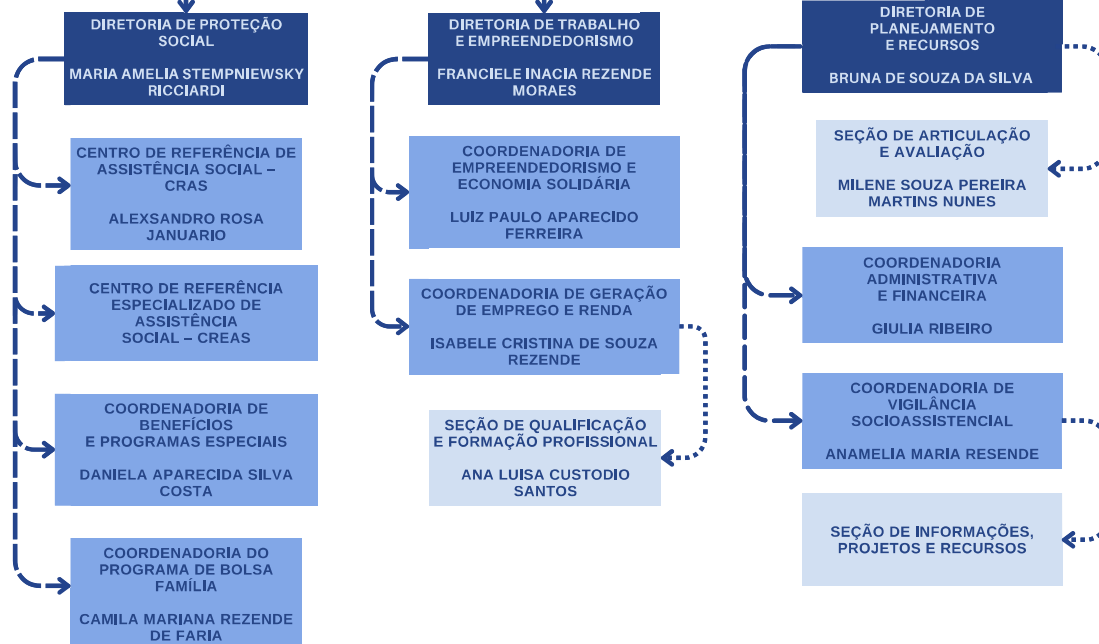
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



RENATA VALÉRIA ROCHA FERNANDES

SECRETÁRIA

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO
CONSELHO MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
YASMIM HILDA FIALES



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 Conferências 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

YASMIN HILDA FIALES

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 STEMPIEWSKY 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 sob 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 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 solidária, e dos conceitos de comércio 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 solidária 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 Urbanismo e 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 à 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 SOCIOASSISTENCIAL

ANAMÉLIA MARIA RESENDE

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 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

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

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 à 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.