



LEI COMPLEMENTAR Nº348/2021.

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL** e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Ação Social tem como atribuição:

- I. Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II. Estabelecer prioridades e metas visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- III. Normatizar e regular a política de assistência social em âmbito municipal, em consonância com as normativas nacionais;
- IV. Prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Primeiro e Segundo Conselho Tutelar, do Conselho Municipal da Pessoa Idosa – COMUPI, do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPCD, do Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Franca - COMDECON e do Conselho Municipal da Condição Feminina - CMCF;
- V. Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- VI. Estabelecer estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade;
- VII. Definir fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas de modo a garantir atenção igualitária;
- VIII. Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas setoriais e o Sistema de Garantia de Direitos;



- IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; Fundo Municipal da Pessoa Idosa e o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência;
- X. Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, organizações da sociedade civil, empresas privadas para execução dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
- XI. Monitorar, avaliar e supervisionar os programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial;
- XII. Gerenciar, desenvolver e manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços conveniados diretos e indiretos, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- XIII. Administrar e executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil;
- XIV. Administrar e executar as ações assistenciais de caráter de emergência;
- XV. Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União, Estado e Município, inclusive no que tange à prestação de contas.
- XVI. Gerir, no âmbito municipal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família nos termos do § 1º do artigo 8º da Lei n.º 10.836 de 2004.

Art. 2º. A Secretaria de Ação Social, **conforme ANEXO I**, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Social;
 - a) Assessor de Gabinete da Secretaria de Ação Social;
 - b) Setor de Apoio Administrativos aos Serviços de Assistência Social;
- II. Departamento de Proteção Social Básica;
 - Núcleo de Administração dos CRAS**
 - a) Setor Administrativo do CRAS Norte;
 - b) Setor Administrativo do CRAS Sul;
 - c) Setor Administrativo do CRAS Leste;
 - d) Setor Administrativo do CRAS Oeste;
 - e) Setor Administrativo do CRAS Centro;
- III. Departamento de Proteção Social Especial;
 - Núcleo de Administração dos CREAS E CENTRO POP**
 - a) Setor Administrativo do CREAS;



- b) Setor Administrativo do CREAS;
- c) Setor Administrativo do Centro POP.
- IV. Setor de Cadastros Sociais;
- V. Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística;
- a) Assessor em Orçamento e Contratos da Assistência Social;

DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 3º. Encontra-se vinculado ao Gabinete da Secretaria, o Assessor de Gabinete da Secretaria de ação

Art. 4º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: S3

Parágrafo único: Compete ao Secretário Municipal de Ação Social:

- I. Coordenar as ações de Assistência Social no Município de Franca;
- II. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- III. Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento aos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- IV. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de programas, projetos e serviços sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V. Propor a celebração de acordos, convênios e ajustes para implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da Política Pública de Assistência Social.
- VI. Prestar, quando julgar necessária e adequada, a colaboração que lhe for solicitada por órgãos públicos e entidades da sociedade civil, no que diz respeito às atividades relacionadas com a assistência social;



- VII. Articular-se com os órgãos das três esferas de governo, bem como com instituições não-governamentais;
- VIII. Constituir comissões para desenvolver atividades integradas de vários órgãos e equipes técnicas, quando necessárias ao desenvolvimento das funções da Secretaria de Ação Social;
- IX. Acompanhar e/ou fazer-se representar nas atividades dos órgãos e conselhos ligados à Secretaria de Ação Social;
- X. Representar a Secretaria de Ação Social em âmbito municipal, estadual e federal;
- XI. Coordenar os trabalhos e elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias da Assistência Social;
- XII. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e a respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da conferência bianual e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- XIV. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- XV. Expedir atos administrativos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;
- XVI. Indicar servidores a serem designados para funções de chefia, direção e assessoramento na sua unidade organizacional;
- XVII. Proferir decisões despachos interlocutórios no âmbito da Secretaria, observando o disposto na legislação pertinente;
- XVIII. Despachar diretamente com o Prefeito;
- XIX. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, no desenvolvimento de suas funções;
- XX. Decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência.
- XXI. Coordenar outras atividades no âmbito da Assistência Social determinadas pelo Prefeito.

DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL



Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C5

Parágrafo único: Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Ação Social:

- I. Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Ação Social na gestão das políticas públicas de assistência social;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Ação Social na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso;
- III. Participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal de Ação Social na gestão administrativa da Secretaria;
- V. Assessorar e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência da Secretaria Municipal de Ação Social;
- VI. Coordenar o sistema de dados e informações de interesse da Secretaria;
- VII. Gerenciar diretamente as atividades das seções e setores da Secretaria Municipal de Ação Social, quando ausente o responsável;
- VIII. Representar a Secretaria Municipal de Ação Social quando designado.
- IX. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Apoio Administrativo aos Serviços de Assistência Social:

- I. Gerenciar as rotinas administrativa e distribuição dos serviços aos servidores lotados no setor;
- II. Identificar, organizar, registrar, analisar e avaliar as demandas sociais no âmbito da Política de Assistência Social;
- III. Responsabilizar-se pela construção de mapas de vulnerabilidade e risco social nos territórios e estimar demanda potencial para os serviços socioassistenciais;
- IV. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no Cad-SUAS;
- V. Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;
- VI. Organizar atividades de capacitação e formação continuada das equipes de Proteção Social Básica e Especial;
- VII. Gerenciar o trabalho integrado com Serviços de outras Políticas;
- VIII. Gerenciar o conhecimento sobre as ofertas existentes nos territórios (serviços, benefícios etc.) para informar aos (as) usuários (as);
- IX. Identificar redes sociais de apoio às pessoas nos locais onde convivem;
- X. Efetivar a articulação e complementariedade entre os Serviços Socioassistenciais;
- XI. Intervir na perspectiva preventiva – disseminação de campanhas, orientações, sensibilização;
- XII. Responsável pela qualificação dos serviços socioassistenciais.

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



Art. 7º. Está integrado ao Departamento de Proteção Social Básica, o Núcleo Administrativo dos CRAS.

Art. 8º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III. NÍVEL SALARIAL: C4.

Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica:

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica;
- II. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Básica da Secretaria;
- III. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria;
- IV. Planejar e coordenar ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- V. Responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade;
- VI. Acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- VIII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;
- IX. Atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Básica;
- X. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;
- XI. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- XII. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe é subordinada;



- XIII. Proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- XIV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- XV. Desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social.
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CRAS

Art. 9º. O Núcleo de Administração dos CRAS compreende 05 (cinco) setores administrativos: Norte, Sul, Leste, Oeste e Centro.

Parágrafo único. Cada CRAS é administrado por uma Função Gratificada de Chefe do Setor Administrativo dos CRAS.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CRAS

Art. 10. São (05) cinco as Funções Gratificadas de Chefe do Setor Administrativo dos CRAS do Núcleo de Administração dos CRAS.

Parágrafo único. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CRAS:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Superior Completo.
- II. **FORMA DE PROVIMENTO:** FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. **NÍVEL SALARIAL:** FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete a cada uma das Funções Gratificadas de Chefe do Setor Administrativo dos Cras:



- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da equipe e da programação de trabalho para sua unidade, como também, da respectiva distribuição dos serviços;
- II. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS Norte e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- III. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- IV. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- V. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VII. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VIII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- IX. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIII. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL
ESPECIAL



Art. 11. Está integrado ao Departamento de Proteção Social Especial, o Núcleo Administrativo dos CREAS E CENTRO POP.

Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial:

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial;
- II. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Especial da Secretaria;
- III. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria;
- IV. Coordenar as ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- V. Responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade;
- VI. Acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- VII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;
- VIII. Atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Especial;
- IX. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;
- X. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- XI. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe é subordinada;



- XII. Proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- XIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- XIV. Desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social.
- XV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CREAS E CENTRO POP

Art. 13. O Núcleo de Administração dos CREAS e CENTRO POP está subdividido em 03 (três) setores administrativos, sendo 02(dois) CREAS e 01 (um) CENTRO POP

Parágrafo único. Cada CREAS e CENTRO POP é administrado por uma Função Gratificada, totalizando 03 (três) Funções Gratificadas de Chefe do Setor Administrativos dos CREAS E CENTRO POP

DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CREAS E CENTRO POP

Art. 14. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CREAS:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Superior Completo;
- II. **FORMA DE PROVIMENTO:** FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. **NÍVEL SALARIAL:** FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete a cada uma das Funções Gratificadas de Chefe do Setor Administrativo dos Creas:



- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da equipe e da programação de trabalho para sua unidade, como também, da respectiva distribuição dos serviços;
- II. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- III. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- IV. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- V. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- VI. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VIII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- IX. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- X. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XI. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XII. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XV. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XVI. Outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS
RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS

Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Cadastros Sociais

- I. Gerenciar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Unidade;
- II. Gerenciar o setor de Cadastros Sociais e os servidores nela lotados;
- III. Planejar, monitorar, avaliar e sistematizar todas as ações desenvolvidas nos Cadastros da Assistência Social;
- IV. Assessorar o processamento das informações coletadas;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção dos dados sobre os programas/benefícios do Cadastro Único e seus respectivos beneficiários, para subsidiar na elaboração de Políticas Públicas;
- VI. Coordenar a gestão de benefícios;
- VII. Articular com a rede socioassistencial e intersetorial;
- VIII. Elaborar escalas de trabalho e de férias dos funcionários e estagiários;
- IX. Promover capacitação continuada dos entrevistadores/operadores e de todos os profissionais envolvidos na Unidade;
- X. Adotar medidas para controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais; e procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- XI. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- XII. Disponibilizar à ICSPBF (Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família) acesso aos formulários do Cad-único e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do Programa, bem como as informações relacionadas às condicionalidades;



- XIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA
RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA

Art. 16. Encontra-se vinculada à Seção De Gestão Administrativa, Financeira E Logística, o Assessor em Orçamento e Contratos da Assistência Social.

Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística:

- I. Coordenar, planejar e/ou inovar o fluxo dos procedimentos administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- II. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- III. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;
- IV. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA , lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA;
- V. Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- VI. Responsabilizar-se pela execução orçamentária;
- VII. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência social, oferecendo respaldo administrativo;



- VIII. Prover de recursos humanos e materiais os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as determinações do Secretário, bem como quanto os equipamentos sociais a ele subordinados, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- IX. Supervisionar o arquivo e biblioteca da Secretaria.
- X. Coordenar a limpeza das instalações internas e externas da Secretaria;
- XI. Planejar e/ou gerenciar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- XII. Planejar e/ou gerenciar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- XIII. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIV. Prestar assessoria administrativa às ações do órgão;
- XV. Assessorar a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- XVI. Controlar o quadro funcional do órgão;
- XVII. Gerenciar as informações de pessoal destinadas ao Recursos Humanos, como também os motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
- XVIII. Manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;
- XIX. Gerenciar a manutenção da frota e controle de combustíveis;
- XX. Assessorar na manutenção e organização da manutenção dos espaços de funcionamento dos equipamentos sociais da secretaria;
- XXI. Acompanhar a execução de obras, em conjunto com a gestão do sistema municipal de assistência social;
- XXII. Controlar o suprimento de materiais nas unidades da secretaria;
- XXIII. Acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;
- XXIV. Administrar o almoxarifado da Secretaria;
- XXV. Acompanhar os processos de prestações de contas referentes aos convênios e ajustes firmados entre a Secretaria e a rede de serviços não governamentais;
- XXVI. Gerenciar os pedidos de empenho e demais procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- XXVII. Assessorar na execução e monitoramento dos trâmites legais para estabelecimento de convênios com: a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos;



- XXVIII. Emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto a esta Secretaria;
- XXIX. Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos projetos e planos segundo o modelo requerido por esta Secretaria para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;
- XXX. Coordenar, acompanhar, supervisionar e executar todas as compras, processos licitatórios, empenhos, recebimento de nota fiscal de materiais e serviços;
- XXXI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO ASSESSOR EM ORÇAMENTO E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA

Art. 18. A Função Gratificada de Assessor em Orçamento e Contratos da Assistência está integrada à Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística.

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO. FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre provimento;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

§ 2º. Compete à Função Gratificada de Assessor em Orçamento e Contratos da Assistência:

- I. Assessorar a Seção de Gestão Administrativa, Financeira e de Logística na elaboração das propostas das leis orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Assessorar na Avaliação e Cumprimento das metas físicas e financeiras da Secretaria;
- III. Assessorar a Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística em todas as fases das compras, processos licitatórios, empenhos, recebimento de materiais e serviços;



**Prefeitura Municipal
de Franca**

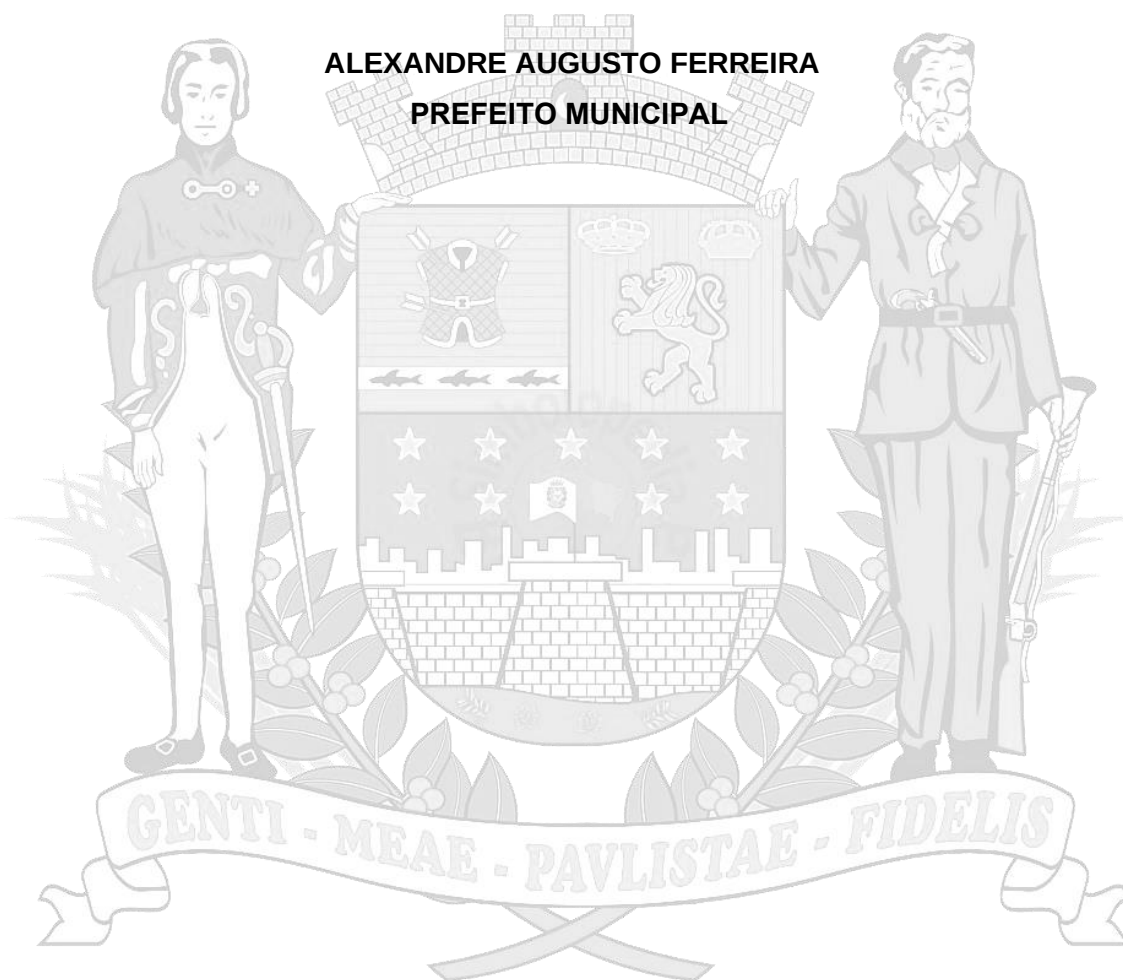
(16)3711-9000
Rua Frederico Moura, 1.517 - Cidade Nova
Franca/SP - Cep: 14401-150
CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: isento

- IV. Assessorar outras atividades de Gestão Administrativa, Financeira e Logística que se fizer necessárias.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA, 02 de fevereiro de 2021.

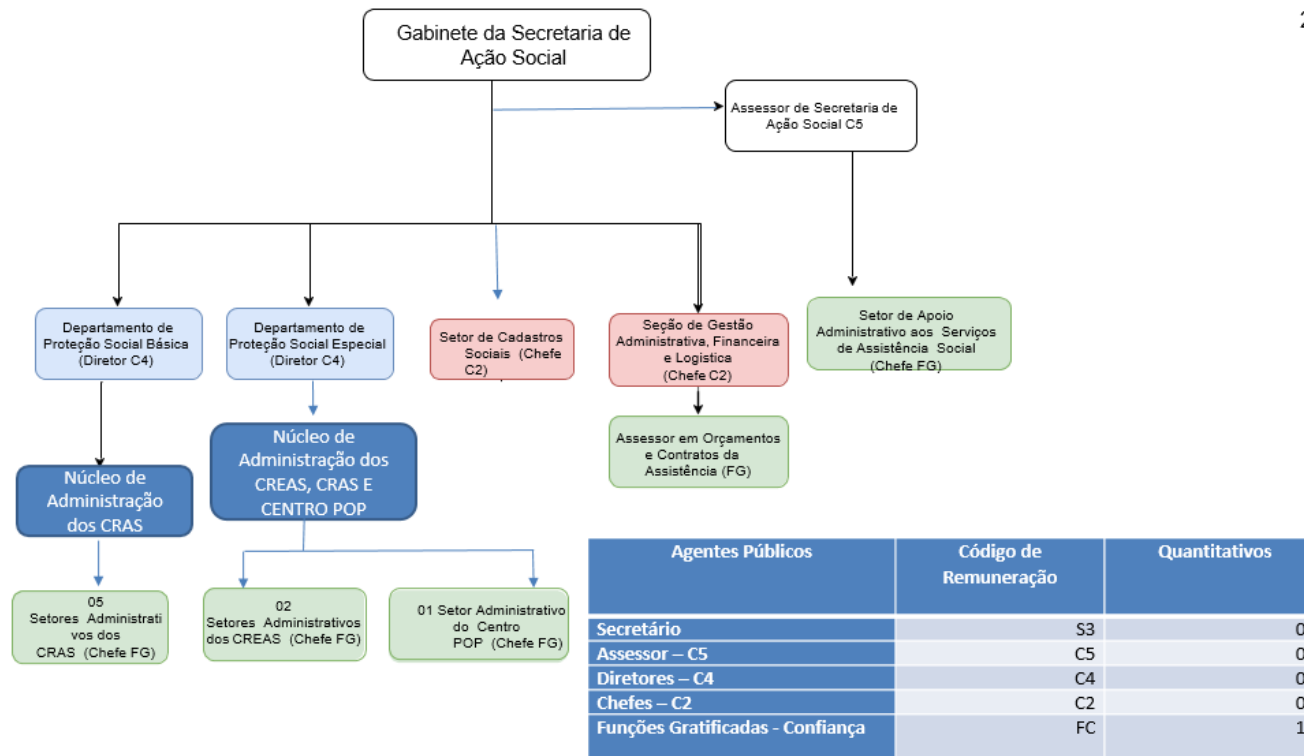




Prefeitura Municipal de Franca

(16)3711-9000
Rua Frederico Moura, 1.517 - Cidade Nova
Franca/SP - Cep: 14401-150
CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: isento

2021



www.franca.sp.gov.br

/prefeituradefranca

@prefeituradefranca

Prefeitura Municipal de Franca