



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 15.181.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Espírito Santo, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do Art. 113 e incisos VI e VII Art. 64 da Lei Orgânica do Município de Vitória, DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Assistência Social fica instituída com as seguintes Unidades Administrativas:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Subsecretaria de Assistência Social;
- IV - Gerência de Atenção à Família;
- V - Coordenação de Inclusão Produtiva
- VI - Coordenação de Transferência de Renda e Benefícios;
- VII - Coordenação dos Centros de Referência da Assistência Social;
- VIII - Coordenação Local de Centro de Referência da Assistência Social;
- IX - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- X - Coordenação de Acolhimento Familiar;
- XI - Coordenação de Acolhimento Institucional;
- XII - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- XIII - Coordenação dos Centros de Referência Especializada de Assistência Social;
- XIV - Coordenação dos Serviços Especializados de Abordagem Social;
- XV - Coordenação Local de Centro de Referência Especializada de Assistência Social;

- XVI - Gerência de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XVII - Coordenação dos Centros de Referência da Juventude;
- XVIII - Coordenação dos Serviços de Convivência para Crianças e Adolescentes;
- XIX - Coordenação dos Serviços de Convivência para Jovens;
- XX - Coordenação dos Serviços de Convivência para Idosos;
- XXI - Coordenação dos Serviços de Convivência para Pessoas com Deficiência;
- XXII - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXIII - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXIV - Coordenação das Ações Socioeducativas em Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXV - Coordenação dos Serviços de Alimentação e Nutrição;
- XXVI - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira;
- XXVII - Coordenação de Convênios e Contratos;
- XXVIII - Gerência da Casa dos Conselhos;
- XXIX - Gerência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XXX - Coordenação de Mapeamento e Vigilância das Áreas de Risco;
- XXXI - Gerência de Gestão da Assistência Social;
- XXXII - Coordenação da Gestão do Trabalho;
- XXXIII - Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- XXXIV - Equipe Administrativo-Financeira.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a Secretaria de Assistência Social, conforme descrição abaixo relacionada:

I - Secretaria Executiva:

- auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- auxiliar e assessorar o Secretário Municipal na gestão do Sistema Único de Assistência Social de Vitória - SUAS;
- organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;
- viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, assegurando suporte técnico às demais unidades administrativas do órgão, em conformidade com as diretrizes emitidas pela Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES;
- acompanhar a execução de planos, programas, projetos e serviços que compõem o SUAS, em articulação com a Secretaria de Gestão Estratégica e observando as políticas e diretrizes do Plano de Governo;
- promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria com vistas a

potencializar a capacidade de trabalho da Secretaria;

- cooperar com os Subsecretários na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de políticas que visem à melhoria do desenvolvimento do SUAS;
- coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades das Subsecretarias, Gerências e Coordenações;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pela Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira;
- organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;
- subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- encaminhar aos conselhos municipais ligados à Secretaria de Assistência Social informações necessárias ao exercício do controle social;
- acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do governo federal via SuasWeb;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Assessoria Técnica:

- prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas, serviços e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- analisar ações e resultados, emitir pareceres e respaldar ações em apoio ao Secretário, Subsecretários e Gerentes na execução dos serviços, programas e projetos do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e serviços de sua área de competência;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Subsecretaria de Assistência Social:

- assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas;
- promover o gerenciamento técnico da área de proteção social básica e especial da Secretaria, por delegação do Secretário da pasta;
- estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em Vitória;
- estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social;
- promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;
- promover uma gestão participativa da proteção social básica e especial, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;
- participar dos processos de planejamento da Secretaria de Assistência Social com informações, análises e propostas visando à melhoria do funcionamento do SUAS;
- avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria, registrando observações e propostas e dando conhecimento delas à equipe;
- autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- atuar nos conselhos municipais para os quais for designado como titular ou suplente;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Gerência de Atenção à Família:

- assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade de Vitória, por meio do Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF, serviço estruturante da proteção social básica nos

territórios;

- assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos;
- promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família, visando a sua promoção e emancipação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quanti-qualitativos;
- acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil;
- assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as redes socioassistenciais locais;
- articular-se a rede metropolitana de atenção à família;
- assegurar a implantação de Protocolos de Gestão Integrada pactuados pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT, Comissão Intergestores Bipartite - CIB e outras instâncias competentes;
- promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área;
- executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
- superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Coordenação de Inclusão Produtiva:

- estimular e apoiar todas as formas de inclusão produtiva nas diferentes regiões da cidade;
- articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento local integrado e sustentável dos territórios;
- promover o aperfeiçoamento da produção e da gestão;
- articular a implantação da rede de comercialização dos produtos;
- atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - SETGER;
- implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda;
- difundir a cultura, princípios e iniciativas de economia solidária;
- apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas;

- captar recursos estaduais, federais e privados para implementação de projetos de inclusão produtiva;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI - Coordenação de Transferência de Renda e Benefícios:

- promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;
- promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em Lei;
- acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência do Município de Vitória ao Benefício de Prestação Continuada - BPC;
- gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente;
- encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias;
- encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;
- acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja bolsa família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação;
- cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;
- participar, em conjunto com a Gerência, de reuniões dos conselhos municipais sempre que convocada para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda;
- cooperar com outras Coordenações e Gerências no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza;
- participar do Comitê Intersetorial de Gestão do Bolsa Família, juntamente com representantes da Secretaria de Saúde - SEMUS, Secretaria de Educação - SEME e dos Conselhos de Controle Social;
- informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD de Vitória;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII - Coordenação dos Centros de Referência da Assistência Social:

- coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS de Vitória,

assegurando a prestação descentralizada e territorializada dos serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social

- SUAS, previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- monitorar e assessorar os CRAS no cumprimento de sua atribuição de acompanhar famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e demais serviços;
- coordenar e assessorar os CRAS no processo de acompanhamento e de atendimento domiciliar aos idosos e às pessoas com deficiência;
- acompanhar e assessorar os CRAS na sua tarefa de coordenar os Coletivos Territoriais de Proteção Social e de implementar os Protocolos de Gestão Integrada nos territórios;
- acompanhar e assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as Comissões Locais de Assistência Social - CLAS e de participar de instâncias colegiadas e de redes em seus territórios;
- promover avaliações dos CRAS e dos serviços neles prestados visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das famílias e dos territórios da sua jurisdição;
- acompanhar o funcionamento dos Coletivos Territoriais de Proteção Social, assegurando que as pactuações previstas sejam feitas;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII - Coordenação Local de Centro de Referência da Assistência Social:

- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- definir, com participação da 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;
- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teóricometodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria de Assistência Social;
- participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

- compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de acolhimento de famílias e, ou, indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, por meio da rede de equipamentos de alta complexidade gerenciada pelo município diretamente ou em parceria com entidades sociais e empresas;
- avaliar permanentemente a atuação da rede de alta complexidade e adotar medidas visando sua modernização e aperfeiçoamento, tendo em vista assegurar o princípio da convivência familiar e comunitária estruturante do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, assegurando a dinâmica da referência e contrarreferência que caracteriza o SUAS;
- conceder passagens de retorno de migrantes pobres à sua cidade de origem ou a outros destinos, mediante articulação com as autoridades locais do SUAS;
- estudar e debater o problema do abandono e da ruptura de vínculos familiares e comunitários com a cidade;
- promover a realização de estudos e pesquisas avaliativas sobre os serviços e os fenômenos atendidos, sistematizando e divulgando informações;
- buscar parcerias com outros órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil, em especial com os serviços e redes de ajuda mútua, visando assegurar a inclusão social dos usuários;
- articular ações com os demais municípios da região metropolitana e do estado;
- apoiar e incentivar o acolhimento familiar, com a inclusão e capacitação de novas famílias para acolher crianças, adolescentes e idosos;
- encaminhar famílias em processo de perda do poder familiar aos CREAS e acompanhar seu processo de capacitação para receberem seus filhos de volta;
- criar mecanismos e formas de apoio à família extensa para que ela cumpra sua função protetiva em relação aos seus membros;
- articular redes primárias locais para proteção de crianças, adolescentes e idosos;
- fortalecer grupos e movimentos de apoio à adoção;
- atuar em estreita parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, do Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros;
- participar de audiências públicas em cumprimento a Lei 12.010/2009 e acompanhar seus desdobramentos, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;
- apoiar a implantação de equipamentos que permitam uma vida mais autônoma para jovens;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;

- assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- encaminhar os dados e as informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
- superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X - Coordenação de Acolhimento Familiar:

- coordenar os serviços de acolhimento familiar voltados às crianças e aos adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados;
- identificar, selecionar e capacitar famílias para o acolhimento de crianças e adolescentes vitimizados ou em situação de abandono e negligência familiar;
- promover a interação e a troca de experiências entre as famílias inseridas nos serviços de acolhimento;
- acompanhar processos de recuperação das famílias de origem, cuidando da sua capacitação para receberem os filhos de volta;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações;
- articular com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos;
- participar de audiências públicas em cumprimento a Lei nº 12.010, de 2009, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;
- participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento familiar com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente;
- requerer e acompanhar o pagamento do auxílio financeiro mensal às famílias acolhedoras e às famílias extensas;
- promover reuniões de equipe visando debater as dificuldades enfrentadas na implementação dos serviços e as soluções coletivas a serem adotadas;
- acompanhar o resultado dos estudos acadêmicos sobre os serviços;
- organizar a divulgação do serviço e mobilizar as famílias acolhedoras e as famílias extensas;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI - Coordenação de Acolhimento Institucional:

- coordenar os serviços de acolhimento institucional voltados para famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados;
- promover o acolhimento de crianças e adolescentes com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual e psicológica e negligência familiar, e que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;

- prover o acolhimento provisório de adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, impossibilitados temporariamente de retorno à convivência familiar e comunitária;
- promover ações de fortalecimento de vínculos entre a criança, o adolescente, a família e a comunidade;
- buscar permanentemente o restabelecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários em parceria com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;
- atuar de forma articulada com instituições que desenvolvam programas voltados ao alcoolismo, ao uso de outras drogas e à redução de danos;
- buscar parceria com empresas e entidades da sociedade civil, visando inserir os usuários no trabalho e no desenvolvimento de atividades produtivas;
- intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações;
- participar de audiências públicas em cumprimento a Lei nº 12.010, de 2009, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;
- participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento institucional com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente;
- assegurar a participação dos equipamentos da rede em reuniões mensais das Câmaras Territoriais do Município de Vitória;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

- assegurar a prestação de serviços continuados de proteção social especial de média complexidade voltados a indivíduos e famílias com direitos violados, conforme estabelece as normativas da política de Assistência Social;
- assegurar que os serviços sejam prestados em estreita consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das demais políticas afins emanados das leis e normas aprovadas pelos conselhos nacional, estadual e municipal;
- planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos serviços desenvolvidos nos Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS;
- propor a realização de parcerias com órgãos governamentais e entidades nãogovernamentais;
- articular a rede de serviços municipais de média complexidade, organizando reuniões, encontros de debate e pactuação, envolvendo representações das comunidades e lideranças da cidade;
- criar espaços e momentos de debates acadêmicos, visando assegurar a reflexão teórica e crítica da ação desenvolvida e das questões enfrentadas;
- assegurar apoio técnico e trabalho articulado com os Conselhos Tutelares de Vitória;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;

- assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
- superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII - Coordenação dos Centros de Referência Especializada de Assistência Social:

- coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- acompanhar e assessorar os CREAS nas suas relações com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;
- acompanhar e assessorar os CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários;
- articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS;
- buscar parcerias e articulações com CREAS dos Municípios da Grande Vitória e do Estado;
- articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições;
- implantar e acompanhar a formação em serviço nos CREAS na graduação e nos diferentes níveis da pós-graduação nas áreas de ciências humanas e sociais;
- acompanhar e assessorar os CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes;
- acompanhar e assessorar os CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados;
- acompanhar e assessorar os CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, a pessoa com deficiência, a população em situação de rua e outros;
- acompanhar e assessorar os CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade nos seus territórios e na cidade;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV - Coordenação dos Serviços Especializados de Abordagem Social:

- acompanhar e assessorar os Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS na implementação do Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS, exercendo a vigilância e a prevenção da violação de direitos nos territórios;
- reunir, sistematizar e analisar as informações relacionadas à violação de direitos em todos os territórios da cidade, oferecendo subsídios para a ação preventiva tanto por parte do poder público quanto das entidades sociais e Organizações Não-Governamentais - ONG'S;
- fazer parcerias e articulações no seu âmbito de competência que contribuam para aprimorar os serviços;
- promover a capacitação permanente das equipes que atuam no SEAS, o debate sobre os fluxos, as rotinas, as formas de registro e os encaminhamentos;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV - Coordenação Local de Centro de Referência Especializada de Assistência Social:

- coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços da Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- acompanhar e assessorar a equipe do CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;
- participar de encontros, oficinas, cursos, seminários e eventos afins que promovam o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;
- articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- participar e realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado no CREAS;
- buscar parcerias e articulações com CREAS dos municípios da Grande Vitória e do Estado;
- articular a constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes dentro do território do CREAS;
- acompanhar e assessorar a equipe psicossocial na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados;
- elaborar campanhas, mobilizações e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, contra a pessoa com deficiência, contra a população em situação de rua e outros;
- articular a formação de rede de serviços de média complexidade nos seus territórios;
- elaborar relatórios de atendimento para controle das metas físicas e para compor a documentação de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- registrar dados e informações encaminhando-os à Coordenação dos CREAS para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Coordenador do CREAS;
- participar e representar o CREAS nas reuniões mensais dos coletivos e câmaras territoriais;
- realizar a gestão de pessoas no CREAS sob sua coordenação;
- participar dos processos de seleção, admissão e demissão de recursos humanos do CREAS sob sua

coordenação;

- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI - Gerência de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos - SCFV do Sistema Único de Assistência Social - SUAS Vitória, voltados para pessoas nos diferentes ciclos de vida, fortalecendo sua autonomia e convivência na família e comunidade;
- assegurar a inclusão das pessoas com deficiência nos serviços de proteção social básica e especial do SUAS;
- assegurar a articulação dos diferentes serviços com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;
- buscar parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e empresas para implementar, ampliar e aprimorar os serviços;
- assegurar o referenciamento das famílias de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos aos CRAS;
- promover seminários, encontros e fóruns de debates, bem como estudos e pesquisas sobre questões relacionadas ao campo temático da Gerência;
- criar e fortalecer espaços de interlocução entre o poder público e os diferentes grupos sociais atendidos nos SCFV, em especial idosos e jovens da cidade;
- articular junto à Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - SETGER a inclusão de adolescentes e jovens em cursos de qualificação social e profissional, em atividades de empreendedorismo e em programas de aprendizagem e de bolsas;
- articular-se com diferentes atores no âmbito metropolitano, estadual e nacional, visando assegurar a proteção integral aos diversos grupos sociais atendidos pelos SCFV;
- identificar e fortalecer as diversas expressões e manifestações da cultura juvenil do município;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
- superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom

funcionamento;

- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII - Coordenação do Centro de Referência da Juventude:

- coordenar o Centro de Referência da Juventude de Vitória, desenvolvendo suas ações em parceria com outras secretarias municipais, entidades sociais, Organizações Não-Governamentais - ONG'S e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP'S, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede na cidade;
- atuar como centro articulador de redes e de coletivos juvenis na cidade, num movimento permanente de centralização e descentralização na cidade;
- atuar como ponto de cultura jovem irradiando seus efeitos para toda a cidade;
- promover ações socioeducativas, culturais, esportivas e ambientais, tendo o jovem como protagonista das ações;
- fomentar a implantação de uma rede de serviços, projetos e ações voltados para os jovens, atendendo de forma descentralizada as demandas dos jovens;
- fomentar parcerias intersetoriais e interdisciplinares para o desenvolvimento de trabalhos voltados para os jovens;
- avaliar de forma permanente as atividades desenvolvidas pelo Centro;
- promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas juvenis;
- organizar colóquios, seminários, congressos e outros visando aprofundar o debate sobre juventude na cidade;
- participar sistematicamente dos coletivos territoriais de proteção social do seu território e dos demais coletivos sempre que convocado;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII - Coordenação dos Serviços de Convivência para Crianças e Adolescentes:

- proporcionar às crianças e aos adolescentes de 0 a 17 anos o desenvolvimento de atividades psicossociais, recreativas, culturais, artísticas, esportivas e de inclusão digital, por meio de uma rede governamental e não-governamental de Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos;
- propiciar a prática de atividades circenses, de cunho socioeducativo, prioritariamente, a crianças e adolescentes da faixa etária de 7 a 17 anos;
- apoiar o trabalho socioeducativo desenvolvido por organizações não-governamentais, faculdades e outros atores;
- promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das crianças e adolescentes;
- participar do processo seletivo de profissionais que atuam nos serviços;
- promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas de crianças e adolescentes;
- coordenar o processo de escolha dos coordenadores dos serviços;
- assegurar a participação dos coordenadores dos serviços nas reuniões das câmaras territoriais, dos coletivos e das redes;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIX - Coordenação dos Serviços de Convivência para Jovens:

- coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos voltado para jovens, estimulando as diferentes formas de expressão juvenil.
- promover a interlocução com financiadores de ações voltadas para jovens;
- acompanhar o monitoramento dos dados do Sistema de Gerenciamento da Atenção à Família - SIGAF e do SISJOVEM;
- identificar e apoiar iniciativas individuais e, ou, coletivas de jovens que possam representar a inclusão no mundo do trabalho;
- promover o intercâmbio entre os diversos segmentos e grupos juvenis da cidade;
- capacitar jovens e lideranças juvenis para elaboração e execução de seus próprios projetos;
- criar canais de participação para que os coletivos juvenis apresentem demandas, opiniões e avaliações sobre as políticas públicas;
- promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida dos jovens;
- assegurar a participação das referências técnicas e das equipes dos territórios nas reuniões dos coletivos territoriais da proteção social;
- desenvolver serviços voltados para jovens afro-descendentes por meio de núcleos nos bairros fortalecendo a cultura negra;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XX - Coordenação dos Serviços de Convivência para Idosos:

- coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao munícipe idoso, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania;
- implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica;
- planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade existentes na cidade;
- fortalecer os Grupos e os Centros de Convivência da Terceira Idade como pólo difusor de uma nova cultura no trato com a pessoa idosa e um espaço de estímulo às ações de solidariedade, de protagonismo e de promoção da autonomia das pessoas idosas;
- desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território;
- acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos grupos de convivência da terceira idade, contribuindo para a valorização da experiência das pessoas idosas e para a melhoria de sua qualidade de vida;

- realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da terceira idade;
- promover a integração dos Centros de Convivência da Terceira Idade com os grupos de convivência da terceira idade e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social do idoso;
- organizar e realizar cursos, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham com a população idosa;
- capacitar lideranças dos grupos de idosos, aumentando a capacidade local de mobilização e animação dos grupos de convivência da terceira idade;
- promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência cometida contra eles;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXI - Coordenação dos Serviços de Convivência para Pessoas com Deficiência:

- cuidar para que pessoas com deficiência da cidade sejam incluídas nos diversos serviços da proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, respeitando-se os princípios da territorialização, o fortalecimento do vínculo familiar e comunitário e a afirmação da autonomia e da cidadania;
- acompanhar e oferecer suporte técnico-gerencial ao Centro de Referência da Pessoa com Deficiência - CRPD, garantindo seu funcionamento com ações nos eixos da prevenção, informação, formação e convivência;
- assegurar o referenciamento das famílias aos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a inclusão de pessoas com deficiência nos diferentes serviços de convivência e de fortalecimento de vínculos em todos os territórios;
- difundir a perspectiva inclusiva e o princípio da acessibilidade na formatação e gestão dos serviços do SUAS e dos demais serviços do município;
- cuidar para que todas as pessoas com deficiência sejam referenciadas no CRPD, visando à elaboração de estudos e diagnósticos do perfil das pessoas com deficiência, dos arranjos familiares em que vivem e dos territórios onde residem, além do acesso às políticas públicas;
- assegurar o foco da sociabilidade, da autonomia, da convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários na área da habilitação/reabilitação na política de assistência social;
- assessorar e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e de outras instâncias que vierem a ser criadas;
- atuar como referência técnica na área da pessoa com deficiência, prestando informações, capacitando e monitorando os demais serviços do SUAS;
- promover avaliações dos serviços prestados, visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das pessoas com deficiência e famílias;
- captar recursos estaduais, federais e privados para fortalecer serviços, programas e projetos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos;
- organizar e realizar fóruns, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham na defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional:

- planejar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas sociais destinadas a garantir a segurança alimentar e nutricional dos municípios em geral e, especialmente, das populações que apresentam maior vulnerabilidade, em consonância com as leis e normas emanadas dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- promover políticas estruturantes e emergenciais de combate à fome, de produção e distribuição de alimentos e de educação alimentar e nutricional voltadas para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional, de acordo com as leis, com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e resoluções do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;
- promover ações que garantam a implementação da política de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN e o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN;
- viabilizar a execução de políticas de Segurança Alimentar e Nutricional que garantam o Direito Humano a uma Alimentação Adequada - DHAA;
- participar da construção e gestão do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;
- articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas por esta Subsecretaria;
- assessorar o titular da Pasta nas tomadas de decisões referentes às políticas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- articular-se com entidades públicas e privadas e com a sociedade civil, objetivando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações que garantam o direito humano a uma alimentação adequada;
- participar do processo de planejamento da Secretaria, indicando necessidades de revisão de planos e programas e estabelecendo padrões de qualidade na execução das atividades;
- assessorar e acompanhar a tomada de decisões relativas à aquisição de produtos e à contratação de serviços no âmbito desta Subsecretaria;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIII - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:

- gerenciar, planejar, executar e avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
- promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional;
- articular-se à rede metropolitana de ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional - SAN;
- realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social,

- nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
 - fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
 - encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
 - superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
 - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIV - Coordenação das Ações Socioeducativas em Segurança Alimentar e Nutricional:

- propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;
- promover estudos de desperdício de alimentos na cidade de Vitória nas diversas redes que atuam na área da alimentação e nutrição;
- realizar campanhas de combate ao desperdício de alimentos;
- promover ações de mobilização e de educação voltadas à área da Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício;
- planejar e implementar ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN, bem como mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXV - Coordenação dos Serviços de Alimentação e Nutrição:

- coordenar, elaborar, implementar e monitorar os programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- coordenar o(s) restaurante(s) popular(es) de Vitória e a(s) cozinha(s) comunitária(s) de Vitória;
- coordenar o Banco de Alimentos Herbert de Souza e outros programas voltados para a garantia de Segurança Alimentar e Nutricional;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVI - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira:

- gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;
- articular com as diversas Gerências da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços afetos à Gerência;
- acompanhar a execução dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e não-governamentais;
- compilar dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social - FMAS e no Fundo da Infância e da Adolescência - FIA, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;
- acompanhar a execução do uso dos recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;
- analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;
- recomendar ao Secretário Municipal a aprovação das contas da entidade;
- garantir a prestação de contas dos recursos recebidos e daqueles repassados pela Secretaria;
- promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;
- realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;
- promover ações de capacitação a servidores e parceiros da Secretaria;
- prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social de Vitória
- COMASV visando facilitar o controle social;
- encaminhar dados e informações produzidas nesta Unidade ao Secretário Executivo;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- implementar a gestão compartilhada e democrática,
- promover a formação continuada e em serviço da equipe;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVII - Coordenação de Convênios e Contratos:

- desempenhar funções técnicas na efetiva gestão de convênios e contratos da Secretaria e dos Fundos Municipais (Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e Fundo da Infância e da Adolescência - FIA);
- elaborar instrumentos legais de parcerias (convênios, contratos, termos de parceria, termos de responsabilidade, etc.) a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não-governamentais;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- monitorar a utilização dos recursos da secretaria com emissão periódica de relatórios;
- acompanhar e controlar os recursos recebidos no FMAS e no FIA;
- analisar a prestação de contas dos recursos repassados pela secretaria às entidades;
- controlar o repasse de recursos financeiros às entidades conveniadas;

- elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria;
- orientar os diversos setores da Secretaria e as entidades conveniadas/contratadas sobre a utilização dos recursos e prestação de contas;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVIII - Gerência da Casa dos Conselhos:

- assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Vitória vinculados à Secretaria de Assistência Social;
- assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos;
- apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais;
- promover a capacitação dos conselheiros;
- assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos e as diversas Secretarias, em especial à Secretaria de Assistência Social;
- reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros;
- assegurar a implantação de mecanismos destinados a obter a avaliação dos serviços pelos usuários;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
- superintender os serviços da gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIX - Gerência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

- integrar o Sistema Nacional de Defesa Civil e atuar em consonância com ele e com as normas que o regulam;
- coordenar o processo de elaboração da Política Municipal de Defesa Civil - PNDC por meio de conferências regionais e municipais, bem como o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma;
- incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDECs previstos na PNDC e fortalecer os que já existem por meio da capacitação permanente;
- desenvolver ações de conscientização da população e de prevenção de acidentes e desastres, em parceria com os NUDECs, as demais secretarias municipais, a Defesa Civil Estadual e o Corpo de Bombeiros;
- coordenar as ações de socorro e de assistência humanitária à população em situações de emergência e de calamidade pública, bem como ações de reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e o privado;
- realizar, em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

- coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas;
- realizar vistorias e laudos, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;
- realizar o monitoramento das áreas de risco, com base em uma metodologia aprovada na instância competente;
- divulgar e estimular o uso de tecnologias populares de previsão de chuvas, de mau tempo e de prevenção de acidentes e sinistros;
- realizar campanhas educativas em parceria com os NUDECs e com os equipamentos públicos existentes nos territórios, visando prevenir acidentes e sinistros;
- executar ações corretivas por meio de mutirões;
- elaborar cadastro de recursos humanos, dos equipamentos comunitários e dos serviços públicos existentes nos territórios para as situações de emergência,
- promover cursos de formação para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública;
- instruir processo de recebimento do Benefício Emergencial a Víctimas de Desastres - BEVD quando as famílias forem elegíveis a ele, conforme resolução do COMASV;
- participar de conselhos, comissões intersetoriais, grupos de trabalho e outras instâncias colegiadas;
- implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da gerência;
- promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social;
- superintender os serviços da gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXX - Coordenação de Mapeamento e Vigilância das Áreas de Risco:

- mapear e monitorar áreas de risco, de forma coordenada e articulada com as secretarias municipais afins e/ou outros órgãos competentes;
- elaborar relatórios, laudos e vistorias das situações de risco e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- sinalizar para as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de intervenção nas áreas monitoradas, quando isto se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos;
- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência

Social;

- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXI - Gerência de Gestão da Assistência Social:

- coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social;
- promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social;
- promover a gestão do trabalho com vistas a estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS;
- avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico;
- elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria;
- promover, em articulação com as demais gerências, a avaliação do SUAS e de seus serviços;
- cuidar da implantação de sistemas informatizados dos serviços, em constante cooperação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação - SUB-TI;
- superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXII - Coordenação da Gestão do Trabalho:

- implementar políticas de gestão do trabalho pautadas nos princípios da humanização, da participação, da democratização, do respeito aos diversos saberes e da interlocução entre eles;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS Vitória, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com o município ou não;
- realizar e/ou apoiar a realização de avaliações, levantamentos, diagnósticos, estudos e pesquisas que tenham como objeto as diversas dimensões do trabalho na Assistência Social, produzindo e divulgando relatórios, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho;
- subsidiar com informações, avaliações e propostas o processo de elaboração de Planos de Carreiras, Cargos e Salários e de outras formas de regulação do trabalho no âmbito do SUAS;
- implementar a formação e a capacitação dos trabalhadores do SUAS, de forma sistemática, continuada, sustentável e participativa, seja diretamente ou por meio de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- coordenar a realização anual da Jornada Científica da Assistência Social, como momento público de reflexão teórico-prática sobre os processos de trabalho implementados no âmbito do SUAS;
- apoiar a realização de seminários e fóruns sobre temáticas relacionadas ao campo temático do SUAS;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXIII - Coordenação de Vigilância Socioassistencial:

- monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados;

- elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS;
- definir, produzir e monitorar a construção de indicadores, a partir das informações produzidas pelas diversas gerências da secretaria;
- promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da secretaria;
- reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da secretaria;
- elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da secretaria;
- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXIV - Equipe Administrativo-Financeira:

- dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;
- controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações à unidade competente pelo controle de pessoal da Secretaria de Administração - SEMAD;
- controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores;
- efetuar a distribuição de vales-transporte e contracheques aos servidores da Secretaria;
- divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender a interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;
- assegurar a manutenção e reforma dos prédios públicos sob a responsabilidade da Secretaria;
- preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;
- despachar a correspondência da Secretaria;
- receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras e serviços no âmbito da Secretaria;
- controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;
- encaminhar dados e informações produzidas nesta unidade ao Secretário Executivo;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Faz parte deste Decreto o Organograma da Secretaria de Assistência Social, Anexo único.

Art. 4º Ficam extintas as siglas identificadoras das Unidades Administrativas da Secretaria de Assistência Social, abaixo relacionadas:

SIGLA - UNIDADE ADMINISTRATIVA

SEMAS/CMPPD - Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência

SEMAS/GAC/CAA - Coordenação de Acolhimento de Adultos

SEMAS/GAC/CAC - Coordenação de Acolhimento de Crianças, Adolescentes e Jovens

SEMAS/GAIP - Gerência de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência

SEMAS/GAIP/CAPD - Coordenação de Atenção à Pessoa com Deficiência

SEMAS/GAIP/CCV - Coordenação dos Centros de Vivência

SEMAS/GAIP/CSF - Coordenação de Apoio à Convivência Sócio-Familiar e Comunitária

SEMAS/GAOF/EAF - Equipe Administrativo-Financeira
SEMAS/GCA - Gerência de Proteção Social à Criança e ao Adolescente
SEMAS/GCA/CAA - Coordenação de Ações de Abrigamento
SEMAS/GCA/CASEC - Coordenação das Ações Sócio-Educativas e Comunitárias
SEMAS/GCA/CPTI - Coordenação de Prevenção do Trabalho Infantil, da Violência e do Conflito com a Lei
SEMAS/GCOMDEC - Gerência de Defesa Civil
SEMAS/GCOMDEC/CAR - Coordenação de Mapeamento e Vigilância das Áreas de Risco
SEMAS/GJUV - Gerência de Promoção Social da Juventude
SEMAS/GJUV/CPJ - Coordenação das Ações ao Protagonismo Juvenil
SEMAS/GJUV/CRJ - Coordenação dos Centros de Referência da Juventude
SEMAS/GPR - Gerência de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua
SEMAS/GPR/CAMAR- Coordenação de Acolhimento e Proteção ao Migrante e ao Adulto em Situação de Rua
SEMAS/GPR/CAPAS - Coordenação de Acolhimento e Proteção à Criança e ao Adolescente em Situação de Rua
SEMAS/GSAN/CAN - Coordenação de Serviços de Alimentação e Nutrição
SEMAS/GSAN/CME - Coordenação de Mobilização e Educação em Segurança Alimentar e Nutricional
SEMAS/GVSC - Gerência de Vigilância Social, Convênios e Contratos
SEMAS/GVSC/CCC - Coordenação de Convênios e Contratos
SEMAS/GVSC/CVS - Coordenação de Vigilância Sócio-assistencial
SEMAS/SE-CC - Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos
SEMAS/SE-COMASV - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social de Vitória
SEMAS/SE-CONCAV - Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Vitória
SEMAS/SE-CT - Secretaria Executiva do Conselho Tutelar
SEMAS/SUB-VSAN - Subsecretaria de Vigilância Social e de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 5º Ficam incluídas as siglas identificadoras das Unidades Administrativas da Secretaria de Assistência Social, abaixo relacionadas, no Art. 1º deste Decreto:

SIGLA - UNIDADE ADMINISTRATIVA

SEMAS/AT - Assessoria Técnica
SEMAS/COMASV - Conselho Municipal de Assistência Social de Vitória
SEMAS/COMID - Conselho Municipal do Idoso
SEMAS/COMPED - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência
SEMAS/COMSEA - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
SEMAS/CONCAV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Vitória
SEMAS/CT - Conselhos Tutelares de Vitória
SEMAS/EAF - Equipe Administrativo-Financeira
SEMAS/GAB - Gabinete da Secretaria de Assistência Social
SEMAS/GAC - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
SEMAS/GAC/CAF - Coordenação de Acolhimento Familiar
SEMAS/GAC/CAI - Coordenação de Acolhimento Institucional
SEMAS/GAF - Gerência de Atenção à Família
SEMAS/GAF/CRAS - Coordenação dos Centros de Referência da Assistência Social
SEMAS/GAF/CLCRAS - Coordenação Local de Centro de Referência da Assistência Social
SEMAS/GAF/CTRB - Coordenação de Transferência de Renda e Benefícios
SEMAS/GAF/CIP - Coordenação de Inclusão Produtiva
SEMAS/GAOF - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira
SEMAS/GAOF/CCC - Coordenação de Convênios e Contratos
SEMAS/GCC - Gerência da Casa dos Conselhos
SEMAS/GCOMDEC - Gerência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
SEMAS/GCOMDEC/CMR - Coordenação de Mapeamento e Vigilância das Áreas de Risco

SEMAS/GGAS - Gerência de Gestão da Assistência Social
SEMAS/GGAS/CVS - Coordenação de Vigilância Socioassistencial
SEMAS/GGAS/CGT - Coordenação da Gestão do Trabalho
SEMAS/GMC - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade
SEMAS/GMC/CREAS - Coordenação dos Centros de Referência Especializada de Assistência Social
SEMAS/GMC/CLCREAS - Coordenação Local de Centro de Referência Especializada de Assistência Social
SEMAS/GMC/CSEAS - Coordenação dos Serviços Especializados de Abordagem Social
SEMAS/GSAN - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional
EMAS/GSAN/CSN - Coordenação dos Serviços de Alimentação e Nutrição
SEMAS/GSAN/CAE - Coordenação das Ações Sócioeducativas em Segurança Alimentar e Nutricional
SEMAS/GSC - Gerência de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
SEMAS/GSC/CCA - Coordenação dos Serviços de Convivência para Crianças e Adolescentes
SEMAS/GSC/CJ - Coordenação dos Serviços de Convivência para Jovens
SEMAS/GSC/CRJ - Coordenação do Centro de Referência da Juventude
SEMAS/GSC/CI - Coordenação dos Serviços de Convivência para Idosos
SEMAS/GSC/CPCD - Coordenação dos Serviços de Convivência para Pessoas com Deficiência
SEMAS/SE - Secretaria Executiva
SEMAS/SUB-AS - Subsecretaria de Assistência Social

Art. 6º Ficam revogados os Decretos nºs 12.634, de 13 de janeiro de 2006, 13.239, de 13 de março de 2007, e 14.977, de 04 de março de 2011.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 14 de outubro de 2011.

JOÃO CARLOS COSER
Prefeito Municipal

ANA MARIA PETRONETTO SERPA
Secretária Municipal de Assistência Social

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/03/2012