

DECRETO N.º 14.344 – de 19 de fevereiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Assistência Social - SAS, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”. A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelo art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: CAPÍTULO I - Disposições Gerais - Art. 1º** A Secretaria de Assistência Social - SAS, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Secretaria de Assistência Social - SAS é titularizada e chefiada por sua Secretária, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** A Secretária de Assistência Social editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - Art. 5º** A estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social - SAS de Juiz de Fora é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I - Nível de Direção Superior:** a) Secretária de Assistência Social. **II - Nível de Execução Instrumental:** a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. **III - Nível de Execução Programática:** a) Subsecretaria de Proteção Social e Promoção Social - SSPPS: 1. Departamento de Proteção Básica - DPB; 2. Departamento de Proteção Especial - DPE. b) Subsecretaria de Vigilância e Monitoramento da Assistência Social - SSVM: 1. Departamento de Transferência de Renda - DTR; 2. Departamento de Regulação e Acompanhamento de Parcerias - DRAP. 3. Departamento de Avaliação e Gestão da Informação - DAGI. c) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; d) Assessoria Jurídica Local - AJL. **IV - Conselhos de Políticas Públicas:** a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS. **CAPÍTULO III - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Secretaria de Assistência Social – SAS - Art. 6º** À Secretaria de Assistência Social – SAS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições descritas no art.13, da Lei 13.830, de 31 de janeiro de 2019, compete: **I** - garantir os direitos socioassistenciais da população vulnerabilizada e em risco social; **II** - coordenar, implantar, avaliar e monitorar as ações socioassistenciais; **III** - organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito municipal observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias; **IV** - estabelecer prioridades e metas visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais; **V** - normatizar e regular a política da assistência social em sua esfera de governo em consonância com as normas gerais do Estado e da União; **VI** - definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social; **VII** - estabelecer diretrizes de expansão, melhorias e manutenção de infraestrutura dos equipamentos de proteção social do Município; **VIII** - gerir no âmbito municipal o cadastro único e programa Bolsa Família; **IX** - coordenar a proposição e a operacionalização de programas municipais de fomento a atividades socioassistenciais; **X** - coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de Assistência Social no Município, de acordo com a política nacional de assistência social e as normas legais que regem o SUAS; **XI** - interagir com as demais Secretarias garantido a interstitorialidade e a transversalidade entre as políticas. **XII** - realizar o monitoramento e avaliação da política de assistência social no município; **XIII** - organizar as ofertas socioassistenciais de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com diagnóstico socioassistencial; **XIV** - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede socioassistencial; **XV** - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; **XVI** - ordenar a formação de recursos humanos na área da assistência social; **XVII** - articular ações que promovam o acesso e defesa de direitos ao público-alvo da assistência social; **XVIII** - participar dos órgãos colegiados que discutem e definem as políticas públicas e suas pactuações das áreas afins a Assistência Social; **XIX** - participar conjuntamente com outras secretarias na captação de recursos para projetos, programas, ações para a assistência social e inclusão ao mundo do trabalho; **XX** - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social; **XXI** - gerir os Fundos Municipais de Assistência Social; **XXII** - propor o orçamento anual da Secretaria; **XXIII** - assessorar a Prefeita e demais Secretaria em assuntos relativos à área de sua competência; **XXIV** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XXV** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XXVI** - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; **XXVII** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XXVIII** - propor em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XXIX** - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; **XXX** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XXXI** - elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; **XXXII** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **§ 1º** Para execução de suas atribuições, a Secretaria da Assistência Social contará com a gestão dos equipamentos públicos de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS e Centro De Referência Especializado de atendimento de População de Rua - Centro POP; **§ 2º** A Secretaria da Assistência Social - SAS contará com apoio da rede socioassistencial afim de complementar os serviços programas,

projetos e benefícios no âmbito da política de Assistência Social do Município. **SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental – DEIN - Art. 7º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN, compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Assistência Social - SAS, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município. **SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Proteção Social e Promoção Social – SSPPS - Art. 8º** À Subsecretaria Proteção Social e Promoção e Social - SSPPS compete: **I** - participar do planejamento, implantação, articulação e implementação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social no Município; **II** - coordenar a proposição e a operacionalização das ações municipais de desenvolvimento social e de integração ao mundo do trabalho para o público alvo da assistência social; **III** - coordenar, através de seus departamentos, a implantação e o pleno funcionamento da rede socioassistencial municipal no âmbito da proteção social básica e proteção social especial; **IV** - articular com demais políticas setoriais visando o atendimento integral das famílias e indivíduos em vulnerabilidade e ou risco social; **V** - articular com órgãos e entidades federais, estaduais, deste e de outros municípios, a fim de potencializar as ações da Secretaria de Assistência Social - SAS no desenvolvimento e assistência social; **VI** - coordenar o processo de supervisão, orientação e acompanhamento da rede parceira; **VII** - contribuir na elaboração de projetos para a captação e gestão de recursos para a viabilização de programas e projetos especiais de desenvolvimento e assistência social; **VIII** - coordenar ações para defesa de direitos do público-alvo da assistência social; **IX** - participar da formulação de critérios de avaliação e controle do impacto da política de assistência social desenvolvidas para o Município; **X** - auxiliar nas atribuições dos departamentos subordinados, visando o cumprimento de seus objetivos; **XI** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **XII** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XIII** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XIV** - elaborar, em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; **XV** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XVI** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XVII** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XVIII** - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XIX** - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; **XX** - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; **XXI** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **SUBSEÇÃO II - Departamento de Proteção Básica – DPB - Art. 9º** Ao Departamento de Proteção Básica - DPB compete: **I** - fazer gestão da operacionalização da política municipal de assistência social no âmbito da Proteção Social Básica; **II** - planejar, padronizar, avaliar, acompanhar e direcionar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; **III** - acompanhar tecnicamente a rede socioassistencial no âmbito da Proteção Social Básica no município; **IV** - coordenar análises qualitativas dos serviços e programas de rede de Proteção Social Básica, em que sejam avaliados tanto os aspectos de ordem técnica quanto a adequação dos serviços e programas à sua tipificação, elaborando planos de ação corretiva e preventiva para sanar as dificuldades encontradas; **V** - subsidiar o DRAP/SSVM, quando solicitado, de informações de ordem técnica quanto à rede socioassistencial deste nível de proteção; **VI** - apontar e disseminar as diretrizes básicas para execução da política de assistência social no âmbito municipal, através das demandas dos territórios socioassistenciais; **VII** - promover ações para socialização e protagonismo do idoso, do adulto, do jovem, do adolescente e da criança, por meio de serviços e programas deste nível de proteção; **VIII** - gerir serviços socioeducativos de convivência e fortalecimento de vínculos por meio do acompanhamento e avaliação dos resultados; **IX** - subsidiar com informações o DRAP/SSVM na preparação de parcerias com entidades por meio do mapeamento da rede socioassistencial identificadas nos territórios de cada CRAS; **X** - acompanhar junto à rede parceira a aplicação de recursos financeiros destinados às ações da proteção social básica, avaliando seus resultados; **XI** - desenvolver no âmbito municipal programas e ações voltados à qualificação e inserção no mundo do trabalho para o público-alvo da assistência social; **XII** - fomentar a implantação e o desenvolvimento de programas federais, estaduais e municipais direcionados à formação e à qualificação profissional; **XIII** - interagir com as Secretarias de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade - SEDIC, Secretaria de Agropecuária e Abastecimento – SEAPA e Secretaria de Turismo - SETUR, na identificação de potenciais oportunidades de emprego para a população atendida pelos programas sociais da Secretaria de Assistência Social - SAS; **XIV** - definir projetos e estratégias de preparação e qualificação profissional para inserção no mercado de trabalho dos cidadãos vulnerabilizados e discriminados para que eles se nivelem em condições de competitividade aos demais candidatos aos empregos gerados no município; **XV** - firmar parcerias com instituições públicas e/ou privadas, para o encaminhamento de jovens para cursos de capacitação profissional e também para encaminhamento de seleção de empregos, acompanhando seu desempenho; **XVI** - preparar adolescentes para o mundo do trabalho, acompanhando seu desenvolvimento; **XVII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIX** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de

aprimoramento das atividades do Departamento; **XX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO III - Departamento de Proteção Especial – DPE - Art. 10.** Ao Departamento de Proteção Especial - DPE compete: **I** - fazer gestão da operacionalização da política municipal de assistência social no âmbito da Proteção Social Especial; **II** - atuar nas ações de média e alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reconstruídos e reforçados; **III** - planejar, padronizar, acompanhar e direcionar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e Centro POP; **IV** - acompanhar tecnicamente a rede socioassistencial no âmbito da Proteção Social Especial no município; **V** - coordenar análises qualitativas dos serviços e programas de rede de Proteção Social Especial, em que sejam avaliados tanto os aspectos de ordem técnica quanto a adequação dos serviços e programas à sua tipificação, elaborando planos de ação corretiva e preventiva para sanar as dificuldades encontradas; **VI** - subsidiar o DRAP/SSVM, quando solicitado, de informações de ordem técnica quanto aos serviços da rede socioassistencial deste nível de proteção, para que ele execute o monitoramento da Rede socioassistencial; **VII** - fazer gestão do atendimento e do acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares; **VIII** - gerir a aplicação do Plano Individual de Atendimento - PIA em todas as unidades da Proteção Social Especial e serviços de Proteção Social Especial; **IX** - fazer gestão dos serviços de abordagem e atendimento à população em situação de rua; **X** - acompanhar as medidas de Acolhimento Institucional e familiar e as medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida; **XI** - monitorar as instituições de acolhimento, avaliando a qualidade dos serviços prestados; **XII** - interagir com os Conselhos Tutelares no que se refere às ações de recambiamento de adolescentes e/ou crianças em situação de violação de direitos; **XIII** - relacionar-se com o Judiciário e Ministério Público no campo da Proteção Social Especial; **XIV** - acompanhar e avaliar tecnicamente os serviços e programas de rede de Proteção Social Especial elaborando planos de ação corretiva e preventiva para sanar dificuldades; **XV** - acompanhar junto à rede parceira a aplicação de recursos financeiros destinados às ações da Proteção Social Especial, avaliando seus resultados; **XVI** - promover campanhas de enfrentamento à violação de direitos; **XVII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIX** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Subsecretaria de Vigilância e Monitoramento da Assistência Social – SSVM - Art. 11.** À Subsecretaria de Vigilância e Monitoramento da Assistência Social - SSVM, orientada por seu Subsecretário, compete: **I** - prestar serviços de assessoria e monitoramento da assistência social no Município, produzindo indicadores de avaliação e impacto dos serviços socioassistenciais ofertados; **II** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios, a fim de potencializar as ações de vigilância e monitoramento municipal na área da assistência social; **III** - coordenar a elaboração de sistema de acompanhamento e avaliações de projetos implantados e em desenvolvimento; **IV** - estabelecer critérios de avaliação e controle do impacto da política de assistência social desenvolvidas para o Município; **V** - atuar na captação de recursos para a execução de projetos de vigilância, monitoramento e avaliação da política de assistência social; **VI** - auxiliar nas atribuições dos departamentos subordinados, visando o cumprimento de seus objetivos; **VII** - coordenar estudos sobre as áreas de vulnerabilidade social do Município, a elaboração de diagnósticos e banco de dados dos programas de assistência social e transferência de renda do Município; **VIII** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **IX** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **X** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XI** - elaborar, em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; **XII** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XIII** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XIV** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XV** - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XVI** - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; **XVII** - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **SUBSEÇÃO V - Departamento de Transferência de Renda – DTR - Art. 12.** Ao Departamento de Transferência de Renda - DTR compete: **I** - fazer a gestão do Programa Bolsa Família - PBF, utilizando as ferramentas de apoio; **II** - gerir o banco de dados do Cadastro Único para Programas Sociais, mantendo-o atualizado; **III** - coordenar a realização de ações de auditoria de beneficiários; **IV** - acompanhar a

implementação das ações e programas complementares para os beneficiários do programa Bolsa Família; **V** - inserir no Cadastro Único todas as famílias que recebem o Benefício da Prestação Continuada - BPC; **VI** - fazer a intersectorialidade entre as políticas de Assistência Social, Saúde e Educação, visando à regulamentação do processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; **VII** - realizar reuniões periódicas para avaliar a efetividade dos programas desenvolvidos pelo Departamento; **VIII** - realizar reuniões periódicas com a CAIXA, visando aprimorar e resolver possíveis problemas referentes à Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; **IX** - realizar capacitação continuada da equipe do DTR e unidades que atuam com o Cadastro Único para Programas Sociais; **X** - participar, como representante da SAS/JF, de eventos, capacitação, seminários, promovidos pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Econômico - SEDESE e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS; **XI** - realizar atividades periódicas socioeducativas com beneficiários do PBF; **XII** - realizar ações de busca ativa de novos beneficiários; **XIII** - prestar contas do recurso do Índice de Gestão Descentralizada - IGD/PBF, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social; **XIV** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVI** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XVII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI - Departamento de Regulação e Acompanhamento de Parcerias – DRAP - Art. 13. Ao Departamento de Regulação e Acompanhamento de Parcerias - DRAP compete: **I** - formular estratégias de fortalecimento institucional, através da identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias com o setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas a compatibilizar a política municipal de assistência social com a política nacional; **II** - definir diretrizes, conforme a tipificação, para balizar o estabelecimento de parcerias com a rede socioassistencial; **III** - acompanhar a execução dos serviços e programas das entidades parceiras, bem como monitorar os cumprimentos das metas físicas estabelecidas; **IV** - atuar de forma integrada com outros setores e instituições buscando a garantia da equidade do acesso ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS; **V** - orientar e capacitar a rede socioassistencial sobre normas técnicas e portarias dos entes federal, estadual e municipal responsáveis pela política de assistência social; **VI** - manter cadastro atualizado dos prestadores de serviços e programas de assistência social; **VII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **IX** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII - Departamento de Avaliação e Gestão da Informação – DAGI - Art. 14. Ao Departamento de Avaliação e Gestão da Informação - DAGI compete: **I** - produzir indicadores de avaliação e impacto dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais ofertados direta ou indiretamente; **II** - centralizar, unificar e disseminar as diretrizes básicas para a construção de planos georreferenciados, de forma a potencializar, metodologicamente os serviços, programas e benefícios ofertados; **III** - propor capacitações das equipes técnicas e estudos dos programas e serviços executados a partir dos hiatos encontrados na prática dos trabalhadores da Secretaria; **IV** - mapear as áreas de maior vulnerabilidade social da cidade e indicar as urgências sociais a serem desenvolvidas pelas Políticas Sociais da Cidade; **V** - gerir os sistemas de informação e comunicação da Secretaria de Assistência Social - SAS de Juiz de Fora, centralizando as ações e informações disponíveis em bancos de dados e disponibilizando-as para os demais Departamentos; **VI** - propor soluções, em conjunto com os outros Departamentos, para a informatização e controle de dados das rotinas e processos da Secretaria de Assistência Social - SAS de Juiz de Fora, centralizando todos os dados existentes; **VII** - interagir com os órgãos responsáveis na Prefeitura de Juiz de Fora pela elaboração e gestão de sistemas de informação e bancos de dados; **VIII** - interagir com os demais Departamentos da Secretaria de Assistência Social de Juiz de Fora para troca de experiências e informações; **IX** - avaliar periodicamente a efetividade das ações desenvolvidas pelo Departamento; **X** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVI** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Os Departamentos integrantes da Secretaria de Assistência Social serão dirigidos pelos respectivos Gerentes.

SUBSEÇÃO VIII - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art. 16. À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - elaborar os programas estratégicos,

táticos e operacionais da Secretaria de Assistência Social - SAS, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Assistência Social - SAS, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Assistência Social - SAS; **IV** - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Assistência Social - SAS; **V** - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; **VI** - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos da Subsecretaria, do DEIN e dos Departamentos vinculados ao Secretário e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pela Secretária/SAS, para a Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP; **VII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete da Secretária da Secretaria de Assistência Social - SAS; **VIII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos à Secretária, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **IX** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Assistência Social - SAS, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **X** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação - APA e Acompanhamento conforme orientação do titular da Secretaria de Assistência Social - SAS.

SUBSEÇÃO IX - Assessoria Jurídica Local - AJL - Art. 17. À Assessoria Jurídica Local - AJL, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Assistência Social - SAS; **II** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município - PGM; **III** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Assistência Social - SAS; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Assistência Social - SAS, bem como acompanhar sua tramitação; **VI** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador Geral do Município; **VII** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Assistência Social - SAS, quando não houver orientações da Procuradoria Geral do Município - PGM; **VIII** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Assistência Social - SAS; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria de Assistência Social - SAS no que se refere à interpretação e aplicação da Legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; **X** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XI** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador Geral do Município.

CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 18. A Secretária de Assistência Social será substituída em seus impedimentos por um de seus Subsecretários, designado através de Decreto da Chefe do Executivo. **Art. 19.** O gabinete da Secretária de Assistência Social será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/SAS. **Art. 20.** O Conselho Municipal de Assistência Social será regido por legislação específica, conforme dispuser os referidos atos normativos. **Art. 21.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 22.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 23.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 24.** A Secretária de Assistência Social será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 25.** O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 26.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida ao Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 27.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Assistência Social - SAS é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 13.607 - de 30 de abril de 2019. Prefeitura de Juiz de Fora, 19 de fevereiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE
DIREÇÃO EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

CARGO	QUANTIDADE
Secretária de Assistência Social	01
Subsecretário de Proteção Social e Promoção Social	01
Subsecretário de Vigilância e Monitoramento da Assistência Social	01
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01
Gerente do Departamento de Proteção Básica	01
Gerente do Departamento de Proteção Especial	01
Gerente do Departamento de Transferência de Renda	01
Gerente do Departamento de Regulação e Acompanhamento de Parcerias	01
Gerente do Departamento de Avaliação e Gestão da Informação - DAGI	01

