



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da
**Secretaria Municipal de Trabalho e
Desenvolvimento Social.**

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO, Prefeita do Município de Tatuí,
Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº
5.071/2017,

DECRETA:

Art. 1º. Compete à **Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social** de
Tatuí:

- I** - planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II** - promover e garantir o sistema de Proteção Social Básica e Especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;
- III** - implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- IV** - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;
- V** - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- VI** - promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- VII** - viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- VIII** - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- IX** - desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da Política de Assistência Social;
- X** - planejar e coordenar a formulação e implementação da Política do Trabalho no Município;
- XI** - promover e apoiar o emprego no Município.

Art. 2º. A **Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social** de Tatuí fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Apoio Administrativo;

III - Departamento de Trabalho e Renda:

- a)** Divisão do PAT;
- b)** Divisão do Banco do Povo.

IV - Departamento de Desenvolvimento Social:

- a)** Divisão do Órgão Gestor;
- b)** Divisão de Proteção Social Básica – Centros de Referência de Assistência Social (CRAS):
 - 1)** Núcleo CRAS Leste;
 - 2)** Núcleo CRAS Norte;
 - 3)** Núcleo CRAS Sul;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- 4) Núcleo CRAS Central.
- c) Divisão de Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade:
- 1) Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
 - 2) Núcleo da Casa de Acolhimento Institucional de Tatuí.
- d) Divisão de Vigilância Socioassistencial e Monitoramento;
- e) Divisão da Casa dos Conselhos;
- f) Divisão de Atenção ao Portador de Deficiência;
- g) Divisão de Gestão do CadÚnico / Bolsa Família;
- h) Divisão de Gestão Administrativa:
- 1) Núcleo de Compras;
 - 2) Núcleo de Almoxarifado;
 - 3) Núcleo de Manutenção;
 - 4) Núcleo de Motoristas.

§1º. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I** - assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- II** - prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- III** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- V** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- VI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

§2º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- IV** - controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- V** - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- VI** - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- VII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º. O Departamento de Trabalho e Renda fica organizado em:

- I** - Divisão do PAT;
- II** - Divisão do Banco do Povo.

Art. 4º. Compete ao Departamento de Trabalho e Renda:

- I** - coordenar todas as atividades de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, através de orientação para formação e capacitação profissional e comportamental, gerando novas oportunidades de absorção das empresas, e ainda inserir as comunidades carentes em cadeias produtivas como desenvolvimento sustentável, estimulado pelo empreendedorismo, como estratégia de desenvolvimento;
- II** - orientação e encaminhamento profissional a partir da apresentação pessoal, comunicação oral e escrita, elaboração de currículo, postura pessoal e profissional, atitude de busca de trabalho, direcionamento para a área com foco conforme habilidades e aptidões e as oportunidades de mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- III - treinamento de candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado, que não têm mão de obra qualificada;
- IV - buscar parcerias de empresas para treinamento e contratação da mão de obra local;
- V - captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas;
- VI - captação de vagas junto ao PAT – Programa de Atendimento ao Trabalhador;
- VII - pré-seleção e preparação dos candidatos para a cultura da empresa que concorrem a vagas;
- VIII - identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação do município, para posterior tratamento nos treinamentos e capacitações.

§1º. Compete a Divisão do PAT:

- I - identificar oportunidades de emprego no mercado por meio da captação de vagas;
- II - manter contato e convênio entre o Município e o Estado / SERT – Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho;
- III - buscar, articular e estabelecer parcerias visando a melhor execução das ações da Secretaria;
- IV - manter contato com os empregadores para sensibilizá-los quanto a intermediação de mão de obra, em especial para o público prioritário;
- V - acompanhar a satisfação dos empregadores com os trabalhadores encaminhados e a gestão das vagas captadas;
- VI - realizar visitas técnicas de orientação e palestras motivacionais;
- VII - dar entrada no seguro desemprego;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

§2º. Compete a **Divisão do Banco do Povo**:

- I** - exercer o planejamento, direção, acompanhamento, avaliação e controle das atividades do Banco do Povo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
- II** - representar o Banco do Povo junto às instâncias superiores da administração municipal e a comunidades de interesse do Programa;
- III** - gerenciamento das atividades operacionais e administrativas;
- IV** - elaborar do Plano Operacional Anual;
- V** - realizar o provimento, acompanhamento e controle da infraestrutura administrativa do Banco do Povo;
- VI** - coordenar ações para operacionalização e funcionamento do Programa Banco do Povo;
- VII** - incentivar o microempreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento dos municípios;
- VIII** - atender aos clientes fornecendo-lhes informações concernentes ao Programa de Microcrédito;
- IX** - acompanhar e orientar as entidades operadoras do Microcrédito, bem como definir os critérios de aferimento das habilidades necessárias à sua participação;
- X** - estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, a integração da micro e pequena empresa;
- XI** - enviar processos aprovados para a agência credenciada do Banco do Brasil;
- XII** - promover a articulação e a integração dos diversos órgãos com as atividades-fim do Programa Banco do Povo;
- XIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º. O **Departamento de Desenvolvimento Social** fica organizado em:

- I** - Divisão do Órgão Gestor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

II - Divisão de Proteção Social Básica - Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

- a) Núcleo CRAS Leste;
- b) Núcleo CRAS Norte;
- c) Núcleo CRAS Sul;
- d) Núcleo CRAS Central.

III - Divisão de Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade:

- a) Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Núcleo da Casa de Acolhimento Institucional de Tatuí.

IV - Divisão de Vigilância Socioassistencial e Monitoramento;

V - Divisão da Casa dos Conselhos;

VI - Divisão de Atenção ao Portador de Deficiência;

VII - Divisão de Gestão do CadÚnico / Bolsa Família;

VIII - Divisão de Gestão Administrativa:

- a) Núcleo de Compras;
- b) Núcleo de Almoxarifado;
- c) Núcleo de Manutenção;
- d) Núcleo de Motoristas.

§1º. Compete ao Órgão Gestor:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal, na resolução de demandas específicas de programas, serviços e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - analisar ações e resultados, respaldar ações em apoio ao Secretário, na execução dos serviços, programas e projetos do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- III - subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e serviços de sua área de competência;
- IV - preencher anualmente o CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas;
- V - preencher anualmente o PMAS com informações atualizadas e fidedignas;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§2º. Compete a Divisão de Proteção Social Básica:

- I - coordenar a Proteção Social Básica no Município;
- II - coordenar e executar as ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- III - monitorar e avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- IV - coordenar os processos de formação e qualificação das equipes dos CRAS;
- V - articular a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos CRAS;
- VI - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial;
- VII - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
- VIII - fornecer suporte técnico e supervisionar a oferta de serviços nos CRAS;
- IX - garantir, organizar e supervisionar a oferta do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos no município;
- X - coordenar os processos de formação e qualificação das equipes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- XI - construir diretrizes para a articulação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos com os CRAS;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

§3º. Compete a Divisão de Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade:

- I** - coordenar a Proteção Social e Especial no Município;
- II** - fomentar o desenvolvimento de ações em rede;
- III** - estimular o desenvolvimento de fluxos de articulação e processos de trabalho dentro do CREAS, do CRAS e da Casa de Acolhimento Institucional Municipal para Crianças e Adolescentes e unidades referenciadas;
- IV** - fornecer suporte técnico à oferta dos serviços prestados pelo CREAS;
- V** - coordenar macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;
- VI** - planejar a implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais da Proteção Social Especial;
- VII** - planejar medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e melhoria da oferta dos serviços;
- VIII** - participar de Comissões, Fóruns e parcerias com outros órgãos que visem a garantia de direitos básicos;
- IX** - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial;
- X** - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
- XI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete à Divisão de Gestão do CadÚnico / Bolsa Família:

- I** – identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único;
- II** – atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro;
- III** – excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.736 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- IV** – garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados;
- V** – adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou informações inverídicas;
- VI** – articulação com as áreas de educação, saúde – no acompanhamento das condicionalidades – e com a assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;
- VII** – gestão de benefícios;
- VIII** – execução dos recursos financeiros (IGD-M);
- IX** – acompanhamento e fiscalização das ações;
- X** – fortalecimento do controle e da participação social.

Art. 6º. As atribuições dos núcleos e equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 07 de fevereiro de 2017.

MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/02/2017.

Neiva de Barros Oliveira