

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
DECRETO 55/2025

DECRETO 55/2025

SUMULA: APROVAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do município de Jundiaí do Sul, Estado do Paraná, senhor **PAULO ROBERTO PEDRO**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de organizar a estrutura administrativa da Política de Assistência Social conforme os princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a estrutura organizacional do **Departamento Municipal de Assistência Social** de Jundiaí do Sul, conforme organograma constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - A estrutura do Departamento Municipal de Assistência Social será composta pelas seguintes unidades e setores:

- 1 – Gabinete do(a) Diretor(a) do Departamento Municipal de Assistência Social
- 3 – Gestão do SUAS
- 3 – Vigilância Socioassistencial
- 4 – Conselhos Municipais (CMAS, CMDCA, etc.)
- 4.1 – Secretaria Executiva
- 5 – Administrativo
- 6 – Almoxarifado
- 7 – Conselho Tutelar
- 8 – Proteção Social Básica
- 9 – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
- 9.1 – Cadastro Único e Programa Bolsa Família
- 9.2 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
- 10 – Proteção Social Especial
- 10.1 – Equipe Técnica de Referência
- 10.2 – Medidas Socioeducativas em Meio Aberto
- 10.3 – Serviços de Acolhimentos

Art. 2º - São atribuições sucintas das Unidades e Setores que compõem o Departamento Municipal de Assistência Social:

1 – Gabinete do(a) Diretor(a):

a) Realizar toda gestão de todos os equipamentos da política de assistência social do município.

2 – Gestão do SUAS:

- a) Coordenar a execução da Política Municipal de Assistência Social;
- b) Planejar, supervisionar e avaliar ações da rede socioassistencial;

- c) Representar o Departamento junto aos órgãos governamentais e entidades.

3 – Vigilância Socioassistencial:

- a) Produzir diagnósticos e informações sobre o território e população atendida;
- b) Acompanhar cobertura e qualidade dos serviços socioassistenciais;
- c) Elaborar boletins, relatórios e painéis informativos para subsidiar a gestão.

4 – Conselhos Municipais (CMAS, CMDCA etc.):

- a) Dar suporte técnico-administrativo aos conselhos vinculados à assistência social;
- b) Auxiliar na organização de reuniões, conferências e registros de atas;
- c) Propor ações de controle social e monitoramento de políticas públicas.

4.1 – Secretaria Executiva:

- a) Oferecer suporte técnico, administrativo e logístico aos Conselhos Municipais (CMAS, CMDCA, entre outros);
- b) Elaborar atas, relatórios, convocações, registros e documentos formais das reuniões;
- c) Manter atualizados os arquivos e documentos dos conselhos, assegurando seu funcionamento contínuo;
- d) Auxiliar na preparação de conferências, plenárias, fóruns e demais eventos institucionais relacionados ao controle social.

5 – Administrativo:

- a) Gerir documentos, ofícios, memorandos, correspondências e arquivos;
- b) Organizar agenda, reuniões, convocações e rotinas administrativas;
- c) Acompanhar processos internos e dar suporte técnico ao gabinete.

6 – Almoxarifado

- a) Gerenciar o recebimento, controle, armazenamento e distribuição de materiais e insumos do Departamento;
- b) Realizar inventário periódico e manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;
- c) Zelar pela organização, segurança e conservação dos bens armazenados.

7 – Conselho Tutelar:

- a) Atender crianças, adolescentes e famílias em situação de violação de direitos;
- b) Aplicar medidas de proteção previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- c) Requisitar serviços públicos e atuar em articulação com a rede de proteção e garantia de direitos;
- d) Manter registro sistemático dos atendimentos e encaminhamentos realizados.

8 – Proteção Social Básica:

- a) Coordenar serviços, programas e projetos voltados à prevenção de vulnerabilidades sociais;
- b) Articular a rede de serviços nos territórios de abrangência;
- c) Supervisionar o funcionamento do CRAS.

9 – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

- a) Realizar atendimentos e acompanhamentos socioassistenciais;

- b) Executar os serviços de proteção e apoio às famílias no território;
- c) Articular com a rede intersetorial.

9.1 – Cadastro Único e Programa Bolsa Família (PBF):

- a) Realizar cadastros, atualizações e revisões de famílias no CadÚnico;
- b) Monitorar condicionalidades e benefícios do Programa Bolsa Família e do Auxílio Brasil;
- c) Promover busca ativa e acompanhamento de famílias em situação de pobreza.

9.2 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):

- a) Promover ações socioeducativas e culturais para crianças, adolescentes e idosos;
- b) Trabalhar o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- c) Articular-se com o CRAS e demais serviços da rede.

10 – Proteção Social Especial:

- a) Coordenar ações destinadas a famílias e indivíduos com direitos violados;
- b) Monitorar a oferta de serviços de média e alta complexidade;
- c) Acompanhar e subsidiar encaminhamentos ao CREAS, quando houver.

10.1 – Equipe Técnica de Referência:

- a) Elaborar pareceres e estudos sociais;
- b) Executar atendimentos individualizados e coletivos;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços e programas ofertados.

10.2 – Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade):

- a) Acompanhar a execução das medidas socioeducativas impostas a adolescentes em conflito com a lei, nos moldes do ECA;
- b) Elaborar Plano de Atendimento Individual (PAI) e relatórios técnicos periódicos;
- c) Realizar atendimentos e acompanhamentos psicossociais e articulação com a rede de proteção;
- d) Promover atividades socioeducativas, familiares e comunitárias que contribuam com a responsabilização e a reintegração social do adolescente.

10.3 – Serviços de Acolhimentos Institucional e Familiar:

- a) Executar, supervisionar ou articular serviços de acolhimento institucional ou em família acolhedora para crianças e adolescentes, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- b) Garantir a proteção integral, apoio psicossocial e condições adequadas de acolhida;
- c) Acompanhar o plano individual de atendimento (PIA) e promover a reintegração familiar ou encaminhamentos adequados;
- d) Articular com a rede de proteção, Poder Judiciário e Ministério Público.

Art. 3º - As atribuições de cada unidade ou setor mencionado no artigo anterior estão dispostas de forma sucinta e não substituem aquelas definidas em legislações específicas, devendo ainda observar as diretrizes do SUAS, a Tipificação

Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais legislações vigentes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jundiaí do Sul/PR, 03 dias de setembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUNDIAÍ DO SUL,
ESTADO DO PARANÁ.

*A imagem do organograma encontra-se em anexo no site da prefeitura de Jundiaí do Sul/Pr. (www.jundiaidosul.pr.gov.br/legislacao/categoria/5/decretos-municipais/)

Publicado por:
Adauheber Macedo da Silva
Código Identificador:B1584B78