



DECRETO Nº 31644

de 20 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/13, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.816/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

- a) Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira, com:
 1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios
 2. Seção Administrativa de Compras, com:
 - 2.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- b) Divisão Administrativa de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional, com:
 1. Seção Técnica do Banco de Alimentos
 2. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular I, com:
 - 2.1 Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular I
 3. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular II, com:
 - 3.1 Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular II
 4. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular III, com:
 - 4.1 Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular III
 5. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Escola
 6. Seção Técnica de Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional
- c) Divisão Administrativa de Gestão do Programa Bolsa Família, com:
 1. Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios
 2. Seção Técnica de Informações Estatísticas
 3. Seção Administrativa do Programa Bolsa Família, com:
 - 3.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
 4. Seção Técnica de Atendimento Social
- d) Divisão Administrativa de Apoio à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, com:
 1. Setor de Brinquedotecas
 2. Seção Técnica de Manutenção e Marcenaria
 3. Seção Administrativa de Galpão e Bazar Solidários
- e) Divisão Administrativa de Capacitação Profissional, com:
 1. Seção Administrativa Educacional - Altera Subordinação

2. Seção Administrativa de Projetos em Terapias Naturais e Complementares
- f) Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar, com:
 1. Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
 2. Seção Técnica de Orientação ao Produtor
 3. Seção Técnica de Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola

Capítulo II

Das Atribuições

Da Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 2º A Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual da Coordenadoria;

II - gerenciar e administrar os recursos do Fundo Social de Solidariedade bem como do Projeto de Reciclagem;

III - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes dos Fundos Municipais e dos convênios;

IV - emitir relatórios contendo as demonstrações financeiras das despesas e receitas do Fundo; e

V - manter controle dos recursos financeiros disponibilizados no orçamento ou captados junto a entidades públicas e privadas.

Da Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios

Art. 3º A Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

II - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à despesa, empenhos e pagamentos; e

III - coordenar os processos relativos aos convênios com os governos estadual e federal e sociedade civil relacionados ao Programa de Segurança Alimentar: Compra Direta; Restaurantes Populares; Banco de Alimentos, Restaurantes, Padarias Escolas e Padarias Solidárias.

Da Seção Administrativa de Compras

Art. 4º A Seção Administrativa de Compras tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar os procedimentos relativos às compras, inclusive controle dos prazos; e

II - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos.

Da Divisão Administrativa de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 5º A Divisão Administrativa de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional;

II - promover a articulação com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e com outras instituições governamentais e não governamentais;

III - elaborar atividades educativas para garantir a segurança alimentar da população;

IV - captar e distribuir recursos para as campanhas;

V - elaborar projetos nas áreas de segurança alimentar e nutricional;

VI - gerenciar a estrutura administrativa dos equipamentos relacionados a segurança alimentar e nutricional; e

VII - administrar o cadastro das entidades conveniadas aos Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional.

Da Seção Técnica do Banco de Alimentos

Art. 6º A Seção Técnica do Banco de Alimentos tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Banco de Alimentos;

II - efetuar a recepção e distribuição dos alimentos doados ou adquiridos através de recursos próprios; e

III - selecionar os alimentos doados.

Da Seção Técnica de Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 7º A Seção Técnica de Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar as atividades educativas de segurança alimentar e nutricional;

II - coordenar os Programas e Campanhas de segurança alimentar e nutricional; e

III - manter atualizado o cadastro de entidades conveniadas.

Da Divisão Administrativa de Gestão do Programa Bolsa Família

Art. 8º A Divisão Administrativa de Gestão do Programa Bolsa Família tem as seguintes atribuições:

I - manter relações institucionais com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

II - constituir e apoiar os conselhos municipais a fim de garantir o controle social do programa;

III - estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para oferta de programas sociais complementares; e

IV - coordenar as atividades técnicas e administrativas do Programa Bolsa Família.

Da Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios

Art. 9º A Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o atendimento presencial e telefônico;
- II - registrar em formulários específicos os dados do público alvo do Cadastro Único;
- III - prestar informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único; e
- IV - realizar a capacitação dos atendentes e dos usuários do Cadastro Único.

Da Seção Técnica de Informações Estatísticas

Art. 10. A Seção Técnica de Informações Estatísticas tem as seguintes atribuições:

- I - operar todo o sistema informatizado do Programa Nacional Bolsa Família;
- II - analisar e desenvolver dados estatísticos e preparar relatórios; e
- III - manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

Da Seção Administrativa do Programa Bolsa Família

Art. 11. A Seção Administrativa do Programa Bolsa Família tem as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio à Divisão do Programa; e
- II - administrar assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, da limpeza e conservação, do expediente, do protocolo e do malote.

Da Seção Técnica de Atendimento Social

Art. 12. A Seção Técnica de Atendimento Social tem as seguintes atribuições:

- I - prestar atendimento técnico domiciliar;
- II - acompanhar o atendimento técnico na sede do Programa, ou em eventos, por profissional da área de Serviço Social;
- III - fornecer pareceres técnicos; e
- IV - promover a capacitação e acompanhamento de estagiários.

Da Divisão Administrativa de Apoio à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade

Art. 13. A Divisão Administrativa de Apoio à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;
- II - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote;
- III - acompanhar as publicações de atos oficiais; e
- IV - realizar o inventário de bens móveis da Coordenadoria.

Do Setor de Brinquedotecas

Art. 14. O Setor de Brinquedotecas tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as brinquedotecas ligadas à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade;
- II - promover atendimento diário às crianças cadastradas no programa bem como àquelas que as mães estão matriculadas nos cursos de capacitação; e
- III - promover eventos temáticos.

Da Seção Técnica de Manutenção e Marcenaria

Art. 15. A Seção Técnica de Manutenção e Marcenaria tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar serviços de manutenção, ampliação e reforma dos Restaurantes Populares e Bancos de Alimentos da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade;
- II - promover cursos de capacitação em marcenaria, realizando através dos mesmos a reforma dos bens móveis da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade; e
- III - coordenar as ações de reformas, ampliações e manutenção dos Restaurantes Populares e Bancos de Alimentos.

Da Seção Administrativa de Galpão e Bazar Solidários

Art. 16. A Seção Administrativa de Galpão e Bazar Solidários tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o funcionamento do Galpão de Ajuda Solidária, do Bazar e Eventos Solidários; e
- II - promover eventos solidários para arrecadação de doações ao Fundo Social de Solidariedade nas Campanhas de Agasalho, nas Festas de Natal e Bazares Temáticos.

Da Divisão Administrativa de Capacitação Profissional

Art. 17. A Divisão Administrativa de Capacitação Profissional tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar projetos de capacitação profissional;
- II - analisar, organizar e elaborar material pedagógico relacionados aos Programas;
- III - orientar e acompanhar o trabalho dos docentes;
- IV - realizar oficinas e encontros temáticos;
- V - acompanhar e supervisionar as instituições contratadas;
- VI - buscar parcerias em instituições federal, estadual e municipal;
- VII - apoiar a formação de cooperativas e empreendimentos solidários;
- e
- VIII - elaborar instrumentos de indicadores.

Da Seção Administrativa Educacional

Art. 18. A Seção Administrativa Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar os cursos realizados pela Coordenadoria; e

II - propor a realização de Cursos de Capacitação Profissional para a comunidade.

Da Seção Administrativa de Projetos em Terapias Naturais e Complementares

Art. 19. A Seção Administrativa de Projetos em Terapias Naturais e Complementares tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades do Centro Municipal de Terapias Naturais e Complementares que integra os projetos do Programa de Saúde Comunitária:

- a) Espaço Tao Solidário com atividades de acupuntura;
- b) Sala de Música Aplicada;
- c) Música Aplicada Ambiente;
- d) Ginástica Terapêutica e Alimentação Natural;
- e) Fortalecimento Muscular Progressivo;
- f) Shantala;
- g) Massoterapia;
- h) Terapia de Floral; e
- i) Medicina Tradicional Chinesa.

II - gerenciar os demais projetos, além de propor práticas terapêuticas complementares em outros espaços;

III - promover e gerenciar cursos de capacitação na área de Terapias Naturais Complementares, formando agentes multiplicadores; e

IV - coordenar o trabalho voluntário dos agentes multiplicadores junto aos espaços de realização das práticas complementares.

Da Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar

Art. 20. A Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação e implementação das políticas públicas municipais de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar;

II - incentivar a criação e promover a articulação com o Conselho Municipal de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar e com outras instituições governamentais e não governamentais;

III - coordenar projetos nas áreas da Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar;

IV - gerenciar a estrutura administrativa dos equipamentos relacionados à Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar;

V - incentivar a divulgação do programa de Agricultura Urbana, Periurbana e familiar no Município; e

VI - coordenar as atividades técnicas e administrativas do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e familiar.

Da Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar

Art. 21. A Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo à Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar;

II - desenvolver atividades cadastrais relacionadas ao Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar; e

III - prestar atendimento aos agricultores cadastrados ou não.

Da Seção Técnica de Orientação ao Produtor

Art. 22. A Seção Técnica de Orientação ao Produtor tem as seguintes atribuições:

- I - incentivar o associativismo entre os produtores;
- II - centralizar as informações sobre as compras institucionais, buscando divulgar e organizar os participantes do programa para suprir as necessidades apresentadas;
- III - localizar áreas ociosas com perfil para a prática da Agricultura Urbana;
- IV - promover e coordenar o Projeto Hortas Comunitárias e Escolares, incentivando as ações comunitárias; e
- V - apoiar as atividades educativas do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar.

Da Seção Técnica de Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola

Art. 23. A Seção Técnica de Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola tem as seguintes atribuições:

- I - incentivar a Produção Agrária através de Sistemas Agro-Ecológicos;
- II - promover a capacitação dos agricultores envolvidos no Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar, preparando-os tecnicamente para desenvolver uma agricultura urbana responsável, ambientalmente correta e saudável; e
- III - acompanhar a cadeia de produção dos agricultores participantes do programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar.

Das Atribuições Comuns

Das Seções Administrativas de Gestão dos Restaurantes Populares e Escola

Art. 24. As Seções Administrativas de Gestão dos Restaurantes Populares e Escola tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o funcionamento satisfatório dos Restaurantes Populares, Restaurante Escola e Padaria Escola;
- II - zelar pelo bom e pleno funcionamento dos equipamentos;
- III - prestar contas da arrecadação dos recursos advindos dos Restaurantes Populares;
- IV - controlar os custos emitindo periodicamente relatórios e balancetes;
- V - prestar atendimento ao público; e
- VI - estabelecer contatos com fornecedores de mercadorias e serviços.

Dos Setores

Art. 25. Os Setores de Apoio Administrativo e Operacional tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às suas respectivas áreas de atuação.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 26. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 27. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 28. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nº 25576/08 e 27462/10.

Guarulhos, 20 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 21 de fevereiro de 2014.