

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E

DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

- ✓ Organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;
- ✓ Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- ✓ Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- ✓ Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- ✓ Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, idoso, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente;
- ✓ Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;
- ✓ Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;
- ✓ Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- ✓ Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- ✓ Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- ✓ Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- ✓ Participar das reuniões do Secretariado;
- ✓ Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

- ✓ Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- ✓ Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- ✓ Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- ✓ Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- ✓ Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- ✓ Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- ✓ Emitir atos administrativos de sua competência; Coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres; Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- ✓ Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- ✓ Estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda;

- ✓ Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
- ✓ Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher;
- ✓ Criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;
- ✓ Coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência;
- ✓ Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;
- ✓ Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.