



Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 24.669, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e revoga o Decreto nº 14.770, de 3 de dezembro de 2009.

O VICE-GOVERNADOR, no exercício do cargo de GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, com fulcro nas atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65, combinado com o artigo 58 da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, regulando suas finalidades, sua estrutura, sua competência e seu funcionamento.

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA**

Art. 2º A Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, tem como escopo:

I - reduzir as desigualdades sociais por meio de políticas públicas, que promovam o acesso a melhores condições de desenvolvimento humano, social e familiar;

II - promover acesso aos serviços públicos assistenciais e de desenvolvimento social aos que necessitem;

III - garantir a efetividade dos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade social;

IV - fortalecer os vínculos familiares, como meio de promoção de uma sociedade justa, fraterna e igualitária; e

V - proporcionar meios de inclusão social e econômico para a superação da pobreza.

Art. 3º Para a consecução de tais finalidades, compete à Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, Órgão Central do Sistema Operacional de Desenvolvimento Social e Proteção, em âmbito estadual:

I - formular, articular, coordenar, fomentar, supervisionar e executar planos, programas, projetos e ações que se refiram:

a) à política de assistência social, consolidando o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

b) aos direitos humanos, em especial os da criança, adolescente, mulher, idoso, pessoas com deficiência, populações tradicionais, de igualdade racial, pessoas institucionalizadas e em situação de rua e afins, através de políticas públicas específicas;

c) ao combate e a erradicação da pobreza, proporcionando mecanismos para tal, como a inclusão social produtiva;

d) à política de segurança alimentar e nutricional; e

e) à política de habitação de interesse social;

II - apoiar os municípios no desenvolvimento de políticas públicas da área de atuação da Secretaria;

III - cooperar com os entes governamentais e não governamentais, nas ações que possuam consonância com as competências da Secretaria;

IV - garantir o funcionamento administrativo dos Órgãos colegiados a ela vinculados, quais sejam:

a) o Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS;

b) o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONEDCA;

c) o Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPIR;

d) o Conselho Estadual dos Direitos das Pessoas com Deficiência - CEDPD;

e) o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos Humanos - CONSEDH;

f) o Conselho Estadual do Idoso - CEI;

g) o Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM; e

h) o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional de Rondônia - CONSEA;

V - gerir a aplicação dos recursos:

- a) do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;
 - b) do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza - FECOEP;
 - c) do Fundo Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente - FUNEDCA;
 - d) do Fundo Estadual dos Direitos da Mulher - FUNEDM; e
 - e) do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - FEDIPI;
- VI - exercer controle finalístico, por vinculação, da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, dirigida pelo(a) Secretário(a) de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social, com o auxílio do(a) Secretário(a) Adjunto(a), possui a seguinte Estrutura Orgânica:

- I - o Gabinete;
- II - a Procuradoria Geral do Estado, junto à Secretaria;
- III - o Controle Interno;
- IV - a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:
 - a) a Gerência de Compras - GC;
 - b) a Gerência de Contratos - GCONTRAT;
 - c) a Gerência de Logística - GLOG;
 - d) a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP;
 - e) a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;
 - f) a Gerência de Contabilidade - GCON;
 - g) a Gerência de Planejamento e Orçamento - GPLAN;
 - h) a Gerência de Fundos e Convênios - GFC;
- V - a Diretoria Técnica - DIRT:
 - a) a Casa dos Conselhos - CCON;
 - b) a Gerências Regionais - GER;
 - c) a Coordenadoria de Assistência Social - CAS:
 - 1) a Gerência do SUAS e programas sociais - GSUAS;
 - 2) a Gerência de Proteção Social Básica - GPSB;
 - 3) a Gerência de Proteção Social Especial - GPSE;
 - d) a Coordenadoria de Direitos Humanos - CODH:
 - 1) a Gerência da Família - GFAM;
 - 2) a Gerência de Proteção Global - GPG;
 - e) a Coordenadoria de Desenvolvimento Social - CODS:
 - 1) a Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional - GSAN;
 - 2) a Gerência de Inclusão Social Produtiva - GISP;
 - 3) a Gerência de Habitação - GHAB;
 - f) a Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula - CASA:
 - 1) a Gerência Administrativa e Financeira da Casa do Ancião São Vicente de Paula - GAFCASA.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete

Art. 5º O gabinete é a Unidade administrativa subordinada ao Secretário Titular e Adjunto, competindo:

- Secretaria;
- I - assessorar o Secretário Titular e Adjunto no desempenho de suas atribuições, na supervisão e na coordenação das atividades da Secretaria;
 - II - organizar a agenda oficial, reuniões e atividades solicitadas pelo Secretário Titular e Adjunto;
 - III - representar a Secretaria quando solicitado;
 - IV - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna e externa, inclusive no que se refere a publicações oficiais das matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria;
 - V - recepcionar e atender ao público interno e externo;
 - VI - assessorar, planejar supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar as normas, planos, programas, projetos e atividades da Secretaria interna e externamente;
 - VII - receber, autuar, controlar e despachar documentos e processos internos e externos, referentes à área de atuação da Secretaria;
 - VIII - elaborar estudos, relatórios e afins solicitados pelo Secretário Titular e Adjunto;
 - IX - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria em tramitação, em outros Órgãos e poderes da Administração Pública;
 - X - executar outras atividades compatíveis às competências do gabinete, determinadas pelo Secretário Titular e Adjunto, cujas instruções deverão fielmente observar;
 - XI - promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades governamentais; e
 - XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II Do Controle Interno

Art. 6º Ao Controle Interno, subordinado administrativamente ao(à) Secretário(a) Titular e Adjunto, e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - promover a atividade de auditoria interna da Secretaria, elaborando pareceres, relatórios e afins nos processos administrativos submetidos à sua análise;
- II - elaborar os planos anuais da avaliação de Controle Interno do Órgão e submeter à Controladoria Geral do Estado;
- III - orientar os ordenadores de despesa quanto aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;
- IV - orientar preventivamente os gestores da Secretaria, possibilitando que se identifique antecipadamente possíveis riscos e que sejam adotadas medidas que visem à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público, excetuando-se a orientação jurídico-normativa para a Secretaria, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes;
- V - analisar a liquidez das despesas e os procedimentos administrativos, indicando, sempre que houver indícios de danos ou infrações administrativas, a apuração de responsabilidade, avaliando e indicando o meio adequado de proceder;
- VI - acompanhar, rotineiramente, a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando o órgão se desviar das normas e procedimentos legais;
- VII - acompanhar, controlar e avaliar a execução do controle contábil, financeiro e patrimonial da Secretaria e de suas unidades subordinadas e vinculadas, fazendo cumprir as normas emanadas da Controladoria Geral do Estado;
- VIII - elaborar os relatórios de prestações de contas e submetê-los à Controladoria Geral do Estado;
- IX - acompanhar e aplicar as orientações, legislações e afins dos órgãos de controle interno e externo;
- X - prestar informações, assim como outras atribuições relacionadas à área de atuação; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º À Diretoria Administrativa e Financeira, responsável por gerir administrativa e financeiramente a Secretaria, subordinada ao Secretário Titular e Adjunto, compete:

- I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, compras, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, diárias, gestão de pessoas, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte, gestão de fundos, suporte de tecnologia da informação entre outras atividades correlatas da Secretaria visando atingir os objetivos organizacionais com eficiência, eficácia, efetividade e qualidade;
- II - controlar, avaliar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias da Secretaria, juntamente com o Controle Interno;

III - coordenar as gerências que estão subordinadas à Diretoria, demandar e acompanhar os seus processos;

IV - zelar pela guarda, manutenção e conservação do patrimônio público no âmbito da Secretaria;

V - planejar e coordenar as atividades de transportes e passagens, cuidando da manutenção, abastecimento e conservação da frota de veículos;

VI - assessorar, administrativa e financeiramente, de ofício e sempre que solicitado aos gestores da Secretaria, bem como às outras unidades da Secretaria;

VII - prestar informações, elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da diretoria e das gerências subordinadas, na sua área de competência, inclusive para os órgãos de controle interno e externo, dentre outros; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os nomeados para o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, deverão ser preferencialmente, servidores públicos efetivos e obrigatoriamente possuir formação de nível superior.

Seção IV

Da Gerência de Compras

Art. 8º Compete à Gerência de Compras, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira:

I - planejar, junto aos setores interessados e promover a aquisição de materiais e da prestação de serviços, instruindo os respectivos processos;

II - planejar, acompanhar e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria junto à SUPEL, subsidiando as Comissões de Licitações;

III - planejar, coordenar e executar as aquisições e contratações de interesse da Secretaria, realizando seu acompanhamento e sugerindo adoção de providências necessárias para o seu regular andamento;

IV - elaborar termo de referência, projeto básico, cotações de preços e demais peças necessárias à aquisição de bens e serviços, devendo as especificações técnicas serem realizadas pela unidade solicitante, a qual deve contribuir sempre que necessário e solicitado com a elaboração das referidas peças;

V - desenvolver estudos visando a aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preço;

VI - informar imediatamente, em caráter de urgência, à Diretoria Administrativa e Financeira, no caso de constatação de ilegalidade ou ilegitimidade dos atos de gestão, afetos à sua área de atuação; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Gerência de Contratos

Art. 9º À Gerência de Contratos, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - realizar a gestão dos contratos administrativos, acompanhando a execução e a vigência, realizando as ações necessárias referentes aos contratos da Secretaria;

II - analisar e instruir documentos e processos de contratação e renovação contratual;

III - instruir os processos de aplicação de penalidades administrativas pelo descumprimento contratual, em conformidade com a legislação vigente;

IV - organizar e manter atualizados os registros dos contratados;

V - analisar e instruir os pedidos de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

VI - subsidiar e orientar os executores de contratos, no que se refere às suas obrigações;

VII - receber as notas fiscais e verificar se estão de acordo com o contrato e à ordem de serviços direcionada aos prestadores de serviços e encaminhar aos fiscais e gestores para certificação, emissão de relatórios e posterior pagamento;

VIII - realizar atividades visando a liquidação e o pagamento das notas fiscais e/ou faturas apresentadas pelas prestações dos serviços;

IX - colaborar com os gestores e fiscais dos contratos, no desenvolvimento de suas responsabilidades; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Gerência de Logística

Art. 10 À Gerência de Logística, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - exercer as atribuições de protocolo, sem prejuízo das estabelecidas no inciso VII do art. 5º, deste Decreto, bem como ser responsável pelo arquivo geral desta Secretaria;
- II - manter a frota de veículos oficiais da Secretaria em plena condição de uso, através de manutenção e do abastecimento;
- III - atender as demandas das unidades da Secretaria quanto à solicitação de veículos oficiais para uso exclusivo, em serviço na cidade e nas viagens;
- IV - providenciar as autorizações de viagem, carteira para conduzir veículos oficiais, a documentação dos veículos, notificação dos condutores quanto a multas e solicitar o cadastro de servidores no sistema de manutenção e abastecimento;
- V - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos dos serviços de manutenção e abastecimento dos veículos;
- VI - controlar as saídas e chegadas de veículos oficiais e de motoristas;
- VII - analisar a frota de veículos e propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais;
- VIII - instruir e acompanhar os processos de suprimento de fundos e diárias da Secretaria, de acordo com a legislação vigente, como também providenciar o saneamento das irregularidades que porventura forem detectadas;
- IX - providenciar a inscrição e baixa de responsabilidades dos beneficiários de diárias ou supridos nos sistemas pertinentes;
- X - providenciar o suporte de tecnologia da informação, manutenção de equipamentos e demais atividades de suporte técnico da Secretaria;
- XI - realizar os procedimentos necessários para a manutenção predial das unidades administrativas da Secretaria; e
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Seção VII

Da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 11 À Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, incumbe:

- I - realizar o recebimento, armazenagem, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanentes da Secretaria, emitindo os documentos necessários de recebimento, responsabilidade e afins;
- II - realizar periodicamente a organização e o controle físico e financeiro sobre os estoques de materiais de consumo e permanentes, informando as necessidades de aquisições à Diretoria;
- III - gerenciar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques de materiais;
- IV - realizar os inventários físicos e financeiros, bem como os balancetes, periódicos e anual da Secretaria;
- V - efetuar o levantamento **in loco** dos bens patrimoniais;
- VI - elaborar relatórios e afins referentes ao almoxarifado e patrimônio;
- VII - instruir os processos de desfazimento de bens;
- VIII - proceder o controle e atividades de regularização dos bens imóveis, sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX - executar suas atividades conforme as orientações técnicas do Órgão estadual da área; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 12 À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na Secretaria;
- II - acompanhar e encaminhar o registro de ponto dos servidores;
- III - elaborar e controlar a programação anual de férias;
- IV - conferir a folha de pagamento dos servidores;
- V - formular, instruir, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas;
- VI - prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;
- VII - efetuar a publicação dos atos relativos ao pessoal, nos meios de comunicação oficial;
- VIII - realizar capacitação regular e periódica dos servidores da Secretaria, em conformidade com suas respectivas áreas de atuação;
- IX - desempenhar suas atribuições em consonância às orientações do órgão estadual responsável pela gestão de pessoas; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 13 Compete à Gerência de Contabilidade, subordinada administrativamente à Diretoria Administrativa e Financeira e tecnicamente para a Superintendência de Contabilidade - SUPER:

I - prestar orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa;

II - verificar a conformidade contábil de gestão efetuada pela unidade gestora;

III - efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato para a autoridade a quem o responsável esteja subordinado e à Controladoria-Geral do Estado;

IV - elaborar prestações de contas anuais, os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras;

V - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; praticados pelos Ordenadores de Despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis da Tabela de Eventos do Plano de Contas, aplicados ao setor público e da conformidade dos Registros de Gestão da Unidade gestora;

VI - realizar tomadas de contas dos Ordenadores de Despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade de que resulte em danos ao erário, em auxílio ao Controle Interno desta Secretaria;

VII - promover mensalmente o lançamento de dados dos Sistemas não integrados ao SIAFEM ou outro Sistema que vier substituí-lo;

VIII - apoiar a SUPER na gestão do SIAFEM ou em outro Sistema que vier a substituí-lo; e

IX - no que se refere à realização de tomadas de contas dos Ordenadores de Despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade de que resulte em dano ao Erário:

a) efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

b) verificar o cálculo do débito apurado; e

c) efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito apurado.

X - realizar empenhos, liquidações e ordens bancárias relativos a pagamentos da Secretaria;

XI - operar o controle financeiro; restos a pagar, impostos retidos e demais pagamentos relativos à atividade da Secretaria; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: As atribuições técnicas da Gerência de Contabilidade seguem o disposto na Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, sendo o gerente de contabilidade, o contador designado pela Superintendência de Contabilidade - SUPER, integrando administrativamente a Secretaria.

Seção X **Da Gerência de Planejamento e Orçamento**

Art. 14 À Gerência de Planejamento e Orçamento, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar atividades de planejamento e orçamento da Secretaria;

II - coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação de todas as peças orçamentárias da Secretaria;

III - elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V - avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhados ao Órgão central de planejamento e orçamento;

VI - acompanhar relatórios de monitoramento e avaliação do PPA, através dos sistemas disponibilizados pelo Órgão central de planejamento e orçamento;

VII - elaborar o relatório sobre atividades desenvolvidas em termos qualitativos e quantitativos das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI **Da Gerência de Fundos e Convênios**

Art. 15 À Gerência de Fundos e Convênios subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - realizar todas as atividades administrativas relacionadas à gestão dos fundos;

II - acompanhar a execução dos recursos dos fundos;

III - acompanhar as descentralizações de créditos orçamentários e financeiros dos fundos;

IV - assessorar as instituições, no funcionamento e prestação de contas, concomitante com o que preconizam as legislações dos fundos, acompanhar o processo de prestação de contas dos recursos, encaminhando relatório aos Conselhos correspondentes;

V - gerir os processos administrativos referentes aos termos de parceria, convênio, fomento, colaboração e cooperação, através de suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise das prestações de contas;

VI - acompanhar e orientar o proponente desde a formalização, até a conclusão do instrumento;

VII - analisar as prestações de contas, assim como a aplicação correta dos recursos;

VIII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades, identificadas na análise da prestação de contas, iniciando, quando necessário, o processo de tomada de contas especial;

IX - exercer suas atividades em conformidade com as instruções regulamentares da Secretaria, tais como os Manuais de Elaboração e Acompanhamento;

X - informar à Diretoria, com urgência e brevidade, acerca da constatação de qualquer ilegalidade ou ilegitimidade na tratativa com os recursos públicos;

XI - manter em arquivos e bancos de dados, os instrumentos e demais informações pertinentes aos processos administrativos; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São fundos geridos pela Secretaria, o Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza - FECOEP; Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS; Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUNEDCA; Fundo Estadual dos Direitos da Mulher - FUNEDM e do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - FEDIPI.

Seção XII

Da Diretoria Técnica

Art. 16 À Diretoria Técnica, responsável por gerir as competências finalísticas da Secretaria, subordinada ao Secretário Titular e Adjunto, compete:

I - definir as diretrizes e estratégias das políticas públicas desenvolvidas pelas Coordenações, de acordo com os objetivos organizacionais com eficiência, eficácia e efetividade;

II - dirigir as coordenações subordinadas à Diretoria;

III - acompanhar os programas e projetos prioritários da Secretaria;

IV - assessorar administrativamente, sempre que solicitado pelos gestores da Secretaria;

V - prestar informações, elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da diretoria e coordenações subordinadas, referente à sua área de competência, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;

VI - coordenar as gerências regionais, que deverão articular e promover ações em parceria com os municípios de sua região e demais órgãos representativos, visando cumprir os objetivos da Secretaria;

VII - coordenar as ações da Casa dos Conselhos; e

VIII - exercer outras atividades correlatas, notadamente aquelas designadas pelo Gabinete da Secretaria.

Seção XIII

Da Casa dos Conselhos

Art. 17 A Casa dos conselhos é unidade administrativa responsável por realizar as ações necessárias ao funcionamento dos Conselhos vinculados à Secretaria, subordinada à Diretoria Técnica, competindo:

I - coordenar, supervisionar, dirigir, articular e promover ações que contribuam para o funcionamento dos Conselhos;

II - realizar o apoio administrativo e técnico aos Conselhos;

III - prestar atendimento e informações atualizadas de caráter técnico-administrativo aos Conselhos e a Secretaria;

IV - organizar, em conjunto com os Conselhos, a agenda anual das reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - viabilizar a publicação das atas, resoluções e afins dos Conselhos;

VI - secretariar os Conselhos em suas rotinas administrativas; e

VII - exercer atribuições que lhes forem expressamente delegadas.

Seção XIV

Das Gerências Regionais da SEAS

Art. 18. As Gerências Regionais, diretamente subordinadas à Diretoria Técnica, apresentam como competências:

- I - articular-se e colaborar com as diretorias, coordenadorias e gerências da Secretaria, em ações a serem realizadas na região de atuação;
- II - executar outras atividades compatíveis com as competências, desde que expressamente solicitadas pelas Diretorias e Secretários, cujas instruções deverão fielmente observar;
- III - elaborar estudos, planos, programas e projetos complementares de assistência social, descentralizados nos municípios correspondentes à região;
- IV - coordenar, supervisionar, dirigir, articular e promover as ações da Secretaria nos municípios de sua área de abrangência e em parceria com os demais órgãos representativos, visando operacionalizar e otimizar os serviços;
- V - identificar, produzir e fornecer informações e dados que subsidiem o processo de planejamento, avaliação, controle e propositura de ações aos municípios;
- VI - fazer o relacionamento institucional interno e externo;
- VII - realizar visitas técnicas e elaborar relatórios de capacidade técnica e operacional quanto às entidades ou prefeituras que celebrem convênios e parcerias com a Secretaria, responsabilizando-se pela veracidade e autenticidade das informações; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Cada assessoria regional deverá contar, em seu corpo técnico, com ao menos 1 (um) assistente social, em virtude da necessidade de elaboração de pareceres técnicos sociais.

§ 2º O desempenho das atividades da regional se dará conforme a legislação pertinente, sempre com a aquiescência e informação prévia à Secretaria.

Seção XV**Da Coordenadoria de Assistência Social**

Art. 19. A Coordenadoria de Assistência Social, subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - coordenar, formular, executar, monitorar e avaliar, em âmbito estadual, as políticas públicas de assistência social; observando as diretrizes constitucionais, regulamentadas pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, normatizações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e as demais legislações vigentes;
- II - planejar e administrar os recursos orçamentários direcionados à Coordenação, em especial os do Fundo Estadual da Assistência Social - FEAS;
- III - elaborar estudos, relatórios, planos de trabalho, projetos e afins, referente à área de atuação;
- IV - elaborar o Plano de Ação Estadual anual, sendo apreciado e aprovado pelo Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS;
- V - planejar as ações e atividades que estão no Plano de Ação Estadual do corrente ano, a fim de realizar a execução orçamentária e financeira e acompanhar o relatório contábil do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;
- VI - coordenar e planejar o processo de prestação de contas dos recursos próprios, como também dos recursos federais alocados no Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, que devem estar todos contemplados no Plano Estadual de Assistência Social, sendo estes apreciados e aprovados pelo Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS;
- VII - coordenar e planejar o processo de cofinanciamento estadual da Política de Assistência Social junto aos municípios;
- VIII - prestar assessoria técnica aos municípios do Estado, na modalidade de apoio técnico, por meio de oficinas e visitas técnicas, capacitações, monitoramento e afins, na forma da regulamentação própria;
- IX - coordenar o processo de implementação do Núcleo de Educação Permanente, com o fito de fortalecer e aprimorar a Política de Assistência Social;
- X - prestar assessoria técnica aos municípios, quando em situação de alerta, emergência e calamidade pública;
- XI - coordenar e planejar atividades de prevenção, preparo e resposta em situações de emergência e calamidade pública;
- XII - coordenar e organizar estudos técnicos para identificação de situações de vulnerabilidade temporária;
- XIII - elaborar, monitorar e avaliar o PPA e LOA da Coordenadoria de Direitos Humanos;
- XIV - prestar informações requeridas por órgãos judiciais, de auxílio à justiça, de controle interno e externo, bem como àquelas advindas da legislação de acesso à informação; e
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção XVI**Da Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Programas Sociais**

Art. 20 Compete à Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e Programas Sociais, subordinada à Coordenadoria de Assistência Social:

I - assessorar, planejar, monitorar e avaliar a implantação e execução das políticas públicas de assistência social, no âmbito dos 52 municípios, de acordo com o disposto na legislação do SUAS;

II - formular critérios de partilha e gerir os recursos de cofinanciamento estadual para os Municípios;

III - acompanhar e atualizar os sistemas referentes à Assistência Social, por meio da inserção e análise de dados, monitoramento e avaliação;

IV - promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuas dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Ação da Assistência Social;

V - viabilizar a realização periódica das reuniões da Comissão Intergestora Bipartite - CIB, assim como atuar para a consecução de seus objetivos;

VI - elaborar estudos, relatórios, planos de trabalho, pareceres e projetos referentes à área de atuação;

VII - realizar a vigilância socioassistencial, produzir, sistematizar e analisar as informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos;

VIII - gerir informações, para o efetivo apoio às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

IX - produzir e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, para a redução dos agravos sociais;

X - realizar e atualizar periodicamente o Diagnóstico Socioterritorial do Estado;

XI - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

XII - colaborar com a gestão do SUAS, no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização do Cadastro Único de Programas Sociais - CadÚnico, em âmbito municipal, bem como dos demais sistemas utilizados no âmbito da assistência social;

XIII - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS, listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias, pelas referidas Unidades.

XIV - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento.

XV - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados, pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos.

XVI - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e acerca dos atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

XVII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XVIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do Órgão gestor, área administrativa específica, responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

XIX - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que forneçam dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XX - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

XXI - coordenar e acompanhar, em âmbito estadual, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações;

XXII - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XXIII - coordenar de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria; as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XIV - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; e

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Seção XVII

Da Gerência de Proteção Social Básica

Art. 21 À Gerência de Proteção Social Básica, subordinada à Coordenadoria de Assistência Social, compete:

I - realizar o acompanhamento das ações por meio de apoio técnico, capacitação, assessoria técnica para os gestores municipais e aos técnicos responsáveis pela execução da Política Pública de Assistência Social e disponibilizar subsídios técnicos, teóricos e operacionais às equipes dos equipamentos de assistência social;

II - assessorar os municípios do Estado na efetivação da execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos no âmbito da Proteção Social Básica, referenciado nos equipamentos dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

III - acompanhar e avaliar a execução dos serviços ofertados à população, analisar e avaliar a demanda e oferta dos serviços prestados pelas equipes de referência dos CRAS nos 52 (cinquenta e dois) municípios do Estado;

IV - elaborar estudos, relatórios, planos de trabalho, pareceres e projetos referente à área de atuação; e

V- exercer outras atividades correlatas;

Seção XVIII

Da Gerência de Proteção Social Especial

Art. 22 A Gerência de Proteção Social Especial, subordinada a Coordenadoria de Assistência Social, concerne:

I - realizar o acompanhamento das ações por meio de apoio técnico, capacitação, assessoria técnica aos gestores municipais e aos técnicos responsáveis pela execução da Política Pública de Assistência Social e disponibilizar subsídios técnicos, teóricos e operacionais às equipes dos programas, projetos, equipamentos e serviços socioassistenciais de Média e Alta Complexidade;

II - avaliar a execução dos programas e serviços especializados da Assistência Social e disponibilizar subsídios técnicos, teóricos e operacionais, buscando também potencializar o processo de municipalização e regionalização dos serviços de Média e Alta Complexidade;

III - realizar apoio e acompanhamento técnico aos equipamentos que ofertam os serviços socioassistenciais especializados, individualizado às famílias e aos indivíduos em situação de risco pessoal e social e/ou violação de direitos, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;

IV - organizar reuniões, encontros, debates e capacitações, envolvendo gestores municipais de assistência social e técnicos de referência dos serviços especializados;

V - elaborar estudos, relatórios, planos de trabalho, pareceres e projetos referente à área de atuação; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XIX

Da Coordenadoria de Direitos Humanos

Art. 23 À Coordenadoria de Direitos Humanos, subordinada à Diretoria Técnica, pertence:

I - coordenar, formular, desenvolver, executar, monitorar e avaliar, em âmbito estadual, as políticas públicas de direitos humanos, observando as diretrizes constitucionais e as demais legislações vigentes;

II - propor, elaborar, acompanhar e articular, em conjunto com demais órgãos, entidades e instituições, a implementação e o desenvolvimento de políticas públicas na promoção dos direitos humanos;

III - elaborar estudos, relatórios, planos de trabalho, projetos e afins referentes à área de atuação;

IV - contribuir com a elaboração, execução e avaliação dos planos Municipais, Estaduais e Nacional de políticas de direitos humanos, averiguando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;

V - fomentar a participação da sociedade no processo de elaboração e avaliação da execução das políticas públicas de direitos humanos;

VI - planejar e monitorar a execução orçamentária dos recursos direcionados à Coordenadoria;

VII - realizar parcerias com instituições públicas e entidades de relevante atuação, no segmento de políticas públicas de direitos humanos;

VIII - estimular atuação transdisciplinar dos trabalhadores da política de direitos humanos;

IX - identificar as demandas sociais na perspectiva do fortalecimento coletivo e na formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos humanos;

X - acompanhar os Órgãos das três esferas de governo, quando necessário, na realização de visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre violação de direitos humanos;

XI - apoiar os conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação da sociedade civil;

XII - estimular, organizar e fomentar a realização de campanhas educativas, conferências, fóruns, encontros, seminários e simpósios, entre outros, que contribuam para o debate público acerca das questões referentes às políticas de direitos humanos, em âmbito estadual;

XIII - prestar apoio técnico aos municípios por meio de treinamentos, visitas técnicas, capacitações, monitoramento e afins;

XIV - elaborar, monitorar e avaliar o PPA e LOA da Coordenadoria de Direitos Humanos;

XV - prestar informações requeridas por órgãos judiciais, de auxílio à justiça, de controle interno e externo, assim como àquelas advindas da legislação de acesso à informação; e

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XX

Da Gerência da Família

Art. 24 Incumbe à Gerência da Família, responsável pelas políticas públicas da família, da criança e adolescente, da mulher e do idoso, subordinada à Coordenadoria de Direitos Humanos:

I - desenvolver, implementar, acompanhar e monitorar políticas públicas, transversais ou não transversais, por meio de apoio e/ou execução de programas, projetos e ações, em conjunto com órgãos e entidades governamentais e não governamentais voltadas às famílias, à criança e ao adolescente, à mulher e aos idosos;

II - contribuir para o desenvolvimento das políticas públicas de que trata a gerência, junto aos Municípios;

III - fomentar a participação da sociedade no processo de elaboração e avaliação da execução das políticas públicas, quando for o caso, voltadas às políticas da Gerência;

IV - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e estudos que posteriormente venham a contribuir para diagnósticos da população-alvo, bem como das justificativas às ações em prol das famílias, crianças e adolescentes, das mulheres e dos idosos;

V - estimular, fomentar e promover conferências, fóruns, simpósios, seminários e encontros específicos, destinados ao debate público acerca das questões referentes às políticas públicas em prol das famílias, crianças e adolescentes, das mulheres e dos idosos;

VI - prestar apoio às instituições públicas e entidades de relevante atuação no segmento de políticas públicas para famílias, crianças e adolescentes, mulheres e idosos;

VII - articular ações de fortalecimento e ampliação da rede de proteção dos direitos dos grupos de que trata a gerência, como forma de prevenção e mitigação das violações;

VIII - apoiar e subsidiar as ações dos Conselhos Estaduais, Municipais e demais órgãos colegiados de direitos, dos grupos de que trata a Gerência da Família;

IX - promover a captação de recursos para os fundos vinculados às políticas de que trata a gerência, quando aplicável;

X - monitorar e promover a execução dos programas federais relacionados à atividade da gerência, no âmbito do Governo do Estado de Rondônia; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XXI**Da Gerência de Proteção Global**

Art. 25 À Gerência de Proteção Global, responsável pelas políticas públicas de pessoas com deficiência, populações tradicionais e migrantes, igualdade racial, população em situação de rua e diversidade sexual, subordinada à Coordenadoria de Direitos Humanos, cabe:

I - desenvolver, implementar, acompanhar e monitorar políticas públicas, transversais ou não transversais, por meio de apoio e/ou execução de programas, projetos e ações, em conjunto com órgãos e entidades governamentais e não governamentais voltadas às pessoas com deficiência, populações tradicionais e migrantes, igualdade racial, população em situação de rua e afins;

II - apoiar e subsidiar as ações dos Conselhos Estaduais, Municipais e demais órgãos colegiados de direitos das populações de que trata a Gerência de Proteção Global;

III - promover conferências, campanhas, congressos, simpósios, seminários, fóruns, encontros específicos e afins que contribuam para o debate acerca de pessoas com deficiência, populações tradicionais e migrantes, igualdade racial, população em situação de rua e afins, com o fim de combater situações discriminatórias e buscar integração com as demais políticas sociais;

IV - prestar apoio às instituições públicas e entidades de relevante atuação no segmento de políticas públicas, para as populações de que trata a gerência;

V - articular ações de fortalecimento e ampliação da rede de proteção dos direitos dos grupos de que trata a gerência, como forma de prevenção e mitigação das violações;

VI - fomentar a participação da sociedade no processo de elaboração e avaliação da execução das políticas públicas, quando for o caso, voltadas às políticas da Gerência;

VII - planejar, propor, implementar e monitorar programas, projetos e ações contra práticas discriminatórias na prestação de serviços públicos, assim como na relação da administração Pública com os servidores e agentes públicos;

VIII - acompanhar a aplicação e a evolução da legislação, dos acordos e das convenções nacionais e internacionais sobre assuntos de sua competência e sugerir inovações e modificações na legislação estadual, quando for o caso;

IX - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e estudos que posteriormente venham a contribuir para diagnósticos e justificativas, para as ações em prol das populações atendidas pela gerência;

X - comunicar aos órgãos e instituições competentes, quando tomar conhecimento, sobre o descumprimento da legislação referente à promoção de direitos das populações protegidas pela Gerência;

XI - monitorar e promover a execução dos programas federais relacionados à atividade da gerência, no âmbito do Governo do Estado de Rondônia;

XII - contribuir para o desenvolvimento das políticas públicas de que trata a gerência, junto aos Municípios; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As populações pelas quais se destinam às atribuições da Gerência de Proteção Global, não constituem rol taxativo, podendo tais políticas serem ampliadas para abranger outros grupos que tenham seus Direitos Humanos violados.

Seção XXII

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Social

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Social, subordinada à Diretoria Técnica:

- I - formular e implementar as políticas de Inclusão Social Produtiva, de Segurança Alimentar e Nutricional e de Habitação;
- II - supervisionar, acompanhar, regulamentar e implementar ações, campanhas, programas, projetos e pesquisas da área de atuação em âmbito estadual e em apoio aos municípios e à sociedade civil;
- III - articular parcerias para implementação das ações da Coordenação;
- IV - gerenciar, promover, apoiar e acompanhar ações integradas com demais órgãos e entidades do Governo Estadual, para a execução das ações de desenvolvimento social;
- V - desenvolver atividades de orientação aos destinatários da política de economia solidária, com o fito de promover a inclusão social produtiva;
- VI - promover a formulação e a integração de políticas públicas específicas para a melhoria dos programas e projetos da Economia Solidária, no Estado de Rondônia;
- VII - coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais e da sociedade civil, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas e ações de apoio e fomento à economia solidária;
- VIII - elaborar, monitorar e avaliar o PPA e LOA, referente à Coordenação;
- IX - prestar informações requeridas por órgãos judiciais, de auxílio à justiça, de controle interno e externo, como também àquelas advindas da legislação de acesso à informação; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Seção XXIII

Da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 27. À Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Social, cabe:

- I - formular e implementar o Sistema Estadual de Segurança Alimentar - SIESAN, interligado às redes e ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, em consonância com a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - articular e desenvolver a política de segurança alimentar junto aos órgãos colegiados da área, nos termos da legislação aplicável;
- III - desenvolver, implementar e acompanhar ações, campanhas, programas e projetos de segurança alimentar e nutricional (no âmbito estadual) e oferecer suporte técnico aos Municípios e à sociedade civil, quanto às ações dos eixos da política, com ênfase nos mecanismos de combate à fome;
- IV - incentivar a participação e a intersecção entre os Órgãos, Entidades do Governo Estadual e Municipal e a sociedade em geral, na promoção de políticas públicas voltadas à segurança alimentar e nutricional;
- V - realizar, promover e acompanhar o acesso ao eixo de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, com ênfase nas populações tradicionais e em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso à água e o monitoramento da realização do direito humano à alimentação adequada, diretamente ou por meio de ações transversais;
- VI - desenvolver parcerias, em conjunto com órgãos e entidades, para a implementação de projetos transversais e de fomento à agricultura familiar, de forma a garantir a produção de alimentos e promover a segurança alimentar e nutricional urbana e periurbana, atendendo às demandas dos Municípios e Região;
- VII - realizar conferências, fóruns, encontros, reuniões e afins que promovam a política de segurança alimentar e nutricional, com a finalidade de orientar e instruir a população acerca dos programas e projetos desenvolvidos por este eixo; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XXIV

Da Gerência de Inclusão Social Produtiva

Art. 28. A Gerência de Inclusão Social Produtiva, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Social, tem como competência:

- I - elaborar, coordenar e executar projetos de capacitação, formação e apoio técnico ao público-alvo das políticas de economia popular solidária, em especial os beneficiários dos programas sociais desenvolvidos no âmbito do Estado, visando desenvolver sua capacidade de produção e de gestão;
- II - oferecer suporte para a implantação de sistemas de cooperativismo e outros de caráter comunitário, como forma de promover a distribuição de renda e o aumento da cadeia produtiva local;

III - articular parcerias e promover a organização dos grupos sociais, objetivando o desenvolvimento local, apoiando a descentralização da gestão e de políticas públicas;

IV - fomentar parcerias com instituições de ensino públicas e privadas, para o desenvolvimento de ações de formação para o trabalho, buscando a preparação e a qualificação do público-alvo das políticas de economia solidária;

V - prestar apoio técnico aos empreendimentos solidários, em conjunto com demais órgãos e entidades governamentais e não governamentais, promovendo o desenvolvimento justo e solidário no Estado;

VI - monitorar o desempenho dos empreendimentos solidários e a qualidade de sua produção, gerando indicadores ao desenvolvimento da política estadual; e

VII - exercer demais atividades correlatas.

Seção XXV **Da Gerência de Habitação**

Art. 29 À Gerência de Habitação, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Social, incumbe:

I - promover e coordenar a implantação de políticas de acesso à moradia digna, compatibilizando a demanda por faixas de renda, com os projetos urbanísticos e habitacionais existentes;

II - fomentar e estabelecer parcerias com a participação de outros órgãos estaduais, federais, instituições financeiras, prefeituras e entidades não governamentais de habitação popular sem fins lucrativos e setor privado, na implementação de programas habitacionais federais e estaduais voltados à construção, ampliação, reforma e aquisição de unidades habitacionais de interesse social;

III - acompanhar os instrumentos celebrados entre o Governo do Estado e os Agentes Executores das 3 (três) esferas de Governo, quanto à execução financeira e orçamentária referente à participação do Governo do Estado, nos empreendimentos habitacionais de interesse social, no âmbito de programas habitacionais federais e estaduais e fundos aplicáveis, bem como atuar nos processos administrativos pertinentes;

IV - cumprir e intermediar a concessão de financiamentos, celebração de contratos e convênios para aquisição, construção, ampliação, reforma de moradias e urbanização de assentamentos precários;

V - prestar contas dos contratos de financiamento mediante abertura de crédito para Habitação de Interesse Social, de Programa de Apoio ao Investimento no Estado junto à Secretaria ou outro Órgão do Poder Executivo Estadual;

VI - promover o desenvolvimento e a cooperação técnica com órgãos e entidades de habitação;

VII - atender aos candidatos durante o período de pré-seleção e os benefícios já selecionados e durante o período de pré e pós ocupação das unidades habitacionais, realizando a análise da documentação gerada pelos procedimentos de pré-seleção dos beneficiários das unidades habitacionais, apontados pela legislação aplicável aos programas habitacionais Federal e Estadual;

VIII - gerenciar, implementar, fomentar e avaliar o projetos de trabalho social destinados aos beneficiários dos empreendimentos dos Programas de Habitação de Interesse Social (Municipal, Estadual ou Federal), articulando-se com órgãos afins à habitação e participação comunitária, efetuando o acompanhamento das famílias, desde o cadastramento, até a consolidação dos empreendimentos;

IX - articular, em conjunto com outros órgãos, entidades, instituições e organizações, a execução de políticas de acesso aos serviços públicos e de interesse social nos empreendimentos habitacionais;

X - elaborar os Projetos de Trabalho Social a serem apresentados aos órgãos competentes e instituições financeiras, articulando a celebração dos convênios com agentes e executores dos programas habitacionais;

XI - coordenar e/ou monitorar as atividades junto às empresas contratadas, para a execução dos Projetos de Trabalho Social;

XII - realizar a execução direta dos Projetos de Trabalhos Sociais - PTS, caso não estejam terceirizados pela SEAS, tendo como público-alvo as famílias beneficiárias;

XIII - prestar informações requeridas por órgãos judiciais, de auxílio à justiça, de controle interno e externo, assim como àquelas advindas da legislação de acesso à informação;

XIV - articular e participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, para consecução dos objetivos da habitação de interesse social; e

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção XXVI **Da Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula**

Art. 30 À Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula, subordinada à Diretoria Técnica, pertence:

I - coordenar o funcionamento do Instituto de Longa Permanência para Idosos - ILPI, São Vicente de Paula;

II - gerenciar e controlar todos os processos administrativos da Casa;

III - coordenar as aquisições, fluxo e guarda de materiais e insumos em geral;

IV - apresentar relatórios de informações gerenciais da Casa;

V - contribuir para a melhor qualidade de vida dos idosos residentes na Casa;

VI - coordenar a efetivação e realizar a avaliação dos serviços prestados pelos servidores e colaboradores em geral, pautados em ações técnicas para desenvolvimento e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos idosos;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de interação dos idosos da Casa, com a sociedade;

VIII - planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários, direcionados à Casa;

IX - gerir os valores dos benefícios dos idosos institucionalizados, que não possuam capacidade de autogestão, conforme avaliação biopsicossocial;

X - realizar controle do horário de funcionamento da Unidade, de acordo com o disposto no Regimento Interno da Casa e com a rotina da enfermagem, nutrição e cozinha; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As demais disposições de funcionamento da Casa do Ancião São Vicente de Paula, serão dispostas em Regimento Interno próprio;

Seção XXVII

Da Gerência Administrativa e Financeira da Casa do Ancião São Vicente de Paula

Art. 31 À Gerência Administrativa e Financeira da Casa do Ancião São Vicente de Paula, subordinada à Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula, concerne:

I - exercer as atribuições de protocolo da Casa do Ancião São Vicente de Paula;

II - realizar a gestão dos contratos administrativos relativos à Casa, acompanhando a execução, fiscalização e a vigência, devendo realizar as ações necessárias referentes à abertura de novos processos;

III - planejar e solicitar a aquisição de materiais e de prestação de serviços, instruindo os respectivos processos, no âmbito da Unidade;

IV - prestar orientações técnicas ao almoxarifado quanto ao recebimento, armazenagem, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanentes da Unidade, notadamente quanto à análise de documentação;

V - exercer o controle financeiro das doações recebidas, efetuando prestação de contas anual, referente a estes valores e bens recebidos; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 Fica revogado o Decreto nº 14.770, de 3 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS, estabelece competências e dá outras providências.”.

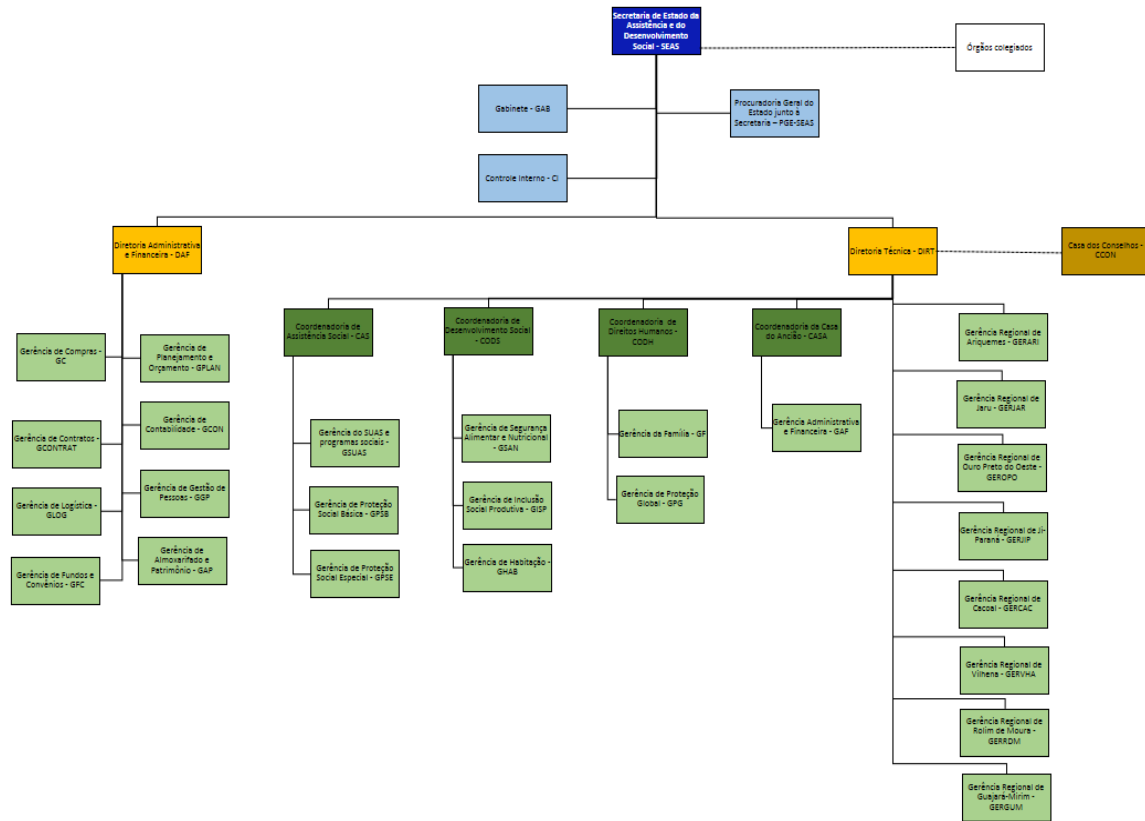
Art. 33 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de janeiro de 2020, 132º da República.

JOSÉ ATÍLIO SALAZAR MARTINS
Governador em exercício

ANEXO ÚNICO

Organograma da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ ATÍLIO SALAZAR MARTINS, Vice-Governador**, em 13/01/2020, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **9184706** e o código CRC **7F8B7C89**.