



a) Nome do Sistema:

Sistema Municipal de Assistência Social (SIMAS).

b) Descrição do Sistema;

A Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social (CSIMAS) constitui um órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário.

A Coordenadoria do SIMAS, em sua dinâmica de trabalho, tem duas grandes linhas de ação, sendo uma interna, que trata da gestão dos trabalhadores da SMASDH e das atividades de capacitação e outra externa, voltada para outras Secretarias e órgãos, devido a sua constituição enquanto órgão matricial dos assistentes sociais na Prefeitura.

c) Citação do número da legislação de criação, bem como inserção de link para tal;

A Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social (CSIMAS) foi instituída oficialmente pela Lei Municipal nº 3.343 de 28/12/2001 (<http://smaonline.rio.rj.gov.br/ConLegis/ato.asp?18765>).

d) Objetivos/funções;

De acordo com a estrutura da SMASDH, publicada em 16 de maio de 2017, cabe a Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social (CSIMAS)

- Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente as ações dos Assistentes Sociais, Agentes do Sistema, no desempenho de suas funções, no âmbito dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, observando as diretrizes para o Sistema Municipal de Assistência Social – SIMAS;

- participar do processo de elaboração de estudos e propostas de planos de carreira, cargos e salários e das condições de trabalho para os agentes do sistema, necessárias a uma atuação qualificada;

- assessorar a Gestão da SMASDH na regulação dos serviços, no planejamento, educação permanente visando aprimorar a qualidade dos serviços desenvolvidos;
- assessorar a gestão na definição de funções e profissionais necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- subsidiar a Gestão da SMASDH, por meio de estudos, diagnósticos e proposições, em conformidade com a legislação vigente, com relação às solicitações de concurso público e contratação de convênios para serviços;
- definir e decidir quanto ao quantitativo, à alocação, o exercício e a movimentação dos Agentes do Sistema e dos Agentes de Apoio ao Sistema, resguardadas as situações de quadros próprios de entidades municipais, existentes e daqueles que não pertençam aos quadros da administração municipal estabelecidos por lei, realizando a gestão de pessoas;
- estabelecer critérios para movimentação e remoção dos Agentes do Sistema de forma a atender a necessidade do Sistema Matricial de Assistência Social;
- elaborar, atualizar e divulgar manuais e orientações sobre os perfis, atribuições, recrutamento e seleção de pessoal, bem como criar normativas que regulem a gestão do trabalho;
- elaborar atos e instrumentos relativos ao pleno funcionamento do Sistema, bem como promover as correções e ajustes necessários;
- representar a Secretaria nos diversos fóruns e conselhos que mantenham a interface com as políticas Sociais e Gestão do Trabalho;
- coordenar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas e valorização de servidores;
- responder tecnicamente aos órgãos de fiscalização e de controle, externo e interno, sobre matérias relativas à gestão de pessoas no Sistema Matricial de Assistência Social;
- analisar e consolidar as informações sobre Recursos Humanos da Secretaria para subsidiar aos órgãos de gestão.

e) Responsabilidades dos entes que compõem o sistema:

Compõem a CSIMAS as seguintes Gerências:

- Gerência de Gestão do Trabalho (GGT);
- Gerência de Planejamento e Regulação e Gestão de Pessoas (GPRGP);
- Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente (GDEP).

Gerência da Gestão do Trabalho – GGT

A Gerência de Gestão do Trabalho (GGT) realiza o monitoramento do Quadro de Recursos Humanos dessa Secretaria, a partir de uma lógica de ações articuladas com as demais Gerências do SIMAS e demais setores da SMASDH, a fim de garantir a composição das equipes das Unidades. As principais atribuições da GGT, são:

- Gerenciamento da força de trabalho em regime estatutário – assistentes sociais, outros profissionais de nível superior e demais trabalhadores de apoio as ações do SUAS (Agentes Comunitários, Agentes de Administração, entre outros), coordenando e definindo a movimentação interna, de acordo com a necessidade apresentada pelos órgãos e Unidades da SMASDH e em consonância com o que preconiza a NOB-RH/SUAS;
- Movimentação externa dos profissionais, bem como os processos de remoção/cessão de servidores públicos municipais para o Sistema Matricial de Assistência Social, em conformidade com o quadro de pessoal;
- Acompanhamento técnico dos assistentes sociais em exercício em outras pastas e órgãos; monitoramento dos profissionais conveniados, ou seja, prestadores de serviço contratados por Organizações Sociais;
- Elaboração de relatórios mensais e anuais sobre a lotação, alocação e movimentação de servidores vinculados ao SIMAS;
- Manutenção e atualização do banco de dados de recursos humanos da SMASDH de modo a contribuir com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- Contribuir para a elaboração de instrumentos e metodologias para avaliação de desempenho dos Agentes e Servidores de Apoio ao Sistema;
- Promoção de ações, programas e projetos na área de orientação e apoio ao servidor do Sistema Matricial;
- Prestar informações, elaborar relatórios e executar atividades inerentes à movimentação de pessoal;
- Contribuir na discussão e elaboração do escopo dos Termos de Colaboração de forma a provisionar e redimensionar os recursos humanos de acordo com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social, a Lei do SIMAS e as demais legislações que regulamentem a prestação de serviços no âmbito da SMASDH.
- Contribuir na discussão e elaboração do escopo dos convênios de forma a provisionar e redimensionar os recursos humanos de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

Gerência de Planejamento, Regulação e Gestão de Pessoas – GPRGP

- Dimensionar recursos humanos para a SMASDH levando em consideração os parâmetros estabelecidos pelas legislações vigentes, e as necessidades específicas dos territórios de abrangência dos serviços/unidades;
 - Organizar processos seletivos para preenchimento de cargos de gestão e funções específicas demandadas pelos órgãos/gestores da SMASDH, criando um banco de profissionais habilitados;
 - Coordenar, orientar e acompanhar as ações de controle de pessoal conveniado;
 - Articular com os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH e ONGs cogestoras para a organização e promoção das etapas dos processos seletivos de contratação;
 - Gerenciar as vagas dos convênios firmados pela SMASDH;
 - Receber e consolidar os dados referentes às diversas demandas de trabalhadores por parte dos órgãos/Unidades da SMASDH;
 - Gerenciar os quantitativos de vagas existentes nas planilhas de monitoramento de Recursos Humanos;
-

- Promover em parceria com a Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente ações de Ambiência com os trabalhadores conveniados;

Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente – GDEP

O primeiro setor responsável pelas ações de capacitação na SMASDH foi a “Escola Carioca de Gestores da Assistência Social” criada em 2004.

Em 2009 a “Escola Carioca” passou a ser denominada Centro de Capacitação de Política de Assistência Social – CCPAS, que passou a compor, como gerência, uma das frentes de atuação da Coordenadoria Geral de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social - CGSIMAS¹.

Em 2013, a aprovação da Política Nacional de Educação Permanente - PNEP², passou a demandar dos municípios a elaboração de seus respectivos planos de educação permanente. No caso do Rio de Janeiro, a equipe do CCPAS em 2014 elaborou Plano Municipal de Educação Permanente – PMEP/RJ, que foi aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, conforme Resolução CMAS/RJ n° 067/2014.

Em 2017, o setor sofreu mais uma mudança na sua estrutura e competências. O CCPAS passou a se denominar Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente - GDEP³, sendo suas atribuições:

- Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar as atividades de capacitação e educação permanente destinadas aos trabalhadores do Sistema Matricial de Assistência Social;
- Definir diretrizes e estratégias que visem à implementação e aprimoramento da perspectiva político-pedagógica de Educação Permanente;
- Fomentar a participação dos trabalhadores nas atividades de formação e capacitação promovidas por Instituições de Ensino Superior, Institutos, Escolas de Governos, dentre outros;
- Subsidiar, por meio de atividades de formação e capacitação, gestores e trabalhadores para o exercício da Supervisão Técnica;
- Assessorar gestores e trabalhadores na elaboração de instrumentais de intervenção profissional, que potencializem a construção e a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias, processos e rotinas de trabalho;
- Fomentar e oportunizar a maior participação dos profissionais nos eventos do campo da assistência social e de outras políticas setoriais;
- Implementar sistema de certificação a cerca das atividades de capacitação e formação realizadas;
- Analisar e autorizar as solicitações para participação em cursos, seminários e congressos externos.
- Fomentar a cooperação técnica com Instituições de Ensino e propor estratégias de formação, capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores e gestores;
- Estabelecer e divulgar as normas e procedimentos administrativos para a realização de estudos, pesquisas e projetos de extensão;

¹ O Decreto nº 34.082, de 04 de julho de 2011, altera a estrutura e as competências de diversos setores da Secretaria, dentre os quais o CGSIMAS e o CCPAS.

² Conforme Resolução CNAS nº 04, de 13/03/2013.

³ O Decreto Rio N° 42.879, de 09/02/2017 altera a estrutura e o Decreto Rio N° 43.141 de 15/05/2017, define as novas competências.

- Analisar, autorizar e monitorar as solicitações de pesquisas e projetos de extensão vinculados as Linhas de pesquisa de Universidades, Fundações e Institutos;
- Propor, coordenar, elaborar e monitorar a edição de publicações que abordem aspectos relativos às práticas profissionais, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- Coordenar e monitorar as ações relativas ao estágio curricular obrigatório de nível superior no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH.

f) Organização/estrutura do sistema

(Em Construção)

g) Total de profissionais no cargo de Assistentes Sociais lotadas na SMASDH e em Outras pastas:

A CSIMAS/GGT realiza o monitoramento do Quadro de Recursos Humanos, onde a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos conta com um total de 553 Assistentes Sociais.

Em consonância com disposto no Decreto 21.058 de 2002, no Capítulo III, Seção I, Artigo 5º, item VI - *“coordenar, supervisionar, orientar e controlar tecnicamente as ações dos Assistentes Sociais, Agentes do Sistema, no desempenho de suas funções, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município do Rio de Janeiro;”* também é realizado o acompanhamento dos profissionais em exercício em outras Secretarias e Órgãos da Gestão Municipal, tais como: SMS - Secretaria Municipal de Saúde, SMIH - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação, dentre outras, totalizando 205 profissionais.

h) Lista das legislações pertinentes ao Sistema Institucional com os respectivos links de acesso;

- Legislação do SIMAS - Lei 3343 de 29/12/2001 - Institui o Sistema Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

<http://smaonline.rio.rj.gov.br/ConLegis/ato.asp?18765>;

- Decreto - 21058 - 14/2/2002 - Dispõe sobre o Sistema Municipal de Assistência Social do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências.

<http://smaonline.rio.rj.gov.br/ConLegis/ato.asp?6988>

- Decreto - 38173 - 11/12/2013 - Dispõe sobre a regulamentação da distribuição da carga horária da categoria funcional de Assistente Social e dá outras providências.

<http://smaonline.rio.rj.gov.br/ConLegis/ato.asp?45579>

- Decreto - 21059 - 14/2/2002 - Regulamenta a Gratificação do Sistema Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

<http://smaonline.rio.rj.gov.br/ConLegis/pdf/reIPdf.asp?6989>

- Estatuto do Servidor Público Municipal - LEI - 94 - 16/3/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências./ Lei nº 94 de 14.03.1979.

http://smaonline.rio.rj.gov.br/legis_consulta/16488Lei_94_79.pdf

- NOB RH/SUAS (2006) - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Suas

www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-suas/nob-98-em-versao.../download

- Política Nacional de Educação Permanente (2013). _

https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/Politica-nacional-de-Educacao-permanente.pdf

- Decreto - Lei n.º 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm

- Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto - Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm
