



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 235/2014-PMFG

Dispõe sobre estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social de Ferreira Gomes e dá Outras Providencias.

Faço saber que a Câmara Municipal do Município de Ferreira Gomes aprovou e eu, nos termos do Art. 37, Incisos I a III da Lei Nº 066 de 27 de dezembro de 2001, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aprovada a estruturação e atribuições, básica da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ferreira Gomes.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.



ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE
FERREIRA GOMES.**



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO**

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Órgão da Administração Pública Direta do Governo Municipal, definida e estruturada por esta Lei, tem por finalidade formular e implementar políticas públicas voltadas para a Cidadania e Assistência Social, através da atuação no mundo do trabalho, visando a melhoria na qualidade de vida do cidadão, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades do Município de Ferreira Gomes e executar as atividades que norteiam a organização e funcionamento do Sistema Assistência Social.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 2º - Os Órgãos e Unidades Administrativas que constituem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior

a) Secretário Municipal

II - Nível de Assessoramento

a) Secretário Adjunto

b) Assessor Jurídico

III - Nível de Atuação Sistêmica

a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Divisão de Contratos e Convênios;

d) Divisão de Contabilidade e Finanças;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- e) Divisão de Apoio Administrativo;
- f) Seção de Pessoal;
- g) Divisão de Material e Patrimônio;
- h) Coordenadoria de Políticas para as Mulheres
- j) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- l) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- l) Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- m) Coordenadoria da Bolsa Família;
- n) Divisão de Gestor Master
- o) Departamento de Assistência Social;
- p) Secretário Executivo do Departamento de Assistência Social;
- q) Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social
- r) Responsável de Apoio da Assistência Social;
- s) Departamento do Sistema Municipal de Emprego - SIME;
- t) Coordenadoria de Defesa Civil;
- u) Divisão de Prevenção da Defesa Civil

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida por Secretário, Secretário Adjunto, Coordenadoria por Coordenador, Departamento por Diretor, Divisão por Chefe e Seção por Responsável, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos ou funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos por servidores por eles indicados e devidamente designados por Portarias assinadas pelo Secretário de Administração na forma da legislação vigente.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 5º - Ao Secretário Adjunto compete:

- a) O Secretário Adjunto deverá prestar assistência direta e imediata ao secretário, no sentido de auxiliar em suas representações sociais e coordenar as visitas oficiais e entrevistas;
- b) controlar a tramitação e andamento dos processos administrativos e dos documentos submetidos à decisão do secretário;
- c) atender as pessoas que procuram o Secretário encaminhando-as aos setores competentes para a solução dos problemas apresentados;
- d) proceder à articulação entre o Secretário e demais unidades para divulgar decisões, ordens e despachos, opinando e dando parecer em questões de interesse da secretaria;
- e) prestar assessoramento jurídico ao secretário e demais unidades da secretaria.

Art. 6º - Assessoria Jurídica compete:

- a) assessora o secretário emitindo parecer quando for o caso;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- b) revisar atualizar e consolidar todas as legislações voltadas no âmbito da Assistência Social, emitindo pareceres e interpretações de textos legais;
- c) instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- d) analisar todos os tipos de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- e) orientar todas as áreas administrativas em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- f) acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Municipal, inclusive fazendo impugnações quando necessário;
- g) recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social dentro da legislação e evitar prejuízos;
- h) redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- i) preparar defesas administrativas de cunho jurídico, junto aos servidores e órgãos envolvidos;
- j) examinar sob aspecto jurídico todos os atos praticados na Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a situação do pessoal, seus direitos deveres e pagamento de vantagens;
- k) executar outras tarefas correlatas da Secretaria Municipal de Assistência Social.



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO II

NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DO FUNDO

Art. 7º - À Coordenadoria Municipal do Fundo de Assistência Social compete:

- a) gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- b) promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- d) elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;
- f) definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- h) garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- i) formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- j) garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social;
- k) elaborar e garantir ações e serviços sócio assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;
- l) fomentar políticas voltadas para geração de trabalho e renda;
- m) Implantar políticas objetivas de qualificação profissional visando o atendimento do mercado de trabalho;
- n) propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de participação e cidadania;
- o) formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- p) elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, das pessoas portadoras de necessidades especiais e da juventude no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e,
- q) coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Art. 8º – A Divisão de Contratos e Convênios compete:

- a) fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- b) acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
- c) cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- d) manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;
- e) acompanhar e controlar contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
- f) acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
- g) controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
- h) manter estreita ligação institucional com a Secretaria de Finanças para fim de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
- i) averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para a SEMAS, originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
- j) elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- k) desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - A Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

- a) emitir ordens bancárias;
- b) providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- c) emitir guias relativas a receitas, depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes;
- d) diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;
- e) controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- f) executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- g) escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
- h) preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal;
- i) providenciar ordem bancária de pagamento referente a auxílio-funeral;
- j) providenciar ordem bancária de câmbio referente a despesas de importação;
- k) elaborar relatórios anuais;
- l) processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10 - A Divisão de Apoio Administrativo compete:

- a) programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material e patrimônio, finanças, transporte e serviços gerais, comunicação administrativa, de acordo com as



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

normas estabelecidas pelo Sistema Administrativo Geral de finanças e de Recursos Humanos:

Art. 11 - A Seção de Pessoal compete;

- a) observar e fazer observar as diretriz e normas técnicas estabelecidas pelo órgão, bem como assistir à secretaria nas matérias a elas referentes;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais;
- c) controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na secretaria, encaminhando a unidade competente do pagamento mensal;
- d) coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas municipais do sistema.

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

SEÇÃO III

Art. 12 – A Divisão de Material e Patrimônio compete:

- a) planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades relativas à Administração de Material e a Comissão de Cadastro de Fornecedores;
- b) controlar e manter atualizado o registro cadastral das firmas fornecedoras e prestadoras de serviços;
- c) emitir e controlar a emissão, semestralmente, de certificados de registro de firmas cadastradas;
- d) examinar os pedidos de inscrição de firmas fornecedoras de materiais ou prestadoras de serviços, a emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC, em obediência a legislação vigente;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- e) zelar pelo cumprimento da legislação quanto a participação de servidores em gerencia ou administração de Fimas, ou ainda, no exercício do comércio;
- f) indicar firmas para participarem do processo licitatório, a nível de carta convite, obedecendo o ramo de atividades, compatibilizando com o objetivo da licitação.

Art. 13 – Coordenadoria de Políticas para as Mulheres compete:

- a) coordenar, promover, executar e acompanhar políticas e diretrizes pública de gênero no Município, bem como desenvolver projetos visando o combate à discriminação de gênero e a defesa dos direitos da mulher;
- b) elaborar e definir a programação geral da Coordenadoria;
- c) incentivar e garantir a integração de todas as equipes na definição das diretrizes políticas e da programação geral da Coordenadoria;
- d) definir os serviços gerais administrativo;
- e) articular os programas da Coordenadoria com os programas das diversas secretarias;
- f) acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram à condição da mulher junto ao Legislativo.

Art. 14 – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

- a) recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- b) oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- c) vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação continuada e do Programa Bolsa Família;
- d) acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
 - e) proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
 - f) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
 - g) produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

Art. 15 – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, compete:

- a) oferecer apoio e orientação especializados a indivíduos e famílias vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminações sociais;
- b) Acolher vítimas de violência;
- c) acompanhar e reduzir a ocorrência de riscos, seu agravamento ou recorrência;
- d) Desenvolver ações para diminuir o desrespeito aos direitos humanos e sociais.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- e) garantir o acolhimento e desenvolver atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos, para possibilitar a reconstrução de vínculos sociais e conquistar o maior grau de independência individual e social;
- f) defender a dignidade e os direitos humanos e acompanhar a ocorrência dos riscos e do seu agravamento. Este campo de proteção na assistência social trabalha com situações pessoais e familiares com ocorrência de agressões que necessitam de atenção especializada;
- g) os Serviços de Proteção Social Especial devem ser oferecidos de forma continuada a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violações físicas e psíquicas, discriminações sociais e violação aos direitos humanos e sociais.

Art. 16 – Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, compete:

- a) contribuir nos processos de identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho, inclusive de suas piores formas, além de sugerir e apoiar a realização de estudos ou diagnósticos sobre trabalho infantil;
- b) articular-se com diferentes atores e setores da sociedade, contribuindo na sensibilização e mobilização para a erradicação do trabalho infantil;
- c) contribuir na elaboração dos planos locais de enfrentamento ao trabalho infantil;
- d) propor ações e estratégias regionais e intersetoriais para o enfrentamento das piores formas de trabalho infantil, quando a realidade requerer soluções em âmbito regional;
- e) mapear, conhecer e acompanhar, no que couber, os serviços socioassistenciais e as ações das diversas políticas públicas que tenham foco na prevenção e erradicação do trabalho infantil;
- f) colaborar com a elaboração de documentos, como protocolo, pacto, que definam fluxos, responsabilidades e mecanismos de monitoramento e avaliação interinstitucional e intersetorial no tocante ao enfrentamento do trabalho infantil;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- g) apoiar o gestor da Assistência Social na articulação de parceria com a rede de promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente ,no sentido de ampliar as oportunidades de inserção de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil nas atividades socioeducativas da comunidade;
- h) atuar dentro de sua competência e encaminhar aos setores competentes proposições, denúncias e reclamações sobre o enfrentamento ao trabalho infantil no âmbito dos serviços socioassistenciais e das diversas políticas públicas;
- i) contribuir com os Conselhos de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente na elaboração de diretrizes sobre o enfrentamento ao trabalho infantil em âmbito local;
- j) acompanhar as informações disponibilizadas no SISPETI para contribuir com o aperfeiçoamento da gestão do sistema;
- k) acompanhar as estatísticas de trabalho infantil no local, verificando a relação destas com o registro no CADÚNICO e o número de famílias inseridas no PETI;
- l) comunicar à coordenação ou pessoa de referência do PETI na PSE e ao gestor do PBF os casos de famílias beneficiárias que mantêm suas crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil em sua localidade;
- m)manter permanente interlocução com o gestor do PBF com vistas a contribuir com a integração PETI e PBF;
- n) manter frequência mínima de uma reunião mensal para tratar de questões pertinentes ao enfrentamento ao trabalho infantil, mantendo em arquivos os registros dos resultados;
- o) comunicar e encaminhar ao gestor municipal da Assistência Social e do PBF os casos de famílias potenciais para a inclusão no PETI.

Art. 17 - Coordenadoria da Bolsa Família compete:

- a) estabelecer as diretrizes do Programa Bolsa Família no Município de Ferreira Gomes;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- b) estruturar e deliberar sobre as ações multisetoriais de coordenação do Programa Bolsa Família e do PETI em âmbito local;
- c) acompanhar e coordenar o processo de cadastramento, seleção, renovação, suspensão e desligamento dos beneficiários;
- d) acompanhar e fiscalizar a operacionalização do Programa no Município;
- e) promover avaliação sobre o desempenho e o impacto do Programa no Município;
- f) desempenhar quaisquer outras ações consultivas, de assessoramento e de apoio geral à Administração Pública Municipal na execução das ações do Programa Bolsa Família;
- g) estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares;
- h) promover, em articulação com a União e o Estado, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades.

Art. 18 – Divisão de Gestor Master compete:

- a) coordenar as ações entre os setores locais, principalmente da saúde, educação e assistência social para estimular as famílias que já estão cumprindo regularmente as condicionalidades a continuar a cumpri-las. É preciso especial atenção com as famílias que não estão cumprindo seus compromissos, pois este é um indicativo que podem estar em situação de maior vulnerabilidade e, se necessário, elas deverão ser incluídas no Acompanhamento Familiar pela área de assistência social;
- b) fornecer o apoio e o acompanhamento necessário às famílias para que elas possam cumprir as condicionalidades;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- c) mobilizar todos os profissionais da assistência social, da saúde e da educação, envolvidas com a execução, o acompanhamento e a fiscalização do programa no município para atuarem de maneira integrada;
- d) notificar o Responsável Familiar, quando identificado descumprimento de condicionalidade;
- e) responder os recursos apresentados pelas famílias quando estas não concordam com os registros de descumprimento;
- f) manter a Instância de Controle Social informada sobre as famílias em situação de descumprimento das condicionalidades.

Art. 19 – Departamento de Assistência Social compete:

- a) promover a descentralização da ação social por meio do fortalecimento da relação entre o Estado, os municípios e as entidades sociais;
- b) participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- c) monitorar e avaliar a ação do Município, entidades e organizações sociais;
- d) apoiar os Município no planejamento e na execução de ações de assistência e desenvolvimento social;
- e) fomentar a melhoria contínua dos serviços da rede social do Município;
- f) estabelecer diretrizes e orientar a formulação dos Planos de Assistência Social do Município, em consonância com a Política Estadual de Assistência Social;
- g) estimular e incentivar a participação da comunidade, nos programas desenvolvidos;
- h) captar demandas sociais e políticas de âmbito Municipal;
- i) acompanhar a celebração e a execução de convênios junto ao município e às entidades ou organizações sociais;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- j) proceder avaliação técnica, no campo da arquitetura e engenharia, nas solicitações relativas às instalações de equipamentos sociais e respectivos locais de funcionamento, realizando o acompanhamento necessário;
- k) avaliar e propor a revisão dos equipamentos sociais à disposição da Secretaria;
- l) preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- m) criar e manter canais de articulação com o Governo Federal, e sociedade civil para assuntos de políticas, programas e normas de assistência e desenvolvimento social;
- n) formular, coordenar e executar programas de capacitação de atores sociais;
- o) subsidiar com informações técnico-gerenciais relativas às ações da Coordenadoria, o Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS e os demais órgãos colegiados onde a Pasta tenha representação;

Art. 20 – A Secretária Executiva do Departamento de Assistência Social compete:

- a) controle da agenda e dos compromissos do chefe do departamento;
- b) planejamentos de viagens;
- c) despacho e conferência de documentos;
- d) organização de arquivos;
- e) atendimento telefônico;
- f) recepção da demanda secretaria;
- g) auxílio departamental;
- h) atendimento e apoio à servidores internos e externos da secretaria;
- i) acompanhamento e preparação de reuniões;
- j) realização de atas formais;
- k) domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- l) obter uma boa comunicação;
- m) ajudar no desenvolvimento da secretaria;

Art. 21 – A Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social:

- a) elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- b) expedir correspondências e arquivar documentos;
- c) prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
- d) informar os compromissos agendados à Presidência;
- e) manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- f) lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
- g) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
- h) receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- i) providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado;
- j) exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.
- k) informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

Art. 22 – Responsável de Apoio de Assistência Social compete:

- a) organizar e acompanhar as ações realizadas pelos servidores junto aos conselhos de políticas sociais, ligados à Assistência Social;
- b) agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias relacionados à eventos realizados pela secretaria;
- c) realizar tarefas voltadas ao Departamento de Assistência Social;
- d) executar outras tarefas correlatas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 23 – Departamento Municipal de Emprego – SIME compete:

- a) promover a intermediação de mão-de-obra, implantando serviços e agências de colocação em todo o País (postos de atendimento). Além disso, previa o desenvolvimento de uma série de ações relacionadas a essa finalidade principal;
- b) organizar um sistema de informações sobre o mercado de trabalho;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- c) identificar o trabalhador por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social
- d) fornecer subsídios ao sistema educacional e de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações;
- e) Para cumprir suas finalidades, o Programa do Seguro-Desemprego contempla as ações de pagamento do benefício do seguro-desemprego, apoio operacional ao pagamento deste benefício, Intermediação de Mão-de-Obra, Qualificação Profissional, geração de informações sobre o mercado de trabalho e apoio operacional ao Programa de Geração de Emprego e Renda;
- f) apoio operacional ao pagamento do benefício Seguro-Desemprego;
- g) intermediação de Mão-de-Obra
- h) apoio ao Programa de Geração de Emprego e Renda.

Art. 24 – Coordenadoria de Defesa Civil compete:

- a) coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
- b) elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;
- c) em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência;
- d) temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;
- e) recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente;
- f) promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos;
- g) propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- h) providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- i) coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;
- j) realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- k) atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- l) prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- m) acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica a área, bem como os que, estranhos à natureza, possam vir a acontecer no Município;
- n) elaborar planos gerais e setoriais para prevenir o Município contra os fatores anormais ou adversos, sugerindo soluções para enfrentá-los;
- o) recomendar ou sugerir, através da CEDEC - Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, medidas específicas e prioritárias à Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;
- p) sugerir medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;
- q) promover estudos e propor recomendações sobre as conseqüências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil;
- r) participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC - Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- j) realizar palestras e encontros, bem como executar programas educacionais junto à população, visando a prevenção de desastres, bem como os procedimentos que devem ser adotados em caso de ocorrência; e
- k) desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 26 – o Abono das faltas de funcionários e servidores lotados nas unidades da secretaria será de competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 27 – Os cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão designados por ato do Prefeito.

PARAGRAFO ÚNICO: O servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que ocupar o cargo de Direção de Assessoramento Superior – DAS, receberá 80% (oitenta por cento) do valor do cargo.

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário.

Art. 29 – Este Regulamento terá vigência a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.


ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FERREIRA GOMES

Cargo	Código	Quant.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-4	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-4	01
ASSESSOR JURÍDICO	DAS-3	01
COORDENADORIA MUNICIPAL DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3	01
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS-2	01
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS-2	01
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS-2	01
SEÇÃO DE PESSOAL	DAI-1	01
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	DAS-2	01
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	DAS-3	01
COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS	DAS-3	01
COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –CREAS	DAS-3	01
COORDENADORIA DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADORIA DA BOLSA FAMÍLIA	DAS-3	01
DIVISÃO DE GESTOR MASTER	DAS-2	01
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-2	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-2	01
RESPONSÁVEL DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAI-1	01
DEPARTAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EMPREGO-SIME	DAS-3	01
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	DAS-3	01
DIVISÃO DE PREVENÇÃO DA DEFESA CIVIL	DAS-2	01

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.

ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal