

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 2112/GAB-PREF/19**

**LEI Nº 2.112/2019. Guajará-Mirim, 19 de fevereiro de 2019.**

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, EXTINGUE, INCORPORA, CRIA CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ MIRIM**, usando da atribuição que lhe é conferida na Lei Orgânica do Município de Guajará. **FAÇO SABER** que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ MIRIM aprovou e ele sanciona a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - A presente Lei tem como objetivo implantar uma estrutura organizacional mista, funcional e matricial, capaz de minimizar as disfunções produzidas pela estrutura atual da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com uma melhor estruturação das atividades de planejamento, coordenação, comando, execução, controle e fiscalização; visando atender as adequações necessárias provocadas pela profunda transformação legal ocorrida através da Lei nº 8742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e pelas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

§ 1º – Reestruturar o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, reduzindo a quantidade de cargos em comissão, extinguindo aqueles cujos cargos/funções são considerados desnecessários e criando os compatíveis, qualitativamente e quantitativamente, com a nova estrutura organizacional. Assegurando assim, a primazia da atuação do Município na provisão de Serviços, Benefícios, Programas e Projetos socioassistenciais.

§ 2º - Atribuir responsabilidades básicas e atribuições a todos os titulares de cargos em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

**Art. 2º** - Fica criado na Estrutura Básica Organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social-SEMTAS, os cargos e vagas, com respectivo cargo comissionado e/ou Função Gratificada, conforme quadro abaixo:

Discriminação	Vínculo na Estrutura	Vagas	Remuneração
Contador Geral da Assistência Social (Contador Social)	Cargo comissionado/Função gratificada	01	R\$ 2.800,00
Diretor de Departamento administrativo e financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 1.400,00
Diretor de Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social (DA)	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 1.400,00
Diretor de Departamento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 1.400,00
Diretor de Departamento da Proteção Social Básica	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 1.400,00
Diretor de Departamento da Proteção Social Especial	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 1.400,00
Diretor da Divisão de Vigilância Socioassistencial	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio aos Controles Sociais	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00

§ 1º Somente poderá exercer o referido cargo de Contador Geral da Assistência Social o profissional que apresentar as qualificações necessárias à função de contabilidade, bem como deverá apresentar o registro no conselho de classe.

§ 2º Somente poderá exercer os referidos cargos de Diretor de Departamento da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial profissionais de nível superior que apresentarem as qualificações necessárias ao desempenho das atividades concernentes ao cargo.

**Art. 3º** - Extinguem-se os seguintes Cargos:

Discriminação	Vínculo na Estrutura	Vagas	Remuneração
Diretor da Divisão de Apoio à Pessoa Idosa	Cargo comissionado/Função gratificada	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio a Mulher	Cargo comissionado/Função gratificada	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio à Pessoa com Deficiência	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio a assistência Social	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio aos Programas Sociais - Área Rural	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio ao Trabalho	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio a Juventude	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente -Abrigada Feminina	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente -Abrigada Masculina	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00
Diretor da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R\$ 840,00

Cargos conforme Lei nº 1.227/GAB.PREF/07 e Lei nº 09/GAB.PREF/12.

Art. 4º- Alteram-se as nomenclaturas dos seguintes Cargos Comissionados/Função Gratificada criados pela Lei nº 1.179-GAB.PREF/07, Lei nº 1.227/GAB.PREF/07 e Lei nº 09/GAB.PREF/12.

§ 1º A Coordenação Municipal dos Programas Sociais passará a ter a nomenclatura de **Coordenação Municipal da Política de Assistência Social, ficando o cargo: Coordenador da Coordenadoria Municipal da Política de Assistência Social (CAS-Municipal).**

§ 2º O Coordenador Municipal do Bolsa Família passará a ter a nomenclatura de **Coordenação Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.**

§ 3º O Coordenador da Instituição de Acolhimento passará a ter a nomenclatura de **Coordenação dos Serviços de Acolhimento.**

§ 4º O Diretor da Divisão do Abrigo Provisório passará a ter a nomenclatura de **Diretor da Instituição de Acolhimento Doce Lar.**

§ 5º O Diretor da Divisão do Sistema de Informação passará a ter a nomenclatura de **Diretor da Divisão de Vigilância Socioassistencial.**

**Art. 5º.** O vencimento dos cargos criados obedecerá a tabela de valores da remuneração das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Guajará-mirim-RO (Lei nº 1552/GAB/PREF/12).

**Parágrafo Único** – equiparar-se-á o vencimento do Contador Geral da Assistência Social, com o do Contador Geral da CGM e Contador Geral da Fazenda, cujo valor é R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

**Art. 6º.** Ficará vinculado ao Departamento da Proteção Social Básica as competências, atribuições, obrigações das seguintes Divisões extintas: **Apoio a Assistência Social, Apoio aos Programas Sociais Rurais, Apoio a Mulher, Apoio ao trabalho, Apoio a Juventude.**

**Art. 7º.** Ficará vinculado ao Departamento da Proteção Social Especial as competências, atribuições, obrigações das seguintes Divisões extintas: **Apoio a Pessoa Idosa, Apoio a Pessoa com Deficiência, Apoio à Criança e adolescente – Abrigada Masculina, Apoio à Criança e adolescente - Abrigada Feminina.**

**Art. 8º.** Ficará vinculado ao Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social as competências, atribuições, obrigações da seguinte Divisão extinta: **Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social.**

**Art. 9º** - Ficará vinculado ao Departamento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional as competências, atribuições, obrigações da seguinte Divisão extinta: **Diretor da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.**

## **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 10 - O Contador Geral da Assistência Social** será responsável pela Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente-FMDCA e terá como atribuições:

Emitir documentos contendo a identificação do CNPJ do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (FMDCA) no cabeçalho, nos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos, conciliações bancárias e outros;

Elaborar os Balancetes de verificação mensais na forma que dispõe a Instrução Normativa nº 013/TCE.RO/2004 e enviar via SIGAP (Sistema Integrado de Gestão aplicado ao Setor Público), para o TCE.RO e de forma manual para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente- CMDCA;

Elaborar a Prestação de Contas Anual na forma que dispõe a Instrução Normativa nº 013/TCE.RO/2004, e enviar para Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDCA), e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Registrar os recursos orçamentários oriundos do Município ou a ele transferidos em benefício das crianças e dos adolescentes pelo Estado ou pela União;

Registrar recursos captados pelo Município através de convênios ou de doações ao Fundo;

Manter o controle escritura das aplicações financeiras levadas a efeito pelo Município, nos termos das resoluções municipais do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da criança e adolescente;

Liberar os recursos a serem aplicados em benefícios da criança e adolescente, nos termos das resoluções do Conselho de Direitos da criança e adolescente;

Registrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, segundo a resolução do Conselho de Direitos da criança e do Adolescente (CMDCA);

O saldo financeiro positivo apurado no balanço do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve ser transferido para o exercício subsequente, a crédito do mesmo fundo, conforme determina o artigo 73 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 11º** - Compete ao **Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, as seguintes atribuições:

Submeter ao Secretário de Assistência Social e ao CMDCA- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

Prover o Secretário de Assistência Social e ao CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes com informações atualizadas sobre a situação, orçamentária, financeira e Patrimonial do FMDCA;

Cadastrar sua senha pessoal junto as Instituições Financeiras Oficiais para movimentação, liberação e controle dos recursos transferidos ou devidos ao FMDCA juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social;

Assinar com o Secretário municipal de Assistência Social, e o Contador, os balancetes mensais, Balanços e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;

Assinar com o Secretário municipal de Assistência Social, Empenhos, Liquidações, Ordens de Pagamento e conciliações bancárias e outros documentos oficiais do FMDCA;

Verificar no ato dos pagamentos a autenticidade da CND dos fornecedores junto aos seus respectivos órgãos (ISQN, FTGS, ESTADUAL e UNIÃO).

Gerenciar em consonância com o Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente o FMDCA - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como executar outras atribuições afins;

Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução da programação financeira;

Coordenar o fluxo de caixa;

Elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas e despesas próprias do FMDCA;

Coordenar a avaliação da programação Orçamentária e financeira.

Estabelecer diretrizes para a manutenção do equilíbrio fiscal do FMDCA;  
 Efetuar os pagamentos observando as ordens cronológicas por recursos por vinculação;  
 Elaborar e assinar as conciliações bancaria mensal;  
 Cuidar do planejamento das finanças do FMDCA.  
 Apresentar ao CMDCA, para aprovação, balanço anual e demonstrativo mensais das receitas e das despesas realizadas pelo fundo;  
 Fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o nº de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o Presidente do Conselho, para dar a quitação da operação;  
 Encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, utilizando-se o programa Receitanet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário imediatamente anterior;  
 Comunicar obrigatoriamente aos contribuintes, até o último dia útil do mês de março a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), da qual conste, obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;  
 Apresentar, trimestralmente ou quando solicitada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de balancetes e relatórios de gestão;  
 Manter arquivados, pelo prazo previsto em lei, os documentos comprobatórios da movimentação das receitas e despesas do Fundo, para fins de acompanhamento e fiscalização; e  
 Observar, quando do desempenho de suas atribuições, o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, conforme disposto no art. 4º, caput e parágrafo único, alínea b, da Lei nº 8069 de 1990 e art. 227, caput, da Constituição Federal;  
 Cadastrar junto ao Ministério dos Direitos Humanos –MDH o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ em situação regular, para fins de seu encaminhamento, até 31 de outubro de cada ano, à Secretaria da Receita Federal do Brasil- RFB.  
**Parágrafo único** – Deverá ser emitido um comprovante para cada doador, mediante a apresentação de documento que comprove o depósito bancário em favor do Fundo Municipal, ou de documentação de propriedade, hábil e idônea, em se tratando de doação de bens.

**Art. 12º** - Compete ao **Diretor de Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social**, as seguintes atribuições:

Preparar demonstrações mensais da receita e da despesa a serem encaminhadas ao órgão da administração pública responsável pela coordenação da política municipal da Assistência Social;  
 Manter os controles necessários a execução orçamentária do FMAS referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e dos recebimentos das receitas do Fundo;  
 Manter, em coordenação com o setor de patrimônio do órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação da política de Assistência Social, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do FMAS;  
 Encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social:  
 Mensalmente as demonstrações de receitas e despesas;  
 Anualmente, os inventários dos bens móveis e imóveis, bem como o balanço geral do FMAS;  
 Providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do FMAS;  
 Apresentar ao titular do órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação da política de Assistência Social, a análise e avaliação econômico-financeira do FMAS, detectadas nas demonstrações mencionadas no inciso anterior;  
 Manter os controles necessários dos contratos e convênios, da execução de programas, projetos e serviços do Plano Municipal de Assistência Social, firmados com instituições governamentais e não-governamentais;  
 Encaminhar, mensalmente ao gestor do Fundo, relatórios de acompanhamento e avaliação da execução das ações prestadas pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;  
 Planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas a administração de contratos, compras, licitações, material, patrimônio e protocolo;  
 Elaborar e divulgar ordens de serviços e demais instruções internas no âmbito de sua competência  
 Expedir ofícios e documentos oficiais do (a) Secretário (a)  
 Praticar aos atos referentes à consecução dos processos de compra de material e acompanhamento de contratos e serviços  
 Praticar, executar, gerenciar e controlar os atos necessários à consecução dos processos de compras e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como os procedimentos licitatórios;

**Art. 13º** - Compete ao **Diretor de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional**, as seguintes atribuições, com base na Lei nº 11.346/2006:

- Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;
- Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, consoante com as disposições contidas no art. 19 da Lei Federal nº 10.696, de 2 de julho de 2003, e do Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2013;
- Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;
- Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar.
- Planejar e coordenar a implantação de programas e ações de combate à fome.
- Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.
- Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar;
- Promover ações sobre prática de alimentação saudável;
- Prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais;
- Promover ações de educação alimentar à terceira idade;
- Desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição;
- Ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância;
- Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;
- Planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;
- Sistematizar dados dos atendimentos prestados à população.

- Monitorar a execução de suas ações;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 14º** - Compete ao **Diretor de Departamento da Proteção Social Básica**, as seguintes atribuições:

Garantir a implantação e implementação da política administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);  
Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;  
Coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;  
Dar suporte técnico à Coordenação do CRAS nos seus programas, projetos e serviços;  
Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação destes programas, projetos e serviços;  
Subsidiar a coordenação do CRAS com dados e informações da realidade social das famílias atendidas pela proteção básica no município;  
Formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;  
Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidade e formulação de proposições para a área;  
Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;  
Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e previdência social, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;  
Executar o cadastramento das famílias carentes na área rural do município no Cadastro único do Governo Federal;  
Apurar as denúncias sobre irregularidades e fraudes nos Programas Sociais do Governo Federal na área rural do município;  
Executar as condicionalidades da Assistência Social no que se refere aos Programas de Transferência Direta de renda na área rural do município;  
Articular o conhecimento da realidade das famílias com planejamento do trabalho;  
Potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos;  
Valorizar as mulheres em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetórias, problemas, demandas e potencialidades;  
Potencializar a função de proteção e de socialização das mulheres na comunidade;  
Implementar serviços socioassistenciais com famílias;  
Propor a implementação de uma política global, visando a eliminar as discriminações e todas as formas de violência que venham a ser submetidas as mulheres;  
Incentivar e apoiar as organizações de mulheres;  
Propor debates e estimular pesquisas relativas à mulher e as questões de gênero;  
Prestar assessoria direta ao governo nas questões relacionadas as mulheres;  
Receber e encaminhar aos órgãos competentes e exigir a adoção de medidas efetivas de proteção assegurando sua cidadania;  
Sugerir a adoção de normas jurídicas e sanções cabíveis para toda e qualquer discriminação contra as mulheres;  
Valorizar as crianças e o adolescente em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetória, problemas, demandas e potencialidades;  
Potencializar a função de proteção e de socialização da criança e do adolescente na comunidade;  
Coordenará e Supervisionará os Serviços de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAIF) e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares (SCFVF).

**Art. 15º** - Compete ao **Diretor de Departamento da Proteção Social Especial**, as seguintes atribuições:

Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social;  
Assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;  
Executar tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.  
Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média e alta complexidade;  
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;  
Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;  
Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;  
Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e Coordenador do CREAS, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins;  
Articular os Serviços de Ação continuada de proteção social básica por meio de programas e projetos executados pelo Município e entidades sociais, destinados ao atendimento da pessoa idosa e de suas famílias;  
Assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, conforme preconizam a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a Política Nacional do Idoso (PNI);  
Definir o caráter, os princípios e as estratégias de implantação da Rede de Proteção e Defesa da Pessoa Idosa;  
Acompanhar, apoiar e executar campanhas, projetos e mobilizações relacionadas a política de apoio a pessoa idosa;  
Efetuar o controle das carteirinhas do Idoso;  
Conscientizar a sociedade quanto aos direitos, necessidades e potencialidades das pessoas portadoras de deficiência;  
Intercambio nacional e internacional com órgãos e entidades congêneres, com vistas à troca de experiências;  
Promover medidas que visem a proteção, a assistência e a defesa dos direitos dos portadores de deficiência;  
Articular, apoiar e executar projetos e atividades que possam contribuir para a solução dos problemas dos portadores de deficiência;  
Enviar, acompanhar e assessorar a elaboração de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, que sejam de interesse dos portadores de deficiência;  
Incentivar o desenvolvimento de projetos que objetivem a participação dos portadores de deficiência nos diversos setores de atividades sociais;  
Executar campanhas de conscientização e programas educativos para a sociedade em geral, visando a valorização do portador de deficiência;  
Apurar denúncias que lhe sejam encaminhadas relativas à lesão dos direitos dos portadores de deficiência;  
Valorizar a criança e ao adolescente em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetória, problemas, demandas e potencialidades;  
Potencializar a função de proteção e de socialização da criança e do adolescente na comunidade;  
Adotar metodologias participativas e dialógicas de trabalho com as crianças e adolescentes abrigados;  
Implementar serviços socioassistenciais com famílias das crianças e adolescentes abrigados;  
Supervisionará e Coordenará os Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

Supervisionar, coordenar as ações e atividades referente as Medidas Socioeducativas ofertadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;

Supervisionar, coordenar as ações e atividades provenientes de calamidades públicas municipais.

**Art. 16º** - Compete ao **Diretor de Divisão de Vigilância Socioassistencial**, as seguintes atribuições:

Contribuir com as áreas da PSB e PSE por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade do território e as necessidades da população, auxiliando no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios;

Contribuir com a Gestão (em sentido amplo) auxiliando a formulação, planejamento e execução de ações que induzam à adequação da oferta as necessidades da população;

Contribuir através da produção, sistematização e análise das informações territorializadas para o planejamento, organização e execução de ações de políticas públicas sociais de intervenção e otimização dos serviços, projetos e programas socioassistenciais;

Assessorar o secretário da pasta;

Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas da assistência social;

Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

Realizar operações na Rede Suas de acordo com perfil previamente definido pelo Administrador federal;

Criar novas contas de usuários para acesso a Rede Suas;

Realizar o descredenciamento dos usuários que não atenderem aos requisitos necessários.

Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados no Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS (tais como privilégio e direitos de acesso);

Observar e cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade;

Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da senha, ou das transações a que tenha acesso;

Responsabilizar-me pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e a chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

Criar novas contas e atribuir perfis de usuários para acesso aos sistemas;

Desativar todos os usuários que não estejam mais vinculados a administração pública;

Desativar todos os usuários que por algum impedimento não possam mais acessar os sistemas;

Monitorar a utilização dos sistemas ou de módulos de sistemas a si designados em expediente específico;

Apresentar demandas relativas ao incremento de sistemas ou módulos de sistemas para o gestor da Rede Suas;

Solicitar manutenção de sistemas ou módulos de sistemas junto à DTI, cientificado o gestor da Rede Suas;

Homologar sistemas ou módulos de sistemas sob sua responsabilidade, em conjunto com o gestor da Rede Suas;

Designar os operadores dos sistemas/módulos;

Supervisionará e informará no Sistema de Autenticação do Usuário (SAA) no site do MDS (Ministério de Desenvolvimento Social) os serviços de registros mensais de atendimentos de toda rede socioassistencial;

Desenvolver suporte e apoio para a implantação e efetivação de um Sistema de Vigilância Socioassistencial municipal;

Supervisionar o registro dos atendimentos mensais em Prontuários Eletrônicos;

Manter atualizado os dados cadastrais dentro do CadSUAS, CNEAS, SUAS-WEB;

Operacionalização do Sistema do MDS SUAS –WEB para cumprir com as responsabilidades da SEMTAS.

**Art. 17º** - Compete ao **Diretor de Divisão de Apoio aos Controles Sociais**, as seguintes atribuições:

- Transmitir a todos os conselheiros, documentos e prazos a serem cumpridos;
- Registrar as reuniões do Conselho (atas) e manter a documentação atualizada;
- Publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial e site da Prefeitura Municipal;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutido;
- Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- Coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho e relatório de atividades dos Conselhos Municipais.
- Compete gerenciar e monitorar o apoio administrativo e técnico para efetivação das atribuições do Controle Social através dos Conselhos Municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social: Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- Participar e fornecer apoio administrativo para a realização das reuniões mensais dos Conselhos Municipais e reuniões quinzenais das comissões de trabalhos dos respectivos conselhos;
- Acompanhar e apoiar as intermediações entre as demandas sociais diagnosticadas pelos conselhos e órgãos públicos/privados, objetivando a análise técnica de forma a realizar propostas de encaminhamentos necessários e adequados ao atendimento das demandas apresentadas;
- Examinar e formular análises técnicas solicitadas pelos Conselhos sobre matérias que demandem consultas e pesquisas;
- Orientar e supervisionar o atendimento das Entidades e organizações para orientações sobre legislações que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos Conselhos;
- Controlar, orientar e supervisionar o trâmite de processos recebidos pelos Conselhos para registro e inscrição de entidades e serviços, programas e projetos do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal do Idoso;
- Análise dos documentos apresentados para as inscrições de acordo com as resoluções de inscrição de cada conselho e para deliberações de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Elaborar documentos (ofícios, resoluções, editais, etc) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais;
- Organizar e proceder o encaminhamento de documentos aos devidos órgãos, encaminhando para publicação quando necessário;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de toda documentação dos conselhos;
- Orientar e supervisionar o agendamento e comunicação de reuniões para os conselheiros e demais interessados;
- Acompanhar a administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente desde o atendimento dos destinatários até a efetivação da deliberação realizada pelo CMDCA;
- Realização junto com os Conselheiros de Conferências Municipais, bem como apoio às Conferências Regionais, Estaduais e Nacionais quando houver a participação de delegados de Guajará-mirim (RO);

- Realizar os procedimentos pertinentes as informações que os Conselhos devem prestar a outras instâncias de Controle Social, Conselhos Estaduais e Nacionais, órgãos afins da Administração pública, Poder Judiciário, Rede socioassistencial e Sistema de Garantia de Direitos;
- Operacionalização dos sistemas do Ministério de Desenvolvimento Social SUAS-WEB para cumprir responsabilidades do Conselho Municipal de Assistência e da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- Planejar e organizar os processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e Conselho Tutelar juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Apoio técnico ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelas entidades inscritas nos Conselhos, possibilitando a identificação de diversos aspectos e verificando se estão de acordo com as legislações específicas de responsabilidade de cada conselho;
- Acompanhar e apoiar tecnicamente as visitas de fiscalização e monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais;
- Organizar e manter atualizado cadastro das entidades cadastradas junto aos Conselhos Municipais;
- Propor estratégias de ações integradas entre os conselhos de gestão da Secretaria de Assistência Social e outros Conselhos de Políticas Públicas.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

### **SEÇÃO I DA ESTRUTURA GERAL**

**Art. 18º** A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social- SEMTAS passa a ter a seguinte estrutura básica organizacional:

#### **Nível de Direção Superior:**

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

#### **Nível de Deliberação Colegiada:**

Conselho Municipal de Assistência Social  
Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família  
Conselho Municipal do Idoso  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Conselho Municipal do Direito da Mulher  
Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

#### **Nível de Assessoramento:**

Coordenadoria Municipal da Política de Assistência Social

#### **Nível de Coordenação aos Programas Federais e conveniados:**

Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família  
Coordenação do CRAS  
Coordenação do CREAS  
Coordenação dos Serviços de Acolhimento

#### **Nível de execução programática:**

Diretor de Departamento da Política Segurança Alimentar e Nutricional  
Diretor de Departamento da Proteção Social Básica  
Diretor de Departamento da Proteção Social Especial  
Divisão de Vigilância Socioassistencial  
Divisão de Apoio aos Controles Sociais  
Divisão da Instituição de Acolhimento Doce Lar

#### **Nível de Execução Financeira:**

Contador Geral da Assistência Social (FMAS/FMDCA)  
Diretor de Departamento Financeiro do FMAS  
Diretor de Departamento administrativo e Financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-FMDCA  
Diretor de Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS

### **SEÇÃO II**

#### **DO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO**

##### **GABINETE SECRETÁRIO (A)**

##### **CONTADOR SOCIAL FMAS/FMDCA**

DEPT ADM DO FMAS

DEP FINANCEIRO DO FMAS

DEP ADM E FINANC DO FMDCA

##### **COORDENAÇÃO MUNICIPAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **DEP DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

##### **DEP DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

##### **DEP DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**COORD CRAS**

**COORD CADASTRO ÚNICO E PROG BOLSA FAMÍLIA**

**CONSELHO TUTELAR**

**COORD CREAS**

**COORD DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO**

**DIVISÃO DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**DIVISÃO DE APOIO AO CONTROLE SOCIAL**

**DIVISÃO DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO**

CONSELHOS:

- CMAS
- APOIO À MULHER
- APOIO À PESSOA IDOSA
- CMDCA
- INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROG. BOLSA FAMÍLIA

**Nível Direção Superior**

**Nível de Deliberação Colegiada/Conselhos**

**Nível de Assessoramento**

**Nível de Coordenação aos Programas Federais e Conveniados**

**Nível de Execução Programática**

**Nível de Execução Financeira**

**Art. 19º** Este Projeto de Lei Complementar entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Palácio Pérola do Mamoré, 19 de fevereiro de 2019.

***CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO***

Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº. 065-GAB.PREF/2018

Autor: Poder Executivo

Processo nº. 121/DL/CMGM/RO

**Publicado por:**  
Vanicia Castro da Silva  
**Código Identificador: 7032931A**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 04/03/2019. Edição 2409

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>