



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PUBLICADO
Data: 05/05/2014
Mat. 774
Ass: Neyla M. Pinto

DECRETO Nº 1666 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (SEMASC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,

DECRETA:


Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc).

Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semasc é o constante do Anexo II.

Art. 3º A representação gráfica da Semasc é a constante do Anexo III.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.


NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS - BRASIL - CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1666 DE 28 DE MARÇO DE 2014

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (SEMASC)

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º A Semasc tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 22, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:

I - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social no Município de Presidente Figueiredo, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social e as normas legais que regem o Sistema Único de Assistência Social;

II - promover a vigilância em assistência social, coordenando e executando estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições do exercício da cidadania no Município;

III - promover, coordenar, executar e monitorar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, ofertados a famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

IV - promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V - orientar a população carente quanto ao acesso à justiça e à defesa de seus direitos;

VI - implementar, apoiar e gerenciar centros comunitários, núcleos de orientação e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VII - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos de assistência social e de cidadania, na área de competência do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS - BRASIL - CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

VIII – elaborar, coordenar, executar e controlar programas e projetos de geração de emprego e renda;

IX – coordenar e executar o alistamento militar no Município, apoiando as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do alistamento militar no âmbito do Município;

X – prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;

XI - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Semasc é constituída pela seguinte estrutura administrativa:

I - Secretário Municipal;

II – Assessoria;

III - Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Seção de Apoio Administrativo;
- b) Seção de Gestão de Pessoas;
- c) Seção de Orçamento e Finanças.

IV - Diretoria de Assistência Social:

- a) Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- b) Coordenadoria de Proteção Social Especial.

V - Diretoria de Programas, Contratos e Convênios;

VI - Coordenadoria de Emprego e Renda:

- a) Divisão de Geração de Emprego e Renda;
- b) Divisão de Capacitação.

VII - Coordenadoria da Junta de Serviço Militar:

- a) Divisão de Recrutamento e Expedição de Certificado;
- b) Divisão Administrativa da Junta de Serviço Militar.

VIII – Secretaria Adjunta de Defesa do Cidadão.

IX - Órgãos vinculados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Tutelar.

Art. 4º A Semasc será dirigida por um Secretário Municipal com auxílio de um Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão.

§ 1º As atividades da Semasc terão, também, o auxílio de um Diretor de Assistência Social, um Diretor de Programas, Contratos e Convênios, quatro Coordenadores, dois Assessores de Gabinete, um Administrador do Fundo Municipal de Assistência Social, quatro Assessores de Coordenação, dois Assistentes de Gabinete, cinco Chefes de Divisão, e três Chefes de Seção.

§ 2º A denominação da Secretaria Adjunta, das Diretorias, Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário Municipal

Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;

II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

III - elaborar a Proposta Orçamentária anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;

IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;

V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

VI - aprovar:

- a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.

VII - propor ao Chefe do Poder Executivo, alterações neste Regimento Interno;

VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II

Do Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão

Art. 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão:

- I – supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades de sua área de atuação;
- III – executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III

Dos Dirigentes em Geral

Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Semasc compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
- II - elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- III - reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
- IV - propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
- V - cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

VI – exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I

Do Assessor de Gabinete

Art. 8º O Assessor de Gabinete tem por competências:

I - assessorar de imediato o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão em assuntos de caráter técnico e operacional;

II - ampliar o relacionamento com órgãos das atividades meio e fim da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Do Administrador do Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 9º O Administrador do Fundo Municipal de Assistência Social tem por competências:

I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

II – manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social com informações necessárias à tomada de decisões;

IV - executar outras atividades na sua área de competência.

Seção III

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 10. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:

I - realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

II - gerenciar informações auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

III - coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;

IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV

Do Assistente de Gabinete

Art. 11. O Assistente de Gabinete tem por competências:

I - executar serviços de digitação;

II - coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que estiver subordinado;

III - registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;

IV - controlar as ligações e as solicitações de audiência da chefia a que se encontrar vinculado;

V - organizar e manter o arquivo de documentos referentes a sua unidade;

VI - recepcionar o público que se dirige a sua unidade;

VII - executar outras atividades que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:

I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;

III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;

VI - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;

VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 13. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:

I - recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;

II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;

III - executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;

IV - Operar e manter o serviço telefônico;

V - controlar e efetuar trabalhos de reprografia;

VI - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;

VII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

VIII - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;

IX - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;

X - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;

XI - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;

XII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;

XIII - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;

XIV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 14. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:

I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;

II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;

III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;

IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:

- I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
- II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
- III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
- IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
- V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
- VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
- VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 16. A Diretoria de Assistência Social tem por competências:

- I - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social no Município de Presidente Figueiredo, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social e as normas legais que regem o Sistema Único de Assistência Social;
- II – promover, coordenar, executar e monitorar as ações de proteção social básica e especial, ofertadas a famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, coordenando a implantação e o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;
- III - formular estratégias de fortalecimento institucional, através da identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios e com o setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas a compatibilizar a Política Municipal de Assistência Social com a Política Nacional;
- IV - estabelecer critérios de avaliação e controle do impacto da Política de Assistência Social desenvolvida no Município, produzindo indicadores de avaliação e impacto dos serviços ofertados direta ou indiretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

V - promover a vigilância em assistência social, coordenando e executando estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, visando estabelecer diretrizes de expansão, melhorias, manutenção e controle dos serviços e da infraestrutura dos equipamentos de proteção social do Município;

VI - interagir com os órgãos responsáveis na Prefeitura de Presidente Figueiredo pela elaboração e gestão de sistemas de informação, comunicação e bancos de dados, a fim de atender as necessidades do Sistema Municipal de Assistência Social;

VII - gerir os sistemas de informação e comunicação do sistema municipal de assistência social, consolidando as informações disponíveis em bancos de dados e disponibilizando-as para os demais setores;

VIII - proceder ao exame e manifestar-se, previamente, sobre as ações comuns entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e as demais Secretarias;

IX - manter cadastro atualizado dos prestadores de serviços de assistência social, orientando-os sobre normas técnicas dos órgãos normalizadores;

X - realizar avaliação periódica dos resultados e elaborar o relatório de gestão anual da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a partir do relatório anual entregue pelos coordenadores dos equipamentos de Assistência Social do Município;

XI - promover a qualificação sistemática e continuada dos profissionais que executam as Políticas de Assistência Social no Município, em articulação com a Secretaria Adjunta de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, unidade integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

XII - administrar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, acompanhando e controlando o repasse, a retenção, repartição, transferência e aplicação dos recursos e examinando e mantendo atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais;

XIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Proteção Social Básica

Art. 17. A Coordenadoria de Proteção Social Básica tem por competências:

I - regular os serviços de proteção social básica no âmbito do Município quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

- II – planejar e implantar Centros de Referências de Assistência Social – CRAS;
- III – executar, por meio dos CRAS, a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Básica;
- IV – acompanhar, avaliar e monitorar as ações executadas pelos CRAS;
- V - planejar e promover capacitação continuada para as equipes dos CRAS;
- VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Proteção Social Especial

Art. 18. A Coordenadoria de Proteção Social Especial tem por competências:

- I - regular os serviços de proteção social especial no âmbito do Município quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- II – planejar e implantar Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;
- III – executar, por meio dos CREAS, a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Especial;
- IV – acompanhar, avaliar e monitorar as ações socioassistenciais executadas pelos CREAS;
- V - planejar e promover capacitação continuada para as equipes dos CREAS;
- VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA DIRETORIA DE PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 19. A Diretoria de Programas, Contratos e Convênios tem por competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS - BRASIL - CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

I – executar as ações necessárias à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, seguindo legislação específica;

II – normatizar e definir fluxos dos serviços para execução dos programas de transferência de renda e cadastro único no Município, juntamente com a Diretoria de Assistência Social e suas Coordenadorias;

III – articular com as Secretarias de Educação e Saúde para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

IV – planejar e promover capacitação continuada para as equipes que executam o cadastro único, os programas de transferência de renda e demais programas, contratos e convênios no âmbito da assistência social;

V – acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de contratos e convênios com o governo federal, governo estadual e instituições não governamentais, analisando, instruindo e elaborando os respectivos termos e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;

VI – acompanhar os prazos de vigência e o desembolso financeiro dos contratos e convênios, realizando a prestação de contas pertinente;

VII – coordenar as ações que promovam a articulação com as demais unidades da Secretaria, conselhos e outras Secretarias visando o planejamento e a execução de programas especiais, projetos e convênios no âmbito da assistência social;

VIII - coordenar e monitorar os programas de benefícios de prestação continuada;

IX - produzir indicadores de avaliação e impacto dos programas, contratos e convênios desenvolvidos no Município no âmbito da assistência social;

X - interagir com os órgãos responsáveis na Prefeitura de Presidente Figueiredo pela elaboração e gestão de sistemas de informação, comunicação e bancos de dados, a fim de atender as necessidades de execução, acompanhamento e controle dos programas, contratos e convênios no âmbito da assistência social;

XI – manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos com indicadores dos programas de transferência de renda e de outros programas, contratos e convênios referentes às Políticas e Plano Municipal de Assistência Social, a fim de subsidiar análise e melhoria das ações, bem como as informações às instâncias de controle;

XII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

Capítulo IV

DA COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA

Art. 20. A Coordenadoria de Emprego e Renda tem por competências:

I - desenvolver, no âmbito de sua competência, estudos e pesquisas que subsidiem a formulação e avaliação das ações de intermediação de emprego, qualificação profissional, geração de renda, economia solidária, segurança e saúde do trabalhador, apoio sindical e informações sobre o mercado de trabalho;

II - promover e divulgar estudos e pesquisas que forneçam os indicadores de emprego e desemprego, para fins de diagnóstico da conjuntura do mercado de trabalho;

III - coordenar, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

IV - coordenar a execução de projetos voltados para o trabalhador autônomo;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Geração de Emprego e Renda

Art. 21. A Divisão de Geração de Emprego e Renda tem por competências:

I – conceber, coordenar, articular, executar e acompanhar as ações de geração de emprego e renda;

II - estimular e apoiar a constituição de associações e cooperativas e a articulação da economia solidária em cadeia produtiva;

III - realizar estudos de viabilidade econômica para projetos de microempreendimentos a serem financiados;

IV - assessorar técnica e gerencialmente os microempreendimentos de produção comunitária;

V - viabilizar, através de convênios, o acesso a fontes de financiamento para empreendimentos de produção comunitária;

VI - acompanhar e avaliar os empreendimentos financiados;

VII – planejar, promover e articular programas, projetos e ações que facilitem a intermediação para o mercado formal e informal de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

VIII - realizar o cadastramento e captação de vagas junto às empresas do mercado formal de trabalho;

IX - executar as atividades relativas ao sistema de seguro desemprego no Município, integrando o seu atendimento com os setores de intermediação para o trabalho, e assistindo o trabalhador desempregado, através de orientação e informações que viabilizem a liberação do benefício;

X - promover e acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalhador autônomo, mantendo cadastro atualizado de trabalhadores no segmento;

XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Capacitação

Art. 22. A Divisão de Capacitação tem por competências:

I - coordenar, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

II - articular-se com outras entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

III - assessorar entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional;

IV - organizar e manter atualizado cadastro de entidades de educação profissional do Município;

V - analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;

VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V

DA COORDENADORIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 23. A Coordenadoria da Junta de Serviço Militar tem por competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

I - coordenar a execução do alistamento militar no Município, apoiando as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do alistamento militar no âmbito do Município;

II – mobilizar e orientar jovens para o serviço militar;

III – regularizar a situação dos dispensados pelas Forças Armadas, mais especificamente do Exército Brasileiro, que passam a integrar a reserva da referida Instituição;

IV – assegurar a emissão do Certificado de Alistamento Militar;

V – assegurar a emissão de 2ª via do Certificado de Alistamento Militar;

VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Recrutamento e Expedição de Certificado

Art. 24. A Divisão de Recrutamento e Expedição de Certificado tem por competências:

I – realizar a triagem e identificar os jovens a servir às Forças Armadas;

II – cadastrar o cidadão no Sistema de Alistamento Militar (SASM);

III – emitir e entregar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

IV - emitir 2ª via do Certificado de Alistamento Militar;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão Administrativa da Junta de Serviço Militar

Art. 25. A Divisão Administrativa da Junta de Serviço Militar tem por competências:

I - atender a população na área de atuação da Junta de Serviço Militar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

II - organizar e manter o arquivo de processos internos e expedientes relacionados às atividades da Junta de Serviço Militar;

III – fornecer informações referentes aos documentos arquivados e proceder ao desarquivamento quando solicitado;

IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI

DA SECRETARIA ADJUNTA DE DEFESA DO CIDADÃO

Art. 26. A Secretaria Adjunta de Defesa do Cidadão têm por competências:

I - orientar a população carente quanto ao acesso à justiça e à defesa de seus direitos, promovendo o atendimento individual tanto no órgão como nas comunidades;

II – promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

III - relacionar-se com o Judiciário e Ministério Público no campo das proteções, submetendo e informando as ações à Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

IV - acompanhar as medidas de acolhimento institucional e familiar e as medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida em conjunto com a Diretoria de Assistência Social/Coordenadoria de Proteção Social Especial;

V - estabelecer contato com os órgãos afins, visando atender a população quanto a expedição de documentos individuais;

VI – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:

- a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
- b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
- c) informar sobre a tramitação de documentos.

XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS - BRASIL - CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VII

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 27. O Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 28. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.

§ 3º As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI


DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As informações referentes a Semasc somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.


NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1666 DE 28 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE DEFESA DO CIDADÃO	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC S
01	DIRETOR DE PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC S
04	COORDENADOR	CC 1
02	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
01	ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 2
04	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
05	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS - BRASIL - CEP 69.735-000
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.666, DE 28 MARÇO DE 2014
ANEXO III - Representação Gráfica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc)

