



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 805/2017-GAB/PMLJ, de 30 de Maio de 2017.

Autoria: Poder Executivo

Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social de Laranjal do Jari/Ap.

O Excelentíssimo Senhor **MARCIO CLAY COSTA SERRÃO, PREFEITO DE LARANJAL DO JARI-AP**, Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei Orgânica do Município Art. 48. FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.-01 - A organização administrativa da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Laranjal do Jari obedecerá ao disposto na presente Lei.

§ 1º O cargo de Secretário Municipal de Assistência Social será de livre nomeação do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Assistência Social será assessorado diretamente no exercício de suas atividades por seus gerentes, coordenadores e demais servidores, na ordem hierárquica, nos termos desta Lei Complementar.

Art.-02 – Fica reestruturada a Secretaria Municipal de Assistência Social, integrada à estrutura administrativa do Município de Laranjal do Jari, tendo as seguintes competências:

- I - Coordenar e organizar o SUAS em âmbito local;
- II – Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III – Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;
- IV – Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos benefícios eventuais;
- V – Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- VI – Promover a articulação Inter setorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- VII – Elaborar projetos;
- VIII – Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;
- IX – Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos de Direitos a ela vinculados;
- X – Organizar conferências, fóruns, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;
- XI – Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);
- XII – Elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho de Assistência Social;
- XIII – Assessorar técnica e administrativamente o conselho municipal de assistência social e conselhos de direitos a ela vinculados;
- XIV – Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;
- XV – Desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;
- XVI – Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;
- XVII – Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH;
- XVIII – Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS.

Art.-03 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída pela seguinte estrutura:

§ 1º – Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:

I – Gabinete do Secretário

II – Consultoria Jurídica.

§ 2º – Órgãos colegiados:

I – Conselho municipal de assistência social;

II – Conselho municipal de Direito da Criança e do Adolescente;

III – Outros conselhos vinculados à secretaria.

§ 3º – Órgãos de execução de atividades meio:

I. Gerência Administrativa - GA;

1.1 – Núcleo de Gestão Administrativa;

1.2 – Núcleo de Gestão de Pessoal - NGP;

1.3 – Núcleo de Compras – NC;

§ 4º – Órgãos de Execução de atividades finalísticas;

End. Av. Tancredo Neves, nº2605, CEP- 68920-000

Email: gabinete@laranjaldojari.ap.gov.br

pmlj-ap@hotmail.com



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

I. Gerência de Proteção Social Básica - GPSB;

- 1.1 - Núcleo do Centro de Referência de Assistência Social – NCRAS;
- 1.2 - Núcleo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – NSCFV;
- 1.3 - Núcleo do Programa de Transferência de Renda – NPBF;
- 1.4 - Núcleo do Sistema Municipal de Emprego – NSIME;
- 1.5 - Núcleo de Mobilização Comunitária e Apoio aos Conselhos - NMCAC;

II. Gerência de Proteção Social Especial - GPSE;

- 1.1 - Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – NCREAS;
- 1.2 - Núcleo da Unidade de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

III. Gerência de Vigilância Socioassistencial – GVS

- 1.1 - Núcleo de Monitoramento da Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

§ 5º – A gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL será por um Secretário, com auxílio de um GESTOR FINANCEIRO, obedecendo ao Nível I e Nível II na escala hierárquica da estrutura organizacional:

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 04 - O Secretário Municipal de Assistência Social tem por competência:

- I. Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção a família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combates às drogas, conforme os ordenadores jurídicos institucionais vigentes;
- II. Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- III. Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
- IV. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- V. Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

GESTOR FINANCEIRO

Art. 05 - Compete ao Gestor Financeiro:

- I. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social sob a orientação do Secretário Municipal de Assistência Social e assessoramento e controle do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- II. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
- III. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
- IV. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
- V. Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;
- VI. Receber, pagar, guardar, movimentar e fazer a conciliação dos recursos financeiros;
- VII. Elaborar a programação financeira mensal e anual da Secretaria;
- VIII. Elaborar a prestação de contas da Secretaria;
- IX. Executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua gerência ou orientação do Secretário Municipal de Assistência Social.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 06 - Compete à Assessoria Jurídica da secretaria de Assistência Social, sendo o órgão que representa a Secretaria/Município, judicial e extrajudicialmente.

- I. Parágrafo único. À Assessoria Jurídica da secretaria de Assistência Social cabem as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário, sendo regulamentada através de Lei Complementar Específica.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GA

Art. 07 - Compete a Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social – GA/SMAS

- I. Coordenar o processo de elaboração de planos, programas e projetos necessários à execução e à promoção das políticas públicas em Assistência Social, acompanhando sua execução físico-financeira e avaliando continuamente sua efetividade, realizando ainda, estudos, pesquisas, análise de informações estatísticas, promovendo o acesso à informação e a articulação da Secretaria de Assistência Social com os organismos públicos federais, estaduais e a sociedade civil.
- II. Coordenar e avaliar a execução das competências específicas e aquelas comuns a todas as gerências sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, assegurando padrões satisfatórios de desempenho na sua área de atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei do Orçamento Anula-lo, através da Gestão Participativa das unidades que compõem a estrutura organizacional da SMAS e a sociedade civil representada, para assegurar a implantação e implementação da Política de Assistência Social de Laranjal do Jari;
- IV. Definir, anualmente, os objetivos e metas da Gestão Pública Municipal, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Plurianual, Orçamento Anual e Avaliação da Política de Assistência Social implantada e implementada no Município;
- V. Participar no processo de definição da Política de Assistência Social do município de Laranjal do Jari, coordenadas pela Secretaria de Assistência Social, observando as diretrizes nacionais e estaduais para a atenção básica de Assistência Social no Município;
- VI. Coordenar a avaliação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do município, desenvolvendo mecanismos capazes de avaliar a





ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários, definindo metas estratégicas nas políticas públicas do município;
- VII. Promover permanente avaliação dos servidores que lhe são subordinados, observando o Regimento Jurídico do Município de Laranjal do Jari (Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores), inclusive para efeitos de promoção;
 - VIII. Participar do processo de elaboração dos Planos, Programas e Projetos necessários à promoção e execução de políticas no âmbito da SMAS, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Poder Executivo;
 - IX. Elaborar o cronograma de atividades do Núcleo Administrativo, disponibilizando-o aos coordenadores e aos demais órgãos da SMAS;
 - X. Orientar os Núcleos e demais órgãos da SMAS, oferecendo as informações que se fizerem necessárias às atividades de elaboração ou reformulação de planos, projetos e programas municipais;
 - XI. Coordenar estudos, pesquisas e análises estatísticas na área social, visando fornecer subsídios para a avaliação e redefinição de políticas públicas, programas e ações sociais;
 - XII. Acompanhar e avaliar continuamente, a qualidade de atendimento nas atividades desenvolvidas pelas demais gerências e núcleos Secretaria de Assistência Social, com o objetivo de corrigir as distorções entre o que foi programado e os serviços executados;
 - XIII. Promover a articulação da SMAS com os organismos públicos federais, estaduais, municipais e a sociedade civil, objetivando reunir esforços e recursos para a realização das ações programadas visando à qualidade dos serviços públicos;
 - XIV. Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
 - XV. Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
 - XVI. Participar de todas as atividades desenvolvidas pela SMAS, conforme sua área de atuação;
 - XVII. Assessorar os demais gerentes e coordenadores dentro de sua área de competência;

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - GPSB

Art.-08 Compete a Gerência de Proteção Social Básica da Secretaria de Assistência Social – GPSB/SMAS:

- I. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
- III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- IV. Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais;



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- IX. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
- X. Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Básica da rede Socioassistencial governamental;
- XI. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
- XII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.
- XIII. Desenvolver e operacionalizar o Programa de Atenção Integral a Família - PAIF

DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - GPSE

Art.-09 Compete a Gerência de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência Social – GPSE/SMAS:

- I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- IV. Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
- V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
- VI. Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
- VII. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
- VIII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- IX. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- X. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas de Acolhimento e programas municipais;
- XI. Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- XII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Casas de Acolhimento, mensalmente;
- XIII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - GVS

Art.-10 Compete a Gerência de Vigilância Socioassistencial da Secretaria de Assistência Social – GVS/SMAS.

- I. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- II. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- III. Manter atualizado os dados do CAD SUAS da rede Socioassistencial;
- IV. Coleta e sistematização do Relatório de Gestão de Assistência Social;



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- V. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- VI. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- VII. Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
- VIII. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- IX. Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- X. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- XI. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- XII. Participar da Construção, atualização e avaliação dos Planos dos Programas;
- XIII. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
- XIV. Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- XV. Construir instrumentos de apoio aos conselhos municipais vinculados à Política de Assistência Social, inclusive ao Conselho Tutelar.
- XVI. Participar da elaboração dos Planos Municipais dos conselhos vinculados à Política de Assistência Social.
- XVII. Prestar orientações técnicas às entidades da sociedade civil organizada referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- XVIII. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos municipais vinculados à Política de Assistência Social;
- XIX. Sistematizar dados dos Serviços, Programas e Projetos das entidades não governamentais;
- XX. Fomentar o desenvolvimento comunitário no município por meio de apoio técnico as entidades civis organizadas.

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art.-11 Compete ao Núcleo Administrativo da Secretaria de Assistência Social – NA/SMAS.

- I. Coordenar os instrumentos da gestão Administrativa da Política de Assistência Social;
- II. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio das demais Gerências e Coordenações da SMAS e rede Socioassistencial;
- III. Coordenar os processos relacionados ao setor de pessoal e rotinas administrativas;
- IV. Conferir e analisar os custos de despesas;
- V. Confeccionar os relatórios da Gerência;
- VI. Acompanhar o orçamento;
- VII. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;
- VIII. Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Gerências de Gestão;
- IX. Arquivamento e Catalogação dos diários oficiais do município e Matérias jornalísticas referentes à SMAS;
- X. Acompanhamento do Órgão Oficial do município, impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;
- XI. Redigir, analisar, encaminhar e publicar os atos administrativos;
- XII. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SMAS;



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.-12 Ao NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS da Secretaria Municipal de Assistência Social- NGP/SMAS compete:

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da SMAS;
- V. Gerir a folha de pagamento da SMAS;
- VI. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da SMAS, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VII. Coordenar, no âmbito da SMAS, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- VIII. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- IX. Subsidiar o GESTOR FINANCEIRO nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- X. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XI. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XII. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XIII. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta, especialmente com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;
- XIV. Encaminhar mensalmente para o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da SEMAP, os documentos originais utilizados na confecção da Folha de pagamento dos servidores da SMAS para conferência e posterior arquivamento;
- XV. Conferir conjuntamente com o Núcleo de Gestão de Pessoas da SEMAP, de acordo com o cronograma de confecção da folha de pagamento dos servidores todas as alterações realizadas no mês vigente;
- XVI. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto Nacional de Previdência Social (INSS), visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos, aposentados, bem como dos pensionistas.

DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art.-13. Ao Departamento de Compras da Secretaria de Assistência Social DC/SMAS compete:

- I. Realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;





ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- II. Efetuar a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- III. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV. Propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando seu aperfeiçoamento;
- V. Promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;
- VI. Auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;
- VII. Executar atividades correlatas à manutenção da SMAS;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

NÚCLEO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS

Art. -14. Compete ao Núcleo do Centro de Referência de Assistência Social/CRAS:

- I. Atender famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social, territorialmente referenciada ao CRAS;
- II. Prevenir situações de risco social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitário.
- III. Desenvolver e operacionalizar as ações do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF nas unidades do CRAS;
- IV. Fortalecer a função protetiva da família e prevenir a ruptura dos seus vínculos sejam estes familiares ou comunitários contribuindo para a melhoria de vida dos territórios;
- V. Promover aquisições materiais e sociais, potencializando o protagonismo e autonomia das famílias e comunidades;
- VI. Promover o acesso a benefício, programa de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede socioassistencial;
- VII. Promover o acesso aos serviços setoriais, contribuindo para a consciência e a promoção dos direitos;
- VIII. Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
- IX. Apoiar e orientar a criança em seu processo de desenvolvimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- X. Desenvolver o sentimento de pertença e identidade, a sociabilidade e a autonomia por meio do acesso as experiências nas diversas áreas socioeducativas;
- XI. Ofertar proteção e atendimento socioeducativo às crianças e adolescentes visando assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social;
- XII. Ampliar o universo informacional, artístico e cultural bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, alentos e formação cidadã;
- XIII. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência da criança e do adolescente no sistema educacional;
- XIV. Complementar as ações da família na proteção e desenvolvimento do adolescente, fomentando a referência e contra referência no âmbito do CRAS;
- XV. Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- XVI. Assegurar espaço de encontro para os(as) idosos(as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- XVII.** Fortalecer a função protetiva da família por meio de ações no domicílio junto a idosos e pessoas com deficiência, prevenindo agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais e/ou o confinamento e isolamento;
- XVIII.** Identificar, incluir, apoiar e acompanhar indivíduos e/ou famílias com pessoas com deficiência ou idosos, na perspectiva de prevenir confinamento e abrigo institucional;

NÚCLEO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS/SCFV

Art. -15. Compete ao Núcleo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- I. Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- II. Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- III. Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
- IV. Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- V. Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- VI. Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- VII. Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.
- VIII. Fortalecer a interação entre crianças do mesmo ciclo etário;
- IX. Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas;
- X. Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- XI. Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil;
- XII. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- XIII. Propiciar vivências do jovem para o alcance de autonomia e protagonismo social;
- XIV. Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- XV. Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- XVI. Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;





ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

NÚCLEO DO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA/PBF

Art.- 16. Compete ao Núcleo do Programa de Transferência de Renda:

- I. Promover o acesso das famílias à rede de serviços públicos, em especial os de saúde, de educação e de assistência social;
- II. Apoiar o desenvolvimento das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;
- III. Incentivar órgãos e instâncias do poder público a atuar de forma integrada na promoção e implementação de políticas sociais;
- IV. Responsável pela coordenação das atividades do CadÚnico e da gestão do PBF;
- V. Fazer a interlocução entre o município, o MDSA e a SIMS para a implementação do
- VI. PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- VII. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades;
- VIII. Coordenar a execução dos recursos do IGD M e IGD SUAS;
- IX. Fazer a interlocução com a ICS (Instância de Controle Social), garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;
- X. Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
- XI. Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
- XII. Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- XIII. Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

NÚCLEO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EMPREGO/SIME

Art. -17. Compete ao Núcleo do Sistema Municipal de Emprego:

- I. Oferecer atendimento e orientação ao trabalhador, com vistas a facilitar o acesso e a reintegração ao mercado de trabalho;
- II. Auxiliar o profissional para a sua inserção no mercado de trabalho, procurando encaminhá-lo conforme a necessidade de cada empresa;
- III. Qualificar e habilitar trabalhadores com cursos de qualificação das diversas áreas do conhecimento e trabalho que estejam em exercício ou pretendam exercer funções relacionadas das áreas no mercado local;
- IV. Conscientizar empregadores e empregados para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de seminários, palestras, cursos e material de divulgação de caráter educativo;
- V. Oferecer atendimento e orientação ao trabalhador, com vistas a facilitar o acesso e a reintegração ao mercado de trabalho. Através da participação nos programas de qualificação e requalificação profissional, geração de renda e intermediação de mão-de-obra, o SIME de Laranjal proporcionando, assim, ao empregador, uma oferta de mão-de-obra qualificada para atender às suas necessidades;
- VI. Registrar no sistema do próprio SIME todos os usuários e/ou trabalhadores que buscam uma oportunidade de emprego, facilitando o rápido acesso a surgimento de vagas no mercado local de trabalho;



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Planejar, coordenar e executar ações de geração de trabalho, emprego e renda, além de articular ações de qualificação social, profissional, com inserção no mercado de trabalho;
- VIII. Estabelecer canais de representação para entidades da sociedade civil, ONGs, de economia solidária e de populações que atuam em programas de geração de emprego, trabalho e renda nas comissões estaduais e municipais de emprego;

NÚCLEO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA E APOIO AOS CONSELHOS

Art. - 18. Compete ao Núcleo de Mobilização Comunitária e Apoio aos Conselhos:

- I. Perceber a liderança comunitária como grande mobilizadora de potenciais e oportunidades, com os quais ensina e apreende simultaneamente. É ela que constrói e anima a rede de relações, que tece a teia do conhecimento;
- II. Fortalecer o tecido social através da criação e desenvolvimento das organizações de setores populares para que eles possam fazer competir seus interesses em igualdade de condições e dentro de regras iguais para todos;
- III. Construir instrumentos de apoio aos conselhos municipais vinculados à Política de Assistência Social, inclusive ao Conselho Tutelar;
- IV. Participar da elaboração dos Planos Municipais dos conselhos vinculados à Política de Assistência Social;
- V. Prestar orientações técnicas às entidades da sociedade civil organizada referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- VI. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos municipais vinculados à Política de Assistência Social;
- VII. Sistematizar dados dos Serviços, Programas e Projetos das entidades não governamentais;
- VIII. Fomentar o desenvolvimento comunitário no município por meio de apoio técnico as entidades civis organizadas;

NÚCLEO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CREAS

Art. -19. Compete ao Núcleo do Centro de Referencia Especializado de Assistência Social:

- I. Contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção;
- II. Incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos;
- III. Contribuir para acabar com as violações de direitos na família;
- IV. Prevenir a reincidência de violações de direitos;
- V. Contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, bem como o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.
- VI. Desenvolver e operacionalizar as ações do Programa de Atenção Especializada a Família e Indivíduos– PAEFI nas unidades do CREAS;
- VII. Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários.
- VIII. Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à





ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

- IX. Fortalecer a convivência familiar e comunitária;
- X. Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;
- XI. Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e idosos (as) com dependência, seus cuidadores e suas famílias;
- XII. Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- XIII. Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- XIV. Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e à benefícios assistenciais;

NÚCLEO DA UNIDADE DE ACOANHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Art.-20. Compete ao Núcleo da Unidade de Acolhimento de Crianças e Adolescentes:

- I. Garantir proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.
- II. Ofertar serviços de acolhimento de forma personalizada e em pequenos grupos, rompendo com modelos totalizantes e segregacionistas;
- III. Oferecer ambiente seguro acolhimento com dignidade e em padrões de qualidade;
- IV. Preservar e respeitar a identidade e a história de vida dos usuários;
- V. Potencializar os á família/indivíduos, a sua capacidade protetiva;
- VI. Potencializar os recursos dos indivíduos e famílias para a superação da situação vivenciada;
- VII. Contribuir para o fortalecimento ou resgate de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social;
- VIII. Oportunizar a construção de novas referências familiares e comunitárias, quanto for o caso;
- IX. Contribuir para o fortalecimento do protagonismo, da participação social e da autonomia;
- X. Prevenir agravamento possibilitar a (re) construção de projetos de vida, junto com os (as) usuários (as).

NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA GESTÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS.

Art.-21. Compete ao Núcleo de Monitoramento da Gestão dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios:

- I. Produzir e sistematizar as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
- II. Produzir e sistematizar informações referentes à oferta dos serviços e benefícios, de forma a contribuir com o aprimoramento da qualidade dos mesmos e com sua necessária adequação ao perfil de demandas do território;





ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

- III. Desenvolver estratégias para coletar informações sobre todas as unidades públicas e privadas que ofertam os serviços, benefícios, programas e projetos da assistência social, e especialmente dos CRAS, dos CREAS e das Unidades de Acolhimento;
- IV. Aferir a quantidade e perfil dos recursos humanos, o tipo e volume dos serviços prestados, a observância dos procedimentos essenciais vinculados ao conteúdo do serviço e necessários à sua qualidade, o perfil dos usuários atendidos, as condições de acesso ao serviço, a infraestrutura, equipamentos e materiais existentes;
- V. Realizar e identificar as situações de vulnerabilidade e risco dos indivíduos e famílias, permitindo que o Sistema Único de Assistência Social (Suas) desenvolva políticas de prevenção, monitoramento e adequação de serviços socioassistenciais;
- VI. Monitorar e avaliar os impactos sociais a nível de resultados dos serviços ofertados pela equipe de referência da proteção social básica e especial;

DA REMUNERAÇÃO

Art.-22. A remuneração para as gerências, núcleos, assessoria jurídica será da seguinte maneira;

§ 1º A gerência terá como pagamento o valor de R\$ 2.200,00.

§ 2º A assessoria jurídica terá como pagamento o valor de R\$ 4.000,00.

§ 3º Os núcleos terão o valor de R\$ 1.900,00.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.-23. Os Órgãos Colegiados têm as suas composições, competências e formas de funcionamento disciplinado em atos específicos, conforme o disposto na legislação aplicável.

Art.-24. O organograma com os níveis de atuação, órgãos colegiados são integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, constante do Anexo I desta Lei.

Art.-25. Os cargos de Secretário, Jurídico e Gerência serão de livre nomeação do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os cargos de Gerência farão jus a gratificação da renumeração de cargo sobre o seu vencimento base, de acordo com a parte da remuneração desta Lei.

§ 2º Os nomeados para os cargos de Gerente que não pertencerem ao quadro de servidores efetivo do Município.

Art. 26. Os cargos de Coordenadores de Núcleo serão exercidos por servidor (a) efetivo (a) da Assistência Social, designados (as) por ato do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, exceto para os cargos que não houver servidores efetivos com qualificação técnica exigida.

§ 1º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os Cargos de Coordenadores de Núcleo farão jus a gratificação da renumeração de cargo sobre seu vencimento base.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Os nomeados para os cargos de Coordenadores de Núcleo, que não pertencerem ao quadro de servidores efetivo do Município, serão remunerados de acordo com a parte da remuneração desta Lei.

Art.-27. No detalhamento das Estruturas da Secretaria serão obedecidos os níveis hierárquicos, a nomenclatura e as denominações dos cargos e dos titulares correspondentes, conforme a seguinte classificação:

NÍVEL HIERÁRQUICO	NOMENCLATURA	DENOMINAÇÃO DO CARGO
NÍVEL I	Gabinete do Secretário	Secretário Municipal
NÍVEL II	Gerência	Gerente
NÍVEL III	Núcleo	Coordenador

Art.-28. As atuais Unidades Administrativas existentes na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social serão suprimidas, substituídas ou incorporadas na medida em que for instalada a estrutura organizacional previstos nesta Lei.

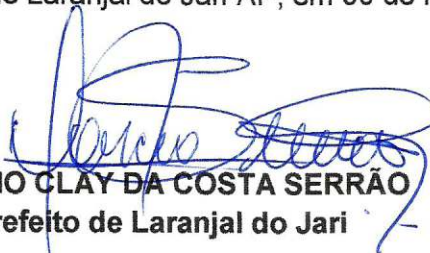
Art.-29. As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta das dotações consignadas no orçamento-Programa vigente e ainda de ações extra orçamentárias.

Art.-30. Os casos não previstos neste dispositivo serão definidos em regimento interno da Secretaria Municipal da Assistência Social a ser publicado através de Decreto do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa dias), a contar na data da publicação desta Lei.

Art.-31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.-32. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Laranjal do Jari-AP, em 30 de Maio de 2017.


MÁRCIO CLAY DA COSTA SERRÃO
Prefeito de Laranjal do Jari