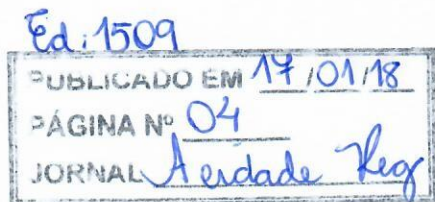




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**LEI Nº 1.536 DE 12 DE JANEIRO DE 2018.**



**Súmula:** Dispõe sobre a competência e reestruturação administrativa da área de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, cria e extingue cargos e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**Capítulo I**  
**DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º-** A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de assessoramento ao Prefeito, tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando a política Municipal de Assistência Social, competindo-lhe em especial:

I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;

III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;

IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;

VI - regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- VII - regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;
- VIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;
- IX - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;
- X - implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
- XII - apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII - estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;
- XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
- XV - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;
- XVI - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;
- XVII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;
- XVIII - articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersetorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;
- XIX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico;
- XX - estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Capítulo II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º**- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, referente às atividades de Gestão da Política e do Sistema Único de Assistência Social é a seguinte:

I - Diretoria da Proteção Social Básica;

1.1 - Setor do CRAS e SCFV;

II - Diretoria da Proteção Social Especial;

2.1 - Setor da PSE média e alta complexidade;

III - Diretoria da Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária;

IV - Diretoria da Gestão de Benefícios e Transferência de Renda;

V - Diretoria da Gestão do Suas.

Parágrafo único: fica aprovado o organograma da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social conforme anexo II desta lei.

**Capítulo III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, DA CRIAÇÃO DE CARGOS E SUAS  
ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º**- São competências do(a) Secretário (a)Municipal de Assistência Social:

I - estabelecer as diretrizes municipais na implementação da Política Municipal de Assistência Social, na perspectiva do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

II - coordenar o estabelecimento de diretrizes assegurando os mecanismos para a implementação e execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial;

III - formular diretrizes em conjunto com as Gerências na definição do financiamento e orçamento da Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- IV - acompanhar e avaliar a gestão dos Fundos Especiais vinculados à Secretaria;
- V - coordenar e promover a articulação necessária à integração das ações, projetos e programas da Secretaria;
- VII - articular, com as diretorias e outros órgãos, os procedimentos legais previstos pelas normativas pertinentes à Assistência Social, para elaboração de relatório de gestão, planos de ação, plano plurianual e todas as solicitações exigidas através do sistema SUAS/WEB;
- VIII - elaborar e formular programas, projetos e ações pertinentes à Política de Assistência Social;
- IX - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa e a intersetorialidade;
- X - realizar a prestação de contas oriundas da aplicação dos recursos do FMAS e de outros fundos vinculados à Secretaria;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis.

**Art. 4º-** São competências da Diretoria de Proteção Social Básica, órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes:

- I - coordenar a implementação e desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica;
- II - regular em conjunto com os órgãos pertinentes, os serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- IV - implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- V - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

Parágrafo único: Fica criado um cargo em comissão e função gratificada de Diretor (a) da Proteção Social Básica, com as respectivas cargas horárias, conforme anexo I da presente Lei.

**Art. 5º-** São competências da Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária, órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- I - planejar, coordenar e promover, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de organização, modernização administrativa, de recursos humanos, serviços gerais, manutenção, planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;
- II - realizar atos administrativos cabíveis aos órgãos da Secretaria e de todo aquele que der causa, perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;
- III - realizar atos administrativos pertinentes às faltas disciplinares do servidor público;
- IV - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades,
- V - manter articulação com os demais órgãos da Secretaria, com finalidade de orientá-los quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VI - coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como todos vinculados aos fundos especiais;
- VII - analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;
- VIII - acompanhar e avaliar os convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, firmados entre o Município, sociedade civil organizada, governo federal, estadual e outros órgãos;
- IX - formular e implementar o sistema de monitoramento e avaliação para consolidação da Política Municipal de Assistência Social;
- X - propor metas e objetivos a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetos à Secretaria;
- XI - desenvolver instrumentos e sistemas de monitoramento e avaliação dos projetos, programas e ações desenvolvidas pela Secretaria;
- XII - elaborar sistemas de informação, com indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e pessoas;
- XIII - desenvolver metodologias para o geo-referenciamento das informações constantes dos diversos bancos de dados da Secretaria;
- XIV - regular em conjunto com os órgãos pertinentes, o procedimento para firmar parcerias com a sociedade civil organizada;
- XVI - promover conjuntamente com a Coordenação Geral do SUAS a articulação da política de Assistência Social com as diversas áreas de governo, setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas à compatibilizar ações e otimizar a alocação de recursos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

XVII - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente pela identificação de oportunidades e articulação de parcerias;

XVIII - implantar e implementar o cadastro municipal/certificação das entidades de Assistência Social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

XIX - auxiliar na criação do sistema de informação sobre a rede sócio-assistencial;

XX - normatizar as relações e parcerias com a sociedade civil;

XXI - acompanhar e registrar a operacionalização das parcerias de entidades de assistência social;

XXII - acompanhar as prestações de contas oriundas de repasse financeiro às entidades parceiras;

XXIII - apoiar tecnicamente às organizações da sociedade civil atuantes na área de assistência social;

XXIV - coordenar e acompanhar a execução de convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromissos firmados entre o município, sociedade civil organizada, governos federal e estadual;

XXV - elaborar projetos e programas sociais para implementação da Política Municipal de Assistência Social;

XXVI - analisar a viabilidade técnica dos projetos e ou propostas encaminhados à Secretaria para parcerias e ou repasse de recursos;

XXVII - planejar, coordenar, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;

XXVIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XXIX - assinar conjuntamente com o Secretário, os cheques e outros documentos pertinentes aos recursos vinculados aos fundos especiais;

XXX - executar e responsabilizar-se, sob a coordenação da Gerência Administrativa, pela prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como oriundos de transferências fundo a fundo;

XXXI - analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;

XXXII - coordenar, executar e controlar as atividades orçamentárias, e contábeis dos recursos que compõem os Fundos especiais vinculados à Secretaria, com base nas deliberações dos conselhos competentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

XXXIII - elaborar relatórios de utilização dos recursos orçamentários executados no âmbito da Secretaria e unidades descentralizadas e submetê-los ao conhecimento da Gerência;

XXXIV - auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria;

XXXV - acompanhar saldo bancário das contas relativas aos fundos;

XXXVI - organizar os processos e efetuar pagamentos;

XXXVII - assinar todos os documentos pertinentes à aquisição de bens e serviços, como empenho, requisições, autorização de pagamento, etc.

XXXVIII - auxiliar o gerente na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria, exceto os contratos temporários de prestação de serviço profissional;

XXXIX - emitir balancetes e balanços, relativos à escrituração contábil dos fundos especiais vinculados à Secretaria;

XXXX - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

Parágrafo único: Fica criado um cargo em comissão e função gratificada de Diretor da Gestão administrativa, Financeira e orçamentária, com as respectivas cargas horárias, conforme anexo I da presente Lei.

**Art. 6º-** São competências do Departamento de Gestão do CadÚnico e de Programas de Transferência de Renda, órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes:

I - acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;

II - propor ou apoiar as ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas;

III - propor ou apoiar ações integradas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas;

IV - atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal ligadas à transferência de renda mínima;

V - promover a inscrição de famílias no cadastro único;

VI - administrar o cadastro único;

VII - orientar os usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único;

VIII - orientar e acompanhar o cumprimento das normativas pertinentes;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

| <b>Denominação do cargo</b>  | <b>Nº de vagas</b> | <b>Carga horária semanal</b> | <b>Símbolo CC</b> | <b>Símbolo FG</b> |
|--|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Chefe do Setor do Cras   | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |
| Chefe do Setor de programas sociais (bolsa família, programas municipais frente de trabalho, etc). | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |
| Diretor do CRAS  | 01                 | 40                           | CC-4              | FG-4              |

**Capítulo V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º-** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 10-** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 11-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de São de Sebastião da Amoreira, 12 de janeiro de 2018.

**ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**ANEXO I**

**DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSÃO E FUNÇÃO  
GRATIFICADA**

| <b>Denominação do cargo</b>                                 | <b>Nº de vagas</b> | <b>Carga horária semanal</b> | <b>Símbolo CC</b> | <b>Símbolo FG</b> |
|---|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Diretor da Gestão de Benefícios e Transferência de Renda    | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |
| Diretor da Gestão do SUAS                                   | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |
| Diretor da Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária | 01                 | 40                           | CC-4              | FG-4              |
| Diretor da Proteção Social Básica                           | 01                 | 40                           | CC-4              | FG-4              |
| Chefe do Setor do Cras e SCFV                               | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |
| Diretor da Proteção Social Especial                         | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |
| Chefe da PSE média e Alta Complexidade                      | 01                 | 40                           | CC-5              | FG-5              |

As descrições e atividades constam do corpo da presente lei.

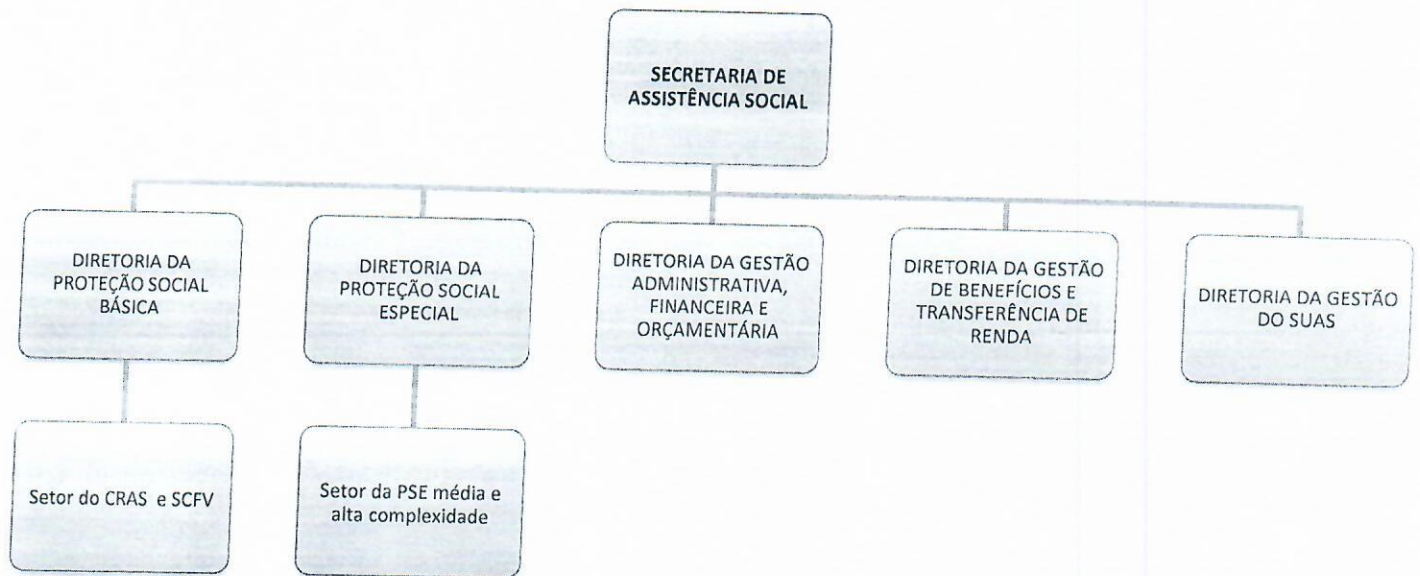


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**ANEXO II**

**ORGANOGRAMA**



# Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira - Estado do Paraná

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

## LEI Nº 1.536 DE 12 DE JANEIRO DE 2018.

**Súmula:** Dispõe sobre a competência e reestruturação administrativa da área de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, cria e extingue cargos e dá outras providências.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

### Capítulo I DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de assessoramento ao Prefeito, tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando a política Municipal de Assistência Social, competindo-lhe em especial:

- I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;
- III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;
- IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- V - coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;
- VI - regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas a cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- VII - regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;
- VIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;
- IX - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;
- X - implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
- XII - apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII - estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;
- XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
- XV - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;
- XVI - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;
- XVII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;
- XVIII - articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersectorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;
- XIX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais
- XX - estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;
- XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal

Capítulo II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 2º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, referente às atividades de Gestão da Política e do Sistema Único de Assistência Social é a seguinte:

- 1 - Diretoria da Proteção Social Básica.
- 1.1 - Setor do CRAS e SCVF

constantemente dos diversos bancos de dados da Secretaria;

XIV - regular em conjunto com os órgãos pertinentes, o procedimento para firmar parcerias com a sociedade civil organizada;

XVI - promover conjuntamente com a Coordenação Geral do SUAS a articulação da política de Assistência Social com as diversas áreas de governo, setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas à compatibilizar ações e otimizar a alocação de recursos;

XVII - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente pela identificação de oportunidades e articulação de parcerias;

XVIII - implantar e implementar o cadastro municipal/certificação das entidades de Assistência Social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

XIX - auxiliar na criação do sistema de informação sobre a rede sócio-assistencial;

XX - normalizar as relações e parcerias com a sociedade civil;

XXI - acompanhar e registrar a operacionalização das parcerias de entidades de assistência social;

XXII - acompanhar as prestações de contas oriundas de repasse financeiro às entidades parceiras;

-XXIII - apoiar tecnicamente às organizações da sociedade civil atuantes na área de assistência social;

XXIV - coordenar e acompanhar a execução de convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromissos firmados entre o município, sociedade civil organizada, governos federal e estadual;

XXV - elaborar projetos e programas sociais para implementação da Política Municipal de Assistência Social;

XXVI - analisar a viabilidade técnica dos projetos e ou propostas encaminhados à Secretaria para parcerias e ou repasse de recursos;

XXVII - planejar, coordenar, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;

XXVIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XXIX - assinar conjuntamente com o Secretário, os cheques e outros documentos pertinentes aos recursos vinculados aos fundos especiais;

XXX - executar e responsabilizar-se, sob a coordenação da Gerência Administrativa, pela prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como oriundos de transferências fundo a fundo;

XXXI - analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;

XXXII - coordenar, executar e controlar as atividades orçamentárias, e contábeis dos recursos que compõem os Fundos especiais vinculados à Secretaria, com base nas deliberações dos conselhos competentes;

XXXIII - elaborar relatórios de utilização dos recursos orçamentários executados no âmbito da Secretaria e unidades descentralizadas e submetê-los ao conhecimento da Gerência;

XXXIV - auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria;

XXXV - acompanhar saldo bancário das contas relativas aos fundos;

XXXVI - organizar os processos e efetuar pagamentos;

XXXVII - assinar todos os documentos pertinentes à aquisição de bens e serviços, como empenho, requisições, autorização de pagamento, etc.

XXXVIII - auxiliar o gerente na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria, exceto os contratos temporários de prestação de serviço profissional;

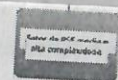
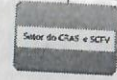
XXXIX - emitir balancetes e balanços, relativos à escrituração contábil dos fundos especiais vinculados à Secretaria;

XXXX - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

Parágrafo único: Fica criado um cargo em comissão e função gratificada de Diretor da Gestão Administrativa, Financeira e orçamentária, com as respectivas cargas horárias, conforme anexo I da presente Lei.

Art. 6º - São competências do Departamento de Gestão do CadÚnico e de Programas de Assistência Social, as seguintes:

- I - acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;
- II - propor ou apoiar as ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas;
- III - propor ou apoiar ações integradas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas;
- IV - atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal ligadas à transferência de renda mínima;
- V - promover a inscrição de famílias no cadastro único;
- VI - administrar o cadastro único;
- VII - orientar os usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único;
- VIII - orientar e acompanhar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;



## LEI Nº 1.543 DE 12 DE JANEIRO DE 2018.

**Súmula:** Concede reposição salarial geral para o funcionalismo público municipal e dá outras providências

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Fica concedido reposição salarial geral de 6% (seis por cento) para o funcionalismo público municipal a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 2º - Os recursos necessários correrão por conta de dotações no orçamento em vigor.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São de Sebastião da Amoreira, 12 de janeiro de 2018.

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 09/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado partir desta data, o Senhor VANDERLEI LUCIO BUENO portador do CPF nº. 331.392.709-25, ocupante do cargo de Motorista, integrante do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal, face à Certidão de Óbito nº08287501552018400009061000157761.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 05 de Janeiro de 2018.

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

## Extrato de Aditivo

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 125/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 76.290.659/0001-91, situada na Rua Papa João XXIII, nº 1.086, Centro, São Sebastião da Amoreira (PR), neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Ademir Lourenço Gouveia, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 1.591.188-3 SSP/PR e CPF/MF nº 239.814.749-53.

CONTRATADO M. G Carneiro - Me, Rua Jose Alcides dos Pssos, nº 61, Centro, Cep: 86250-000, Nova Santa Barbara/Paraná, inscrita no CNPJ nº 21.711.428/0001-12, neste ato representada pela Senhora Magda Geralduci Carneiro, RG nº 3.907.367-69 SSP/PR, CPF nº 515.202.659-72.

OBJETO DO ADITIVO - Clausula Primeira: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 125/2017, referente ao Pregão Presencial nº 22/2017 - Registro de Preço, em 03 (três) meses, sendo sua vigência até 12/04/2018, nos termos da cláusula quinta do contrato em referência e Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

- Clausula Segunda: Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas contratuais explicitadas no contrato original, desde que não venha a colidir com os efeitos deste termo aditivo.

FORO - Comarca de Assai -Pr.

## Extrato de Aditivo

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 126/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 76.290.659/0001-91, situada na Rua Papa João XXIII, nº 1.086, Centro, São Sebastião da Amoreira (PR), neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Ademir Lourenço Gouveia, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 1.591.188-3 SSP/PR e CPF/MF nº 239.814.749-53.

CONTRATADO Arias & Arias Comércio de Lubrificantes e Peças Ltda. - CNPJ 08.632.885/0001-53 - Avenida Guilherme de Almeida - 150 - Lojas 04 e 05 - Parque Ouro Branco - CEP 86.042-001 - Londrina - Paraná, neste ato representado pelo Sr. Erikson Augusto Arias - RG. Nº 5.921.474-8 - CPF Nº 007.077.489-76 - Sócio.

OBJETO DO ADITIVO - Clausula Primeira: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 126/2017, referente ao Pregão Presencial nº 22/2017 - Registro de Preço, em 03 (três) meses, sendo sua vigência até 12/04/2018, nos termos da cláusula quinta do contrato em referência e Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

- Clausula Segunda: Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas contratuais explicitadas no contrato original, desde que não venha a colidir com os efeitos deste termo aditivo.

FORO - Comarca de Assai -Pr.