



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



## **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO – SEMAHT.**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho - SEMAHT, instituída nos termos da Lei Municipal nº 1.252, de 05 de janeiro de 2017, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A gestão das ações na área de Assistência Social é organizada sob a forma do sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União. O Município de Conceição do Araguaia atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 3º Compete à Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho, seguindo os princípios e diretrizes da Lei Municipal nº 1.254, de 09 de janeiro de 2017:

- I. elaborar o Plano de Ação Municipal das Políticas da Assistência Social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social PNAS;
- III. coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- IV. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas SISNAD;
- V. articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- VI. gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII. propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VIII. convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, a Conferência Municipal de Assistência Social;
- IX. coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- X. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI. conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da Política Municipal para as Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
- XII. estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- XIII. estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da Pessoa Com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
- XIV. elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XV. promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos Portadores de Necessidades Especiais;
- XVI. promover o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas aos CRAS, CREAS e outros programas do Governo.



## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º. A Estrutura Administrativa da SEMAHT compreende as seguintes unidades e subunidades administrativas:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho – SEMAHT
  1. Gabinete da Secretária-Chefia de Gabinete
  2. Superintendência Administrativa
    - Coordenação do Núcleo de Administração
      - Coordenação de Administração e Materiais
      - Chefe de Divisão de Recursos Humanos
      - Chefe de Divisão Compras e Almoxarifado
      - Chefe de Divisão de Patrimônio
    - Chefe de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança.
    - Coordenação do Núcleo de Finanças
      - Chefe de Divisão de Pagamento e Prestação de Contas
      - Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria
    - Coordenação de Promoção e Proteção Especial
      - 1.4.1 Chefe de Divisão de Proteção Básica e Proteção Especial
      - 1.4.2 Chefe de Divisão de Coordenação das Políticas de Assistência Social



- 1.5 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
  - 1.5.1 Assistente Administrativo – PCCR
  - 1.5.2 Equipe Técnica Multidisciplinar – PCCR
  
- 1.6 Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social/Norte e Sul – CRAS NORTE e SUL
  - 1.6.1 Chefe de Divisão de Programas Sociais
  - 1.6.2 Chefe de Divisão do Cadastro Único de Programas Sociais
  - 1.6.3 Equipe Técnica Multiprofissional – PCCR
  
- 1.7 Coordenação do Trabalho e Emprego
  - 1.7.1 Chefe de Divisão de Políticas de Geração de Trabalho, Emprego e Renda
  
- 1.8 Superintendente – Engenharia
  
- 1.9 Coordenação de Habitação
  
- 1.10 Coordenação do Centro de Convivência dos Idosos – CCI
  
- 1.11 Coordenação da Unidade de Acolhimento
  
2. Órgãos Vinculados
  - 2.1. Conselho Municipal de Assistência Social;
  - 2.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º. A Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 2º. A Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo,



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



poderá promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

§ 3º. O Quadro Funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho será o disposto no Anexo I deste Regimento Interno.

§ 4º. O Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho será o disposto no Anexo II deste Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º. À Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I- Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à sua pasta;

IV- Encaminhar à Controladoria Geral proposta de alterações do regimento da Secretaria;

V- Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência sobre assuntos de interesse da Secretaria mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;

VI- Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades que venham a ocorrer no âmbito da Secretaria;

VII- Representar ou fazer representar a Secretaria quando necessário;

VIII- Assessorar, permanentemente, o Prefeito em assuntos relativos a sua Pasta;

IX- Sugerir ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, medidas que visem aperfeiçoar os serviços relacionados com o desenvolvimento dessa Secretaria;



X- Orientar e supervisionar a correta observância dos procedimentos, normas, rotinas e instrumentos estabelecidos pela administração municipal;

XI- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das atividades da Secretaria no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do exercício;

XII- designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades;

XIII- submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

XIV- decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho;

XV- designar os membros da Secretaria Municipal da Habitação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

XVI- baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

XVII- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo;

Art. 6º. À Chefia de Gabinete, compete:

I- Assistir administrativamente à Secretária nas atividades relativas à sua Pasta;

II- Coordenar a representação política e social da Secretária;

III- Assistir administrativamente ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, nos assuntos relativos à sua pasta;

IV- Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

V- Organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;

VI- Manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



VII- Acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

VIII- Administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

IX- Manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria, tanto de caráter externo, quanto interno;

X- Receber, registrar, distribuir e enviar as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

XI- Organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;

XII- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, assegurando suporte técnico às demais unidades administrativas do órgão,

XIII- Promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria com vistas a potencializar a capacidade de trabalho da Secretaria;

XIV- Encaminhar aos conselhos municipais ligados à Secretaria de Assistência Social informações necessárias ao exercício do controle social;

XV- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 7º. À Superintendência compete:

I- Assessorar e assistir técnica e administrativamente a Secretária nos assuntos e atividades relativas às suas respectivas Pastas;

II- Orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades pertinentes aos seus respectivos setores;

III- Promover a articulação entre os setores de sua respectiva pasta e entre as demais pastas;

IV- Assessorar a Secretária na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas;

V- Estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho



prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social;

VI- Promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;

VII- Promover uma gestão participativa da proteção social básica e especial, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;

VIII- Participar dos processos de planejamento da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho com informações, análises e propostas, visando à melhoria do funcionamento do SUAS;

IX- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;

X- Atuar nos conselhos municipais para os quais for designado como titular ou suplente;

XI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º À Coordenação do Núcleo de Administração compete:

I- Coordenar, planejar e controlar as ações administrativas no âmbito da SEMAHT;

II- Coordenar, planejar e controlar administrativamente e os Recursos Humanos da Secretaria;

III- Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS Município, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria;

IV- Realizar a gestão e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços administrativos pertinentes à Secretaria;

V- Supervisionar a operacionalização do serviço de transporte sob a responsabilidade da Secretaria;





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



VI- Gerenciar o recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes;

VII- Realizar a gestão dos serviços de reprografia e do arquivo da Secretaria;

VIII- Gerenciar o serviço de manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria;

IX- Gerenciar o serviço de limpeza do órgão central da Secretaria;

X- Planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

XI- Articular com as diversas Unidades da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços afetos à Coordenadoria;

XII- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

XIII- Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;

XIV- Coordenar os serviços das demais Unidades, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;

XV- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços;

Art. 9º À Coordenação de Administração e Materiais compete:

I- Acompanhar os processos de pagamentos de compras, serviços e materiais no âmbito da Secretaria;

II- Alimentar o Sistema de Compras da Secretaria, fazer requisições e mapas de cotações;

III- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e materiais;



IV- Representar a Coordenação em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços para os quais for indicado;

V- Participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;

VI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 10º À Divisão de Recursos Humanos compete:

I- Executar as atividades relativas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria;

II- Acompanhar, em conjunto com as chefias, a frequência dos servidores e estagiários, bem como promover as medidas necessárias ao seu cumprimento;

III- Providenciar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN);

IV- Promover a articulação da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho com a Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN);

V- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;

VI- Realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

VII- Promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

VIII- Controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

IX- Elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria, submetendo-a a seus superiores;

X- Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XI- Efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



XII- Coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores;

XIII- Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

XIV- Encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria;

XV- Submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência;

XVI- Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 11º À Divisão de Compras e Almoxarifado compete:

I- Realizar levantamento das demandas e necessidades de compras, aquisições e serviços;

II- Controlar o estoque de produtos e mercadorias das Unidades e da Secretaria;

III - Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho;

IV- Emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;

V- Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da SEMAHT com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;

VI- Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes vinculadas à SEMAHT;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



VII- Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das unidades requisitantes vinculadas à SEMAHT;

VIII- Organizar as compras de materiais, equipamentos e serviços, controlar estoques e o almoxarifado;

IX- Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais, móveis e equipamentos ligados à execução das atividades da Secretaria;

X- Organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

XI- Atender e orientar fornecedores;

Art. 12º À Divisão de Patrimônio compete:

I- Realizar o levantamento de todo o patrimônio da Secretaria;

II- Manter um banco de dados atualizado sobre os bens patrimoniais da Secretaria;

III- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV- Verificar, periodicamente, os estados dos bens móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

V- Manter sistema de controle dos deslocamentos dos veículos e condutores para dentro ou fora do Município;

VI- Promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação;

VII- Executar manutenções periódicas nos veículos, máquinas e equipamentos, conforme solicitação dos responsáveis;

VIII- Acompanhar os abastecimentos dos veículos da Secretaria;

IX- Cadastrar, identificar e registrar o material permanente e controlar sua movimentação;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



X- Adotar todas as medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis próprios ou locados pela Secretaria;

Art. 13º À Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança compete:

I- Realizar a modernização e manutenção da estrutura de informática da Secretaria e de todas as suas Unidades;

II- Realizar a manutenção e avaliação de equipamentos de informática necessários, assim como manter a sua configuração;

III- Manter a rede lógica ativa;

IV- Auxiliar na utilização de ferramentas de utilização comum;

V- Dar suporte à utilização dos sistemas internos da Secretaria;

VI- Identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes;

VII- Acompanhar os contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

VIII- Dar suporte, realizar manutenção, atualização, controle dos materiais de processamento de dados e acesso à rede;

IX- Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

X- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede em toda a Secretaria, nas suas Unidades e no Telecentro Comunitário;

XI- Formular políticas de atuação da Secretaria na área de tecnologia de informação e coordenar as ações para a sua implementação;

Art. 14º À Coordenação do Núcleo de Finanças compete:

I- Dar suporte financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- II- Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- III- Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- IV- Realizar as liquidações das notas de empenhos e demais pagamentos;
- V- Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

Art. 15º À Divisão de Pagamento e Prestação de Contas compete:

- I- Acompanhar e controlar os recursos recebidos no FMAS;
- II- Elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria;
- III- Controlar as contas de telefone, água, energia elétrica, combustíveis, aluguéis de imóveis, e locação de veículos, para providenciar os pagamentos;
- IV- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- V- Assessorar, encaminhar e acompanhar a folha de pagamento dos servidores do órgão;
- VI- Organizar os pagamentos e preparar a prestação de contas dos adiantamentos financeiros e convênios feitos com a Secretaria;
- VII- Assistir administrativamente ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- VIII- Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;
- IX- Executar atividades financeiras da Secretaria tais como encaminhamentos de compras, empenhos, pagamentos, cotações de preços, diárias, taxas de inscrições, passagens entre outros;
- X- Autorizar pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



XI- Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XII- Encaminhar à Controladoria Geral a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

Art. 16º À Divisão de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I- Acompanhar e controlar os recursos recebidos no FMAS;
- II- Elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria;
- III- Realizar a contabilidade da Secretaria,
- IV- Efetuar empenho e encaminhar para liquidação as notas de empenho;
- V- Realizar pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;
- VI- Acompanhar as atividades pertinentes aos processos de compras, bem como controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
- VII- Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;
- VIII- Encaminhar para a adoção de medidas pertinentes às situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
- IX- Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- X- Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração das propostas de Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

Art. 17º À Coordenação de Promoção e Proteção Especial compete:



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



I- assegurar a prestação de serviços continuados de proteção social especial de média complexidade voltados a indivíduos e famílias com direitos violados, conforme estabelece as normativas da política de Assistência Social;

II- Assegurar que os serviços sejam prestados em estreita consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das demais políticas afins emanados das leis e normas aprovadas pelos conselhos nacional, estadual e municipal;

III- planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos serviços desenvolvidos nos Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS;

IV- Propor a realização de parcerias com órgãos governamentais e entidades não governamentais;

V- Articular a rede de serviços municipais de média complexidade, organizando reuniões, encontros de debate e pactuação, envolvendo representações das comunidades e lideranças da cidade;

VI- Criar espaços e momentos de debates acadêmicos, visando assegurar a reflexão teórica e crítica da ação desenvolvida e das questões enfrentadas;

VII- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;

VIII- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;

IX- Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;

X- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;

Art. 18º À Divisão de Coordenação das Políticas de Assistência Social compete:

➤ Desempenhar funções técnicas na efetiva gestão de convênios e contratos da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;





- Elaborar instrumentos legais de parcerias (convênios, contratos, termos de parceria, termos de responsabilidade, etc.) a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não governamentais;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- Monitorar a utilização dos recursos da secretaria com emissão periódica de relatórios;
- Acompanhar e controlar os recursos recebidos no FMAS;
- Elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria;
- Orientar os diversos setores da Secretaria e as entidades conveniadas/contratadas sobre a utilização dos recursos e prestação de contas;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 19º À Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS compete:

- ✓ Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços da Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Sócio-Assistenciais;



- ✓ Acompanhar e assessorar a equipe do CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;
- ✓ Participar de encontros, oficinas, cursos, seminários e eventos afins que promovam o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;
- ✓ Articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- ✓ Participar e realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado no CREAS;
- ✓ Articular a constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes dentro do território do CREAS;
- ✓ Acompanhar e assessorar a equipe psicossocial na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados;
- ✓ Elaborar campanhas, mobilizações e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, contra a pessoa com deficiência, contra a população em situação de rua e outros;
- ✓ Articular a formação de rede de serviços de média complexidade nos seus territórios;
- ✓ Elaborar relatórios de atendimento para controle das metas físicas e para compor a documentação de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- ✓ Registrar dados e informações encaminhando-os à Coordenação dos CREAS para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- ✓ Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- ✓ Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Coordenador do CREAS;
- ✓ Participar e representar o CREAS nas reuniões mensais dos coletivos e câmaras territoriais;
- ✓ Realizar a gestão de pessoas no CREAS sob sua coordenação;
- ✓ Participar dos processos de seleção, admissão e demissão de recursos humanos do CREAS sob sua coordenação;
- ✓ Participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- ✓ Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- ✓ Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- ✓ Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 20º À Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social/Norte e Sul – CRAS NORTE e SUL compete:

- ✓ Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios;



- ✓ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- ✓ Coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- ✓ Definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede sócioassistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS;
- ✓ Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- ✓ Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- ✓ Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- ✓ Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- ✓ Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;



- ✓ Compôr, quando designado, representação nos Conselhos Municipais;
- ✓ Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- ✓ Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- ✓ Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 21º À Divisão de Programas Sociais compete:**

- ✓ Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;
- ✓ Promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;
- ✓ Acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de usuários ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- ✓ Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias;
- ✓ Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;
- ✓ Acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja bolsa família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação;

- ✓ Cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;
- ✓ Participar de reuniões dos conselhos municipais sempre que convocado para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda;
- ✓ Cooperar com outras Coordenações no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza;
- ✓ Informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD do Município;
- ✓ Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- ✓ Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 22º À Divisão do Cadastro Único de Programas Sociais compete:

- Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;
- Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, FOLHA DE PAGAMENTO, SICON e similares;
- Coordenar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros) no sistema IRSAS;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município; VI. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;
- Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Gerência de Transferência de Renda informada sobre a demanda para a área;
- Coordenar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família e programa municipal de transferência de renda, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- Compôr equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;
- Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
- Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família;



- Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;
- Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no município;
- Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 23º À Coordenação do Trabalho e Emprego compete:

- ✓ Manter a supervisão, o acompanhamento, o controle, e a avaliação da execução das ações desenvolvidas, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Prestar ao município a assessoria técnica necessária à boa execução das atividades do programa;
- ✓ -repassar as normas e procedimentos operacionais que venha a adotar para a execução das atividades do programa;
- ✓ Acompanhar e avaliar as informações sobre mercado de trabalho, gerados pelo SINE e por outras fontes disponíveis;
- ✓ Implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda;
- ✓ Apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas;
- ✓ Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- ✓ Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- ✓ Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 24º À Divisão de Políticas de Geração de Trabalho, Emprego e Renda compete:

1. Proceder ao atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro desemprego;
2. Promover as medidas necessárias à intermediação de mão de obra, visando a pronta recolocação no mercado de trabalho;
3. Selecionar, orientar e encaminhar os trabalhadores para qualificação profissional, se for o caso;
4. Acompanhar e avaliar as informações sobre o mercado de trabalho, geradas pelo SINE;
5. Atuar na intermediação de mão de obra, habilitação ao seguro desemprego, pré-matrícula, Pronatec e qualificação profissional;
6. Cumprir as normas técnicas, diretrizes operacionais expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, visando assegurar a uniformização das atividades do sistema.

Art. 25º À Superintendência de Engenharia compete:

- Elaborar projetos habitacionais, acompanhar, orientar, instruir processos de licitações e de fiscalização de obras relativos a produção de unidades habitacionais em lotes populares;



- Acompanhar, orientar e avaliar os processos de atendimento aos adquirentes relativos a questões técnicas, de avaliação de valores de imóveis para devolução e de avaliações de áreas de risco;
- Fiscalizar a execução de obras e as atividades necessárias até a efetiva entrega da mesma, efetuando confrontações com as especificações previstas nos contratos e licitações;
- Fiscalizar e promover o acompanhamento técnico dos contratos terceirizados de execução de obras e serviços;
- Acompanhar e executar levantamentos topográficos diversos;
- Emitir pareceres técnicos na área habitacional;
- Estabelecer e implementar controle de qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura, sob responsabilidade da Secretaria;
- Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.
- Encaminhar para análise e aprovação projetos e habite-se junto ao setores competentes;
- Encaminhar averbações diversas nos Cartórios de Registros de Imóveis competentes;
- Prestar informações, orientações e atendimento à comunidade;
- Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 26º À Coordenação de Habitação compete:

1. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
2. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



3. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
4. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
5. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
6. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
7. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
8. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
9. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
10. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
11. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 27º À Coordenação do Centro de Convivência dos Idosos – CCI compete:

- ✓ Coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao munícipe idoso, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania;
- ✓ Implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- ✓ Desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial;
- ✓ Acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos grupos de convivência da terceira idade, contribuindo para a valorização da experiência das pessoas idosas e para a melhoria de sua qualidade de vida;
- ✓ Realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da terceira idade;
- ✓ Promover a integração dos Centros de Convivência da Terceira Idade com os grupos de convivência da terceira idade e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social do idoso;
- ✓ Promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência cometida contra eles;
- ✓ Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- ✓ Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar das reuniões de Conselhos e da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho, quando convocado;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 28º À Coordenação da Unidade de Acolhimento compete:

- Coordenar os serviços de acolhimento institucional;
- Promover o acolhimento de crianças e adolescentes com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual e psicológica e negligência familiar, e que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- Prover o acolhimento provisório de adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, impossibilitados temporariamente de retorno à convivência familiar e comunitária;
  - Promover ações de fortalecimento de vínculos entre a criança, o adolescente, a família e a comunidade;
  - Buscar parceria com empresas e entidades da sociedade civil, visando inserir os usuários no trabalho e no desenvolvimento de atividades produtivas;
  - Participar de audiências públicas em cumprimento a Lei nº 12.010, 2009, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;
  - Participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento institucional com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente;
  - Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
  - Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
  - Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
  - Participar das reuniões de Conselhos e da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho, quando convocado;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS VINCULADOS**

Art. 29º. O Conselho Municipal de Assistência Social rege-se pela Lei Municipal nº 641, de 02 de janeiro de 1996.

Art. 30º. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente rege-se pela Lei Municipal nº 1.215, de 29 de maio de 2015.



## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 31. As substituições dos titulares dos cargos de direção, coordenação e funções de chefia, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares far-se-ão da maneira seguinte:

I- A Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, por outro Secretário Municipal, devidamente designado pelo Chefe do Poder Executivo;

II- O Superintendente, por um dos seus Coordenadores, devidamente designado pela Secretária;

III- O Coordenador, por um dos seus Chefes de Divisão, devidamente designado pela Secretária;

IV- O Chefe de Divisão, por um dos seus subordinados que tenha o perfil técnico necessário para a assunção do Cargo, devidamente designado pela Secretária.

Parágrafo único. O substituto não fará jus à gratificação atribuída ao substituído ou à diferença de remuneração, mesmo que proporcional.

Art. 32. A Secretaria deverá funcionar em permanente articulação com os organismos da Prefeitura, em regime de mútua colaboração.

Art. 33. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo;

Art. 34. As unidades que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta;

Art. 35 Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.  
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA  
CNPJ: 05.070.404/0001-75



III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pela Secretária Municipal.

Art. 36. Nas questões relativas ao regime disciplinar, os servidores lotados na SEMAHT ficam sujeitos às disposições da Lei Complementar nº 003, de 22 de setembro de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Conceição do Araguaia-PA, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Art. 37. A Estrutura Organizacional e Funcional da SEMAHT constante deste Regimento Interno será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidade financeira da Secretaria.

Art. 38. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno e os casos nele omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho e por ela submetidos ao Chefe do Poder Executivo, quando se fizer necessário.

Art. 39. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Conceição do Araguaia-PA, 14 de novembro de 2017.

**NÚBIA APARECIDA NEIVA DE OLIVEIRA MARTINS**  
Secretária de Assistência Social, Habitação e Trabalho.