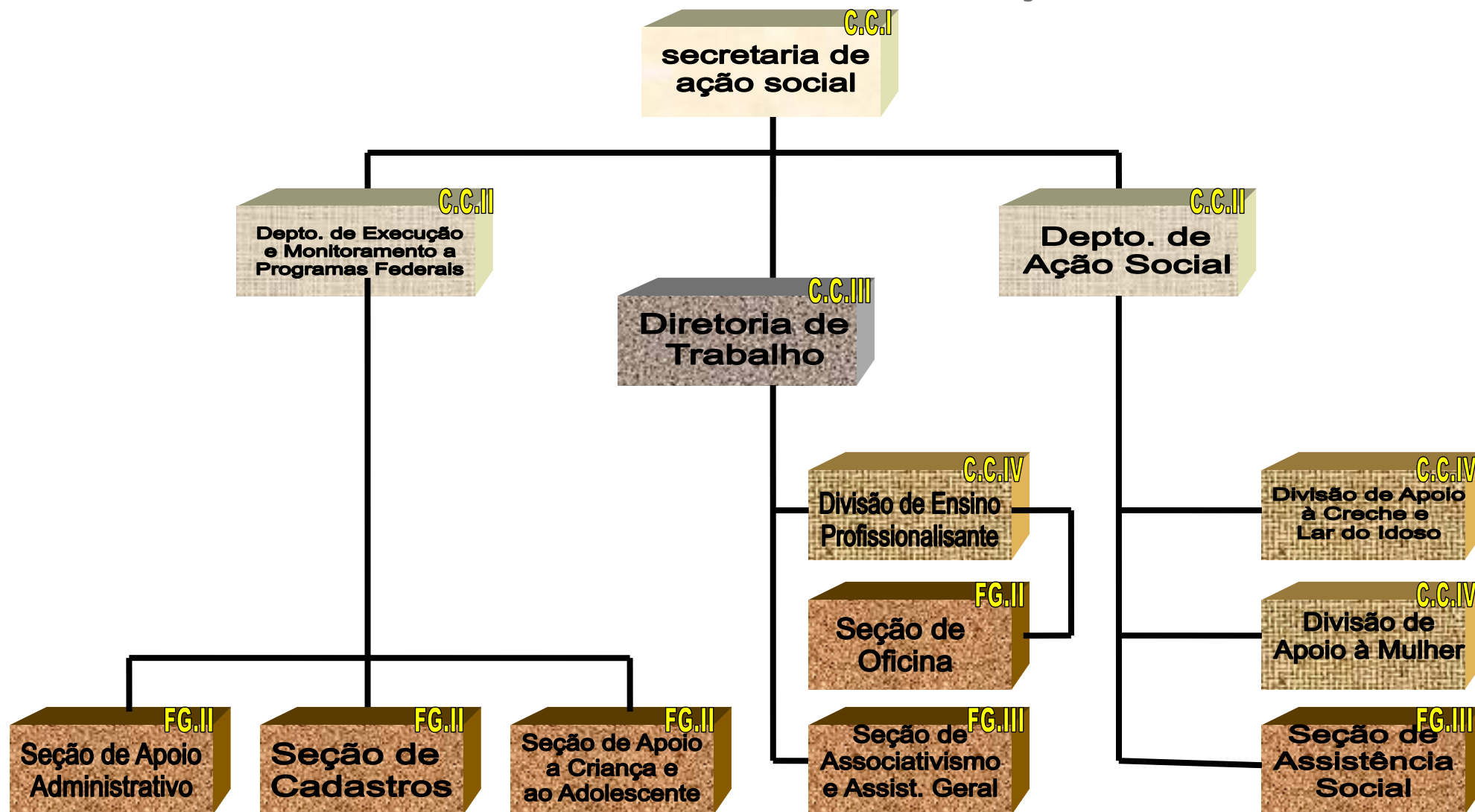


SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS

Atribuições definidas pela Lei nº 327/2006

De 12 de Janeiro de 2006

Art. 89. A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL é criada com o intuito de contribuir para a implantação da Assistência Social, promover estudos sobre a matéria, coletar um série de informações, as quais passando às mãos de pessoas interessadas e comprometidas com a Causa Social, com a área de competência seguinte:

- a. Elaboração, Execução e avaliação das políticas Municipal de Assistência Social;
- b. Planejamento, execução, controle e avaliação das Ações de Assistência Social;
- c. Inserir a comunidade de forma a discutir, refletir sua participação na Organização da Assistência Social;
- d. Elaborar programas e projetos de assistência social definidos na Lei Orgânica da Assistência social;
- e. Conceder Pagamento auxílio natalidade;
- f. Conceder o Auxílio funeral;
- g. Elaboração de programas e projetos de enfrentamento à pobreza, serviços e programas de Assistência Social.
- h. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social tem a seguinte estrutura:

VII - Secretaria Municipal de Ação Social

a) Departamento de Ação Social

- a.1 Divisão de Apoio a Creche e Lar do Idoso
- a.2 Divisão de Apoio à Mulher
- a.3 Seção de Assistência Social

b) Departamento de Execução e Monitoramento a Programas Federais

- b.1 Seção de Apoio Administrativo
- b.2 Seção de Cadastros
- b.3 Seção de Apoio a Criança e Adolescente

c) Diretoria de Trabalho

- c.1 Divisão de Ensino Profissionalizante
- c.2 Seção de Associativismo e Assistência Geral
- c.3 Seção de Oficina.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 91. Compete a DIRETORIA DE TRABALHO:

- a. Promover a política de emprego, interação e ocupação da mão de obra, principalmente no tocante a treinamento e orientação aos trabalhos;
- b. Criar novas perspectivas para as famílias carentes, quanto a elevação de sua renda familiar, na medida em que as mães ou responsáveis terão maior disponibilidade para executar atividades lucrativas;
- c. Incentivar a formação de mão de obra do menor, buscando condições para que o mesmo possa ser inserido dentro mercado de trabalho compatível a sua idade cronológica;
- d. Efetuar trabalhos de marcenaria e carpintaria para uso da administração;
- e. Promover a ocupação de mão-de-obra, principalmente no tocante ao treinamento e orientação aos trabalhos;
- f. Incentivar a formação de mão-de-obra do menor;
- g. Executar outras atividades que lhe forem confiada e que sejam relacionadas com o setor.

Art. 92. Compete a SEÇÃO DE OFICINA:

- a. Efetuar trabalhos de marcenaria e carpintaria para uso da administração;
- b. Executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior.

Art. 93. Compete ao DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL:

- a. Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito á alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- b. Promover juntamente com outros órgãos encaminhamento de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- c. Beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social. Para tal, serão proporcionados às crianças e aos adolescentes, cuidados médicos-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência jurídica e educação, de acordo com o programa da família-comunidade;
- d. Prestar ao idoso assistência médica, psicológica, jurídica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, tornando o lar idoso, ima ambiente familiar;
- e. Prestar assistência aos usuários de drogas, viabilizando junto as autoridades, realizações de palestras, filmes e seminários no sentido de combater o uso de psicotrópicos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- f.** Viabilizar junto as autoridades, meios para internação e recuperação dos dependentes;
- g.** Viabilizar junto a Secretaria recursos necessários para o desempenho das atividades;
- h.** Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo

Art. 94. Compete a SEÇÃO DE ASSOCIATIVISMO E ASSISTÊNCIA GERAL:

- a.** Beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social. Para tal, serão proporcionados às crianças e aos adolescentes, cuidados médico-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência jurídica e educação, de acordo com o programa família-comunidade;
- b.** Efetuar o levantamento de necessidades do pessoal, bem como promover junto ao Secretário a capacitação destes, com vista ao pleno funcionamento das atividades da divisão;
- c.** Executar outras atividades pertinentes a divisão que lhe foram confiadas;

Art. 95. Compete a SEÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:

- a.** Beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social. Para tal, serão proporcionados às crianças e aos adolescentes, cuidados médico-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência Jurídica e educação, de acordo com o programa família-comunidade;
- b.** Prestar ao idoso assistência médica, psicológica, jurídica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, tornando o lar do idoso, um ambiente familiar.

Art. 96. Compete a SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a.** Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- b.** Promover juntamente com outros órgãos encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- c.** Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 97. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE CRECHES E LAR DA CRIANÇA E DO IDOSO:

- a.** Assistir as crianças, de 0 (zero) a 06 (seis) anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social, proporcionando-lhe cuidados médico-odontológicos, nutricionais,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

recreação, assistência Jurídica e educação, de acordo com o programa família/comunidade;

- b.** Prestar ao idoso assistência médica, psicológica, jurídica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, fazendo do lar do idoso um ambiente familiar.

Art. 98. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE:

- a.** Prestar instruções básicas de marcenaria às pessoas da comunidade interessadas na aprendizagem;
- b.** Zelar pelos maquinários, responsabilizando-se por todo o material que encontrar-se sob responsabilidade e guarda do Centro de Geração de Rendas.
- c.** Prestar apoio a SEMAS, conforme as necessidades pertinentes aos trabalhos de ensino profissionalizante.

Parágrafo Único - O Diretor da Divisão de Ensino Profissionalizante, terá que ser profissional na área de Marcenaria.

Art. 99. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE APOIO À MULHER:

- a.** Prestar apoio às mulheres do município;
- b.** Prestar apoio a SEMAS concernente ao bom funcionamento da Divisão de Apoio à Mulher;
- c.** Viabilizar junto à SEMAS, recursos necessários ao bom desempenho das atividades inerentes;
- d.** Zelar e se responsabilizar pelos bens que estiverem à disposição do Departamento e coordenar os demais servidores e voluntários que lá estiverem trabalhando;
- e.** Exercer outras funções inerentes ao cargo.

Art. 100. São atribuições do Chefe de SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a.** Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Ação Social;
- b.** Elaborar a previsão das necessidades de materiais para suprir a Secretaria em sua totalidade.

Art. 101. São atribuições do Chefe de SEÇÃO DE CADASTROS:

- a)** Providenciar mecanismos para que o cadastramento das famílias do município, alvo de programas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

assistenciais governamentais, seja efetuado de forma sistemática;

- b) Preencher os cadastros;
- c) Manter atualizado o cadastro;
- d) Zelar pelos documentos de cadastros.

