



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LEI Nº 12.527/2011 = Lei de Acesso a Informação – LAI

SECRETARIA DE AÇÃO E SERVIÇO SOCIAL

ENDEREÇO: Rua Drº José Bezerra, nº 83 – Centro –Itapissuma – CEP:53700-000

Telefone: (81) 3548.1259

E-mail: secretariaacao@gmail.com

Horário de Funcionamento: 7:00 às 13:00 h

Lei de Criação: 952/2016

Secretária: Teresa Maria dos Santos Tenório

Nossa Missão

Promover o desenvolvimento social de todos os segmentos da população de Itapissuma, implantando uma política de valorização do ser humano, sua integração à sociedade e o exercício da cidadania são as principais tarefas desta secretaria.

A atuação desta pasta é sempre integrada a outros setores da administração municipal, como a saúde, educação, cultura e meio ambiente, esportes e lazer ou desenvolvimento econômico e social, entre outros. Para enfrentar e solucionar as situações de exclusão social, a prefeitura soma esforços com a união, o estado e organizações da sociedade, como cidadãos, empresas, entidades filantrópicas e ONGs que formam o chamado terceiro setor.

Nossa Visão

Ser referência nacional na defesa e garantia dos direitos e na prestação de serviços, programas, projetos e benefícios às famílias de Itapissuma, orientadas pela política nacional de assistência social(PNAS), Lei Orgânica de Assistência Social(LOAS) e pelo o Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Atribuições da Secretaria

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela secretaria;
- h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- j) 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 regulamento emanados do Chefe do Poder Executivo;
- k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Itapissuma e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

- l) 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;
- m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- o) Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- p) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- q) Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins;
- r) Elaborar e divulgar, por meio diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;
- s) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
- t) Estabelecer com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminação, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
- u) Propor e acompanhar programas ou que, no âmbito da administração Direta e Indireta, destinam-se ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- v) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;
- w) Propor a celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;
- x) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Estrutura Administrativa

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC - 1
SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC - 1
ASSESSOR ESPECIAL DE AÇÃO SOCIAL	08	CC - 1
ASSESSOR JURIDICO AÇÃO SOCIAL	02	CC - 2
DIRETOR DE HABITAÇÃO	01	CC - 2
DIRETOR DE SERVIÇO SOCIAL	10	CC - 2
DIRETOR DE PROJ. PROG. E CONV.	01	CC - 2
DIR. COORD. APOIO A POL. DA MULHER	01	CC - 2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3
CHEFE APOIO FISC. DO PROG. DE HAB.	01	CC - 4
CHEFE DE LOCOMOÇÃO	02	CC - 4
CHEFE DEPTO. SERVIÇO SOCIAL	01	CC - 4
ASSESSOR ATEND. COMUNITÁRIO	30	CC - 5
ASSESSOR GAB. SECRETÁRIO	10	CC - 5