

## DECRETO Nº 5269 DE 03 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre o Regulamento da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, de acordo com o disposto no art. 31, da Lei nº 2.649, de 02 de abril de 2022, c/c o art. 9º da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, e tendo em vista o teor do **Processo nº 0019.0332.4627.0016/2024-GABINETE DO PGE/PGE**,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS, na forma deste Decreto.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A Secretaria de Estado de Assistência Social tem por finalidade precípua formular políticas de diretrizes no que concerne à gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, bem como executar, coordenar e controlar as ações estratégicas do SUAS em todo o Estado do Amapá.

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender às contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

**Art. 3º** Constituem, ainda finalidade da Secretaria de Estado da Assistência Social:

I – a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II – o amparo às crianças, aos adolescentes, aos jovens e às pessoas idosas;

III – a promoção da integração ao mercado de trabalho;

IV – a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

V – a promoção da vigilância socioassistencial, por meio de diagnósticos de base territorial acerca da capacidade protetiva das famílias e da exposição a riscos pessoais e sociais;

VI – a defesa de direitos, que visa garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 02

**Seção II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, é a seguinte:

I – DELIBERAÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Colegiada
  - 1.1. Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS
  - 1.2. Conselho Estadual de Segurança Alimentar – CONSEA
  - 1.3. Comissão Intergestores Bipartite – CIB
2. Deliberação Singular
  - 1.1 Secretário de Estado
  - 1.2 Secretário Adjunto de Gestão – SAGE
  - 1.3 Secretário Adjunto de Política de Assistência Social –

SEAPAS

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

3. Gabinete
4. Assessoria de Controle Interno
5. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
6. Assessoria de Gestão de Programas Socioassistencial
7. Assessoria de Gestão de Programas Socioassistencial
8. Ouvidoria

Estadual

Federal

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

9. Coordenadoria de Proteção Social
  - 9.1. Núcleo de Proteção Social Especial
    - 9.1.1 Unidade de Proteção Social Especial de Média
    - 9.1.2 Unidade de Proteção Social Especial de Alta
  - 9.2 Núcleo de Proteção Social Básica
    - 9.2.1 Unidade de Acompanhamento dos Programas Federais da Proteção Social Básica
10. Coordenadoria da Rede Socioassistencial do SUAS
  - 10.1 Núcleo de Rede Socioassistencial do SUAS
    - 10.1.1 Unidade de Assessoramento Técnico para a Rede Socioassistencial do SUAS
  - 10.2 Núcleo de Assessoramento aos Municípios
11. Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência

Complexidade

Complexidade

Federais da Proteção Social Básica

Socioassistencial do SUAS

Social

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 03

11.2.1 Unidade de Formulação e Normatização da  
Política de Assistência Social

11.3 Núcleo de Vigilância Socioassistencial

11.3.1 Unidade de Monitoramento e Avaliação do SUAS

12. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

12.1 Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional

12.2 Núcleo de Apoio e Monitoramento da Política de  
Segurança Alimentar e Nutricional

12.3 Núcleo de gestão de Alimentos e Equipamentos  
Públicos

13. Central dos Conselhos Estaduais de Direito

14. Instituição de Longa Permanência para Idosos – Abrigo  
São José

15. Instituição de Acolhimento para Mulheres – Abrigo Fátima  
Diniz

16. Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do  
SUAS

#### IV – UNIDADE DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

17. Coordenadoria Administrativa Financeira

17.1 Núcleo de Finanças

17.2 Núcleo de Execução Contábil

17.3 Núcleo de Material e Patrimônio

17.3.1 Unidade de Protocolo e Arquivologia

17.4 Núcleo de Logística de Transportes e Serviços

17.5 Núcleo de Gestão de Pessoas

17.5.1 Unidade de Controle e Processos de Qualificação

17.5.2 Unidade de Frequência e Folha de Pagamento

17.6 Núcleo de Gestão de Transferência Voluntária e  
Captação de Recursos

18. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Compras

18.1 Núcleo de Contratos

18.2 Núcleo de Convênios

18.3 Núcleo de Compras

18.4 Núcleo de Prestação de Contas

19. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e  
Comunicação

19.1 Núcleo de Infraestrutura de Redes e Segurança da  
Informação

19.2 Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção  
de Equipamentos

19.3 Núcleo de Gestão de Sistemas Corporativos

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 04

20. Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social

Parágrafo único. A representação gráfica da presente estrutura consta no Anexo II deste Decreto.

**Art. 5º** A Secretaria será dirigida em consonância com a legislação vigente em estreita observância às denominações pelo Secretário de Estado com auxílio dos Secretários Adjuntos, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I DA SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

I – Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no estado, observando as deliberações de decisões normativas e pactuações das suas referidas instâncias;

II – apoiar técnica e financeiramente os municípios na implantação e na organização dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais, gestão do SUAS, Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e ações de enfrentamento da pobreza;

III – garantir o comando único das ações pelo órgão gestor da política de assistência social;

IV – atender aos requisitos previstos no art. 30 da Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com efetiva instituição e funcionamento do:

a) conselho de assistência social, de composição paritária entre governo e sociedade civil;

b) fundo de assistência social constituído como unidade orçamentária e gestora, subordinado ao órgão gestor da assistência social, que também deverá ser o responsável pela sua ordenação de despesas, e com alocação de recursos financeiros próprios;

c) plano de assistência social, a partir das responsabilidades estaduais no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite – CIB e deliberados pelo Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS.

V – cofinanciar por meio de transferência regular e automática na modalidade fundo a fundo, serviços de proteção social básica e especial, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e incentivo ao aprimoramento da gestão;

VI – prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do CEAS, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, conforme parágrafo único do art. 16 da LOAS;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 05

VII – destinar recursos financeiros aos Municípios, a título de participação no custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da LOAS, mediante critérios estabelecidos pelo CEAS;

VIII – estimular a criação e apoiar técnica e financeiramente a formação de consórcios municipais para a prestação de serviços socioassistenciais, de acordo com diagnóstico socioterritorial, respeitando as instâncias de controle e deliberação de assistência social dos municípios envolvidos;

IX – aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo CEAS para a qualificação dos serviços e benefícios;

X – coordenar, cofinanciar e executar, em conjunto com a esfera federal, a Política Nacional de Capacitação, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB–RH/SUAS, publicada por meio da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 01, de 25 de janeiro de 2007.

XI – encaminhar para apreciação do CEAS os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico–financeira;

XII – promover articulação e integração intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantia de direitos;

XIII – manter o funcionamento da vigilância socioassistencial no âmbito estadual, visando o planejamento e a oferta qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

XIV – coordenar, publicizar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, em articulação com os municípios;

XV – monitorar a rede estadual privada vinculada ao SUAS, nos âmbitos estadual e regional;

XVI – expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CEAS; e

XVII – prover a infraestrutura necessária ao funcionamento da CIB, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros para o seu pleno funcionamento.

## Seção II

### DO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 6º** O Conselho Estadual de Assistência Social, órgão superior de deliberação colegiada e instância de controle social, tem como competência acompanhar, controlar e avaliar a política de assistência social em âmbito estadual, conforme preconizam as leis do SUAS.

Parágrafo único. O CEAS terá suas competências e demais normas de funcionamento elencadas em lei e regimento interno próprio.

## Seção III

### DO CONSELHO ESTADUAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 7º** O Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, órgão colegiado, consultivo e deliberativo, tem por

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 06

finalidade garantir a defesa e a promoção do direito humano à alimentação adequada e saudável à população amapaense.

Parágrafo único. O CONSEA terá suas competências e demais normas de funcionamento elencadas em lei e regimento interno próprio.

#### **Seção IV DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE**

**Art. 8º** A Comissão Intergestores Bipartite constitui-se como espaço de articulação e interlocução dos gestores municipais e estadual da política de assistência social, caracterizando-se como instância de negociação e pactuação quanto aos aspectos operacionais da gestão do SUAS, observados seus instrumentos de criação e regulamentação.

Parágrafo único. A CIB terá suas competências e demais normas de funcionamento elencadas em regimento interno próprio e obedecerá aos princípios e diretrizes estabelecidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada por meio da Resolução CNAS n.º 33, de 12 de dezembro de 2012.

#### **Seção V DO GABINETE**

**Art. 9º** Ao Gabinete, unidade responsável pelo suporte a titular da pasta, compete:

I – supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II – preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III – analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;

IV – promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

V – exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

VI – dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas dos Secretários, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos da instituição;

VII – executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando o órgão junto aos órgãos de imprensa;

VIII – acompanhar as matérias de interesse do órgão divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

IX – coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário nos diversos eventos;

X – desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições que, direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 07

## **Seção VI**

### **DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 10.** À Assessoria do Controle Interno compete:

I – implementar o sistema de controle interno do órgão, contemplando o mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles e gerenciamento de riscos;

II – auxiliar na interlocução do órgão com a Controladoria Geral do Estado – CGE, relativo aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III – acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e/ou de outro órgão de controle externo;

IV – verificar a adequação e eficácia dos controles administrativos existentes no órgão e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

V – verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da Secretaria;

VI – prestar assessoramento técnico, visando contribuir para adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela Secretaria;

VII – avaliar o cumprimento e execução dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria;

VIII – monitorar as atividades de gestão dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;

IX – verificar o cumprimento dos requisitos de transparência da Secretaria e instituições vinculadas;

X – elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno – PACI e o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno – RACI, observando as orientações da CGE;

XI – analisar e emitir parecer quanto ao relatório de gestão anual, antes do envio aos órgãos de controle;

XII – coordenar o processo de atualização da carta de serviços ao usuário do órgão, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XIII – cientificar tempestivamente o dirigente máximo sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária prevista em lei e regulação da CGE;

XIV – realizar outras atividades correlatas de controle interno.

## **Seção VII**

### **DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 11.** À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I – coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário e o relatório de gestão;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 08

II – promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da Secretaria;

III – observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;

IV – desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e eficácia da administração;

V – prestar assessoramento técnico às demais unidades do órgão na elaboração e na execução dos planos e atividades, bem como coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios anuais;

VI – coletar, tratar e fornecer ao órgão central do sistema de planejamento as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

VII – promover estudos e pesquisas e gerar informações gerenciais para subsidiar os processos decisórios do órgão;

VIII – promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento do órgão, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

IX – prestar auxílio técnico na avaliação de planos e programas orçamentários da Secretaria;

X – mensurar, consolidar e avaliar os indicadores de desempenho das ações, conjuntamente com as coordenadorias, que permitam a visualização dos resultados obtidos no Estado do Amapá através da atuação da Secretaria;

XI – coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho setorial prestando assessoramento técnico aos demais setores da Secretaria na elaboração e na execução dos planos de atividades;

XII – participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

XIII – dar suporte administrativo ao Comitê de Desenvolvimento Institucional, acompanhando e monitorando os compromissos assumidos por seus integrantes;

XIV – propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Secretaria, de forma alcançar níveis mais elevados de eficácia para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XV – executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XVI – elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

XVII – promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a gestão do trabalho e educação permanente; e

XVIII – assessorar na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e a implantação de instrumentos e mecanismos.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 09

**Seção VIII**  
**DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAL**  
**ESTADUAL**

**Art. 12.** À Assessoria de Gestão de Programas Socioassistenciais Estaduais compete:

I – assessorar e coordenar conjuntamente com a Coordenadoria de Proteção Social os programas, projetos, ações socioassistenciais e benefícios de calamidade pública do estado;

II – assessorar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho dos Programas, Projetos e Ações Socioassistenciais do Estado, conjuntamente com a Coordenadoria de Proteção Social;

III – dar subsídios às equipes técnicas dos Programas Socioassistenciais Estaduais no que se refere ao planejamento e operacionalização dos sistemas de informação;

IV – acompanhar o cumprimento dos parâmetros da execução dos Programas Socioassistenciais Estaduais de acordo com as leis estaduais e decretos de regulamentação, em conjunto com o setor de regulação do SUAS;

V – emitir opinião sobre eficácia, eficiência e efetividade com o objetivo do aprimoramento dos Programas Socioassistenciais Estaduais;

VI – dar suporte à Coordenadoria de Proteção Social no que diz respeito aos atributos do programa, ações e suas metas físicas e financeiras para o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, com acompanhamento e revisão anual, para o assessoramento da elaboração de relatório de gestão;

VII – dar subsídio aos órgãos de controle interno e externo quanto à Lei de Transparência e a Lei de Acesso à Informação, conjuntamente com a Coordenadoria de Proteção Social, com relação a execução dos programas socioassistenciais estaduais;

VIII – manter atualizadas as informações sobre pagamentos, inclusão e cadastros, conjuntamente com a Coordenadoria de Proteção Social;

IX – propor temáticas para capacitação e treinamento das equipes técnicas dos Programas, em articulação com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS;

X – acompanhar, representar e subsidiar os Secretários da Assistência Social, quando designado, em eventos, capacitações e reuniões que tratem sobre os programas socioassistenciais do SUAS estadual;

XI – requisitar informações e dados dos setores competentes quanto à eficácia, expansão, custo, resultados/impactos sociais dos programas estaduais para subsidiar tomada de decisões, manifestações dos Secretários.

**Seção IX**  
**DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAL**  
**FEDERAL**

**Art. 13.** À Assessoria de Gestão de Programas Socioassistenciais Federais compete:

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 010

I – assessorar e coordenar conjuntamente com a Coordenadoria de Proteção Social os programas socioassistenciais federais;

II – assessorar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho dos programas socioassistenciais federais em conjunto com a Coordenadoria de Proteção Social;

III – dar subsídios às equipes técnicas dos programas socioassistenciais federais, no que se refere ao planejamento e operacionalização dos sistemas de informação;

IV – acompanhar o cumprimento dos parâmetros da execução dos programas de acordo com as leis federais e decretos de regulamentação, de forma a atender às necessidades da Coordenadoria de Proteção Social, em conjunto com o setor de regulação do SUAS;

V – emitir opinião sobre eficácia, eficiência e efetividade, com o objetivo do aprimoramento dos Programas Federais;

VI – dar suporte à Coordenadoria de Proteção Social no que diz respeito aos atributos dos programas e ações e suas metas físicas e financeiras para o PPA e LOA, com acompanhamento e revisão anual, para o assessoramento da elaboração de relatório de gestão;

VII – dar subsídio aos órgãos de controle interno e externo quanto à Lei de Transparência e à Lei de Acesso à Informação, conjuntamente com a Coordenadoria de Proteção Social, com relação à execução dos programas socioassistenciais federais;

VIII – propor temáticas para capacitação e treinamento das equipes técnicas dos Programas, em articulação com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS;

IX – acompanhar, representar e subsidiar os Secretários da Assistência Social, quando designado, em eventos, capacitações e reuniões que tratem sobre os programas socioassistenciais federais do SUAS;

X – requisitar informações e dados dos setores competentes quanto à eficácia, expansão, custo, resultados/impactos sociais dos programas federais para subsidiar tomadas de decisões e manifestações dos Secretários;

XI – acompanhar o assessoramento, apoio e capacitação, das equipes municipais de execução dos programas federais;

XII – organizar capacitações e treinamentos dos operadores dos Sistemas de Gestão de Programas Federais, conforme normativas, e em parceria com a Coordenadoria de Proteção Social;

XIII – acompanhar as manutenções e as atualizações das versões dos sistemas federais.

## **Seção X DA OUVIDORIA**

**Art. 14.** À Ouvidoria compete:

I – garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão em atenção à Lei de Acesso à Informação;

II – receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação e dar os devidos encaminhamentos;

III – dar aos cidadãos o retorno das providências adotadas e as informações de suas conclusões no prazo legal;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 011

IV – manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

V – sugerir à direção superior do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações dos cidadãos;

VI – organizar e manter atualizado arquivo das documentações específicas expedidas e recebidas em interface com o setor de protocolo;

VII – elaborar e encaminhar aos dirigentes do órgão os relatórios contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VIII – exercer diligências especiais por determinação da CGE;

IX – observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE;

X – sugerir fluxos, prazos e ferramentas tecnológicas para o cumprimento de respostas dos setores requisitados para subsidiar manifestações e providências da ouvidoria, de forma a dar agilidade aos processos de sua competência.

### **Seção XI**

#### **DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**Art. 15.** À Coordenadoria de Proteção Social compete:

I – planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, benefícios, programas (federais e estaduais) e projetos socioassistenciais de proteção social;

II – estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento para subsidiar monitoramento e avaliação dos serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais de proteção social em conjunto com a Vigilância Socioassistencial do SUAS;

III – coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social em conjunto com a Vigilância Socioassistencial do SUAS;

IV – propor expansão de serviços, critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para os municípios no âmbito da proteção social em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e com a Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual Assistência Social;

V – acompanhar a execução metodológica e físico-financeira de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VI – elaborar e coordenar o Plano Anual de Acompanhamento dos Benefícios Eventuais aos municípios;

VII – prestar orientações e apoio técnico, assessorar na implantação e organização e acompanhar a execução dos benefícios eventuais com vistas à cobertura das necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VIII – coordenar os programas de assistência social dos Governos Federal e Estadual no Estado do Amapá;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 012

IX – promover e participar de atividades de capacitação para o aperfeiçoamento da gestão de serviços, benefícios e programas de proteção social em conjunto com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

X – implementar as políticas estaduais para a redução da desigualdade social com base em estudos e indicadores técnicos oficiais;

XI – garantir a organização e ações do SUAS dentre os princípios e diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

XII – propor a elaboração de manuais técnicos de processos e procedimentos e manter atualizados para atender toda a rede institucional das parcerias público-privadas que garantem a efetivação da assistência social no estado do Amapá, em conjunto com a Rede Socioassistencial e Regulação do SUAS;

XIII – elaborar e executar o plano anual de trabalho e atividades desta Coordenadoria, bem como relatórios trimestrais e anuais, para subsidiar a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XIV – assessorar e apoiar tecnicamente as instituições de alta complexidade que estejam administrativa, orçamentária e financeiramente sob responsabilidade da Secretaria;

XV – coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos estratégicos do SUAS no que compete à Proteção Social do SUAS;

XVI – Dar subsídio na execução das ações da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, quando solicitado.

### **Subseção I DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 16.** Ao Núcleo de Proteção Social Especial compete:

I – planejar, monitorar e avaliar as ações de proteção social especial de média e alta complexidade em âmbito estadual;

II – subsidiar o aprimoramento de mecanismos, procedimentos e sistemas de informação voltados ao acompanhamento das ações de proteção social especial de média complexidade em conjunto com a Vigilância Socioassistencial do SUAS;

III – propor e realizar estudos e pesquisas em conjunto com os setores competentes do Estado, Municípios e com instituições públicas e privadas, para subsidiar a expansão ou instituição de serviços, os critérios de qualidade na prestação dos serviços e as ações relativas à Proteção Social Especial;

IV – promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento de serviços, programas e projetos do SUAS, em articulação com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

V – manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos, com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações da proteção social especial;

VI – estabelecer mecanismos de acompanhamento para subsidiar a avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 013

VII – propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para implantação e/ou expansão dos serviços de média complexidade ofertado nos municípios em conjunto com a Coordenadoria do Fundo Estadual de Assistência Social;

VIII – propor prioridades e metas para o Plano Estadual de Assistência Social;

IX – fomentar a articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos do Poder Executivo, para fortalecer o sistema de garantia de direitos, em conjunto com o setor de regulação do SUAS;

X – elaborar e executar o plano anual de trabalho e atividades deste Núcleo, bem como relatórios trimestrais e anuais, para subsidiar a Coordenadoria da Proteção Social;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 17.** À Unidade de Proteção Social Especial de Média Complexidade compete:

I – prestar apoio técnico, bem como auxiliar na orientação e acompanhamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais de média complexidade no estado;

II – propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial de média complexidade;

III – acompanhar e assessorar na formulação de indicadores dos serviços de proteção social especial de média complexidade, em conjunto com a Vigilância Socioassistencial;

IV – propor capacitações sobre a temática da proteção social especial de média complexidade, em articulação com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente, destinadas aos municípios;

V – proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos relativos às ações de proteção social especial de média complexidade;

VI – planejar, executar, monitorar e avaliar as ações estratégicas de combate ao trabalho infantil em âmbito estadual;

VII – elaborar os instrumentos de planejamentos estratégicos do SUAS, como: Plano Estadual de Enfrentamento ao Trabalho Infantil e de Acompanhamento das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto e outros que a legislação estabelecer;

VIII – manter atualizadas as informações relativas ao acompanhamento dos serviços de média complexidade com vistas ao aprimoramento do apoio técnico em conjunto com a Vigilância Socioassistencial;

IX – fomentar e contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X – fomentar e articular a interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação de redes de proteção na garantia dos direitos socioassistenciais;

XI – apoiar tecnicamente os municípios para a implantação dos equipamentos de proteção especial e para a organização e execução de ações.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 014

**Art. 18.** À Unidade de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete:

I – acompanhar, monitorar e avaliar as ações de proteção social especial de alta complexidade em âmbito estadual;

II – elaborar e contribuir nas definições dos critérios de partilha e parâmetros das ações para expansão dos serviços de proteção social especial de alta complexidade;

III – elaborar material de orientações técnicas sobre os serviços de proteção social especial de alta complexidade;

IV – prestar apoio técnico aos municípios na organização e execução de ações de proteção social especial de alta complexidade;

V – propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial de alta complexidade;

VI – propor capacitações sobre a temática da proteção social especial de alta complexidade, em articulação com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente, destinadas aos municípios;

VII – assessorar na formulação de indicadores de monitoramento e avaliação dos serviços de proteção social especial de alta complexidade, em conjunto com a Vigilância Socioassistencial;

VIII – subsidiar o aprimoramento de mecanismos, procedimentos e sistemas de informação voltados ao acompanhamento das ações de proteção social especial de alta complexidade;

IX – acompanhar, orientar e avaliar as Instituições de alta complexidade que estejam administrativa, orçamentária e financeiramente sob responsabilidade da Secretaria;

X – elaborar os instrumentos de planejamentos estratégicos do SUAS, como: Plano Estadual de Calamidade Pública e Emergências e outros que a legislação estabelecer;

XI – prestar apoio técnico aos municípios na elaboração do Plano Municipal de Calamidade Pública e Emergências em conjunto com a Defesa Civil do Estado;

XII – auxiliar nas ações de situação de calamidade pública e emergências, em articulação com os demais setores desta Secretaria e órgãos de defesa direitos.

## **Subseção II DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 19.** Ao Núcleo de Proteção Social Básica compete:

I – planejar, acompanhar e orientar a execução dos serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais em âmbito estadual;

II – prestar apoio técnico aos municípios na organização e execução dos serviços, programas, benefícios e projetos, bem como aos equipamentos e ações preventivas e proativas de proteção social básica;

III – propor e realizar estudos e pesquisas em conjunto com os setores competentes do Estado e/ou Municípios e com instituições públicas e privadas para subsidiar a expansão ou instituição de serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais do SUAS;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 015

IV – promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento de serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais do SUAS, em articulação com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

V – estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento para subsidiar o monitoramento e avaliação dos serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais da proteção social básica em conjunto com a Vigilância Socioassistencial;

VI – orientar os municípios no preenchimento e elaboração de instrumentais padronizados e sistemas de informação relativos à execução dos serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais da proteção social básica;

VII – fomentar e contribuir para a implementação de sistema estadual de informação e dados sobre os serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais da proteção social básica, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – elaborar orientações técnicas a respeito da estruturação e normatização da proteção social básica em conjunto com setor de Regulação do SUAS;

IX – manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações relativas aos serviços, programas e projetos da proteção social básica, conjuntamente com o setor de Regulação do SUAS;

X – apoiar ações de Cadastro Único, transferência de renda, benefícios eventuais e socioassistenciais do SUAS, com caráter pontual e/ou continuado, no que se refere à gestão integrada de serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Básica;

XI – apoiar tecnicamente os municípios para a implantação dos equipamentos da proteção social básica, para organização e execução de ações;

XII – propor prioridades e metas para o Plano Estadual de Assistência Social;

XIII – subsidiar e apoiar a Unidade de Acompanhamento dos Programas Federais da Proteção Social Básica no que se refere ao monitoramento e acompanhamento dos programas federais;

XIV – analisar demandas e emitir pareceres técnicos nas solicitações dos órgãos gestores municipais e entidades prestadoras de serviços da rede e no que se refere ao cofinanciamento e execução de serviços socioassistenciais;

XV – elaborar e executar o plano anual de trabalho e atividades deste Núcleo, bem como relatórios trimestrais e anuais para subsidiar a Coordenadoria de Proteção Social;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 20.** À Unidade de Acompanhamento dos Programas Federais da Proteção Social Básica compete:

I – participar do processo organizacional, planejamento e controle de programas federais, em conjunto com as equipes referenciadas, observando as regulamentações específicas de cada programa federal;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas federais aderidos pela Secretaria;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 016

III – conduzir o processo organizacional, planejamento, direção e controle das ações de sua responsabilidade;

IV – elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre a gestão de programas federais para a Vigilância Socioassistencial;

V – apoiar ações de educação permanente e capacitação sobre gestão de políticas públicas, observadas as regulamentações específicas de cada programa federal;

VI – auxiliar no planejamento das atividades de apoio técnico aos municípios;

VII – estimular, em conjunto com as equipes dos programas federais, os municípios para a criação de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, visando à melhoria do processo organizacional dos programas federais e o acesso dos cidadãos aos seus direitos estabelecidos na Constituição e leis infraconstitucionais.

## Seção II

### DA COORDENADORIA DE REDE SOCIOASSISTENCIAL DO SUAS

**Art. 21.** À Coordenadoria de Rede Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social compete:

I – coordenar a articulação entre a Secretaria e a rede socioassistencial privada do SUAS em âmbito estadual;

II – promover o assessoramento para a inserção e atualização junto ao Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social – CNEAS, em articulação com conselhos e órgãos gestores municipais da assistência social;

III – assessorar na proposição de parâmetros e procedimentos para o estabelecimento da vinculação das entidades socioassistenciais privadas ao SUAS em conjunto com o setor de Regulação;

IV – coordenar a proposição de critérios para a inscrição dos serviços, programas e projetos das entidades de assistência social junto aos conselhos de assistência social;

V – propor e articular a celebração de convênios e parcerias com as entidades socioassistenciais para a execução das ações e atividades vinculados ao SUAS, em conjunto com setor de Gestão de Transferência Voluntária e Captação de Recursos;

VI – coordenar a produção de materiais de orientação técnica sobre a oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais quando executada pela rede privada do SUAS em conjunto com a Coordenadoria de Proteção Social;

VII – fomentar ações de apoio técnico e assessoramento às Organizações da Sociedade Civil – OSCs de atividade socioassistencial para estarem cadastradas regularmente no Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social – CNEAS;

VIII – promover ações de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial privada do SUAS em conjunto com o setor de Vigilância Socioassistencial;

IX – fomentar a integração dos representantes de movimentos sociais da sociedade civil e de outros mecanismos de participação social e de

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 017

lideranças comunitárias junto às unidades de referência da política de assistência social;

X – promover a proposição de mecanismos para a articulação da Secretaria com a rede socioassistencial privada do SUAS, bem como procedimentos para o seu reordenamento no que se refere ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC;

XI – coordenar a elaboração de relatório trimestral das ações da Coordenadoria para a apreciação do Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS.

### **Subseção I** **DO NÚCLEO DE REDE SOCIOASSISTENCIAL DO SUAS**

**Art. 22.** Ao Núcleo de Rede Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social compete:

I – colaborar na consolidação da rede de assistência social das organizações da sociedade civil em todo o estado;

II – elaborar materiais de orientação técnica sobre a oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais quando executada pela rede privada do SUAS;

III – propor e apoiar as ações de capacitação em conjunto com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente no que se refere à rede socioassistencial privada do SUAS;

IV – subsidiar o setor da Vigilância Socioassistencial com informações para a construção de indicadores de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial privada do SUAS;

V – atuar na elaboração de edital de subvenção para celebrar parcerias com as entidades e organizações socioassistencial do SUAS; e

VI – analisar e emitir parecer acerca da habilitação de organizações sociais no que se refere à transferência de recursos para ações, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial privada do SUAS.

**Art. 23.** À Unidade de Assessoramento Técnico para a Rede Socioassistencial Privada do Sistema Único de Assistência Social compete:

I – assessorar as Organizações da Sociedade Civil – OSCs de atividade socioassistencial para estarem cadastradas regularmente nos Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS e no CNEAS;

II – assessorar e apoiar a integração dos representantes de movimentos sociais da sociedade civil e de outros mecanismos de participação social e de lideranças comunitárias junto às unidades de referência da política de assistência social;

III – fomentar a participação das lideranças das organizações da rede socioassistencial privada do SUAS nos conselhos de assistência social e de outras políticas públicas;

IV – subsidiar o Núcleo de Rede Socioassistencial do SUAS na proposição de critérios para a inscrição dos serviços, programas e projetos das entidades de assistência social junto aos conselhos de assistência social.

### **Subseção II** **DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO AOS MUNICÍPIOS**

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 018

**Art. 24.** Ao Núcleo de Assessoramento aos Municípios compete:

I – consolidar mecanismos de relação institucional entre a Secretaria e as entidades e organizações sociais vinculadas às gestões municipais do SUAS;

II – fomentar e apoiar campanhas socioassistenciais nos municípios para a participação da sociedade civil organizada no que se refere à política de assistência social;

III – assessorar as entidades socioassistenciais municipais para a inscrição e atualização do CNEAS, em articulação com conselhos e órgãos gestores municipais da assistência social;

IV – subsidiar o Núcleo de Rede Socioassistencial Privada do SUAS com informações para a construção de indicadores de monitoramento e avaliação;

V – assessorar as entidades e organizações da rede socioassistencial privada do SUAS dos municípios visando instituir parcerias para a execução das ofertas socioassistenciais nos territórios, conforme as legislações vigentes;

VI – assessorar e apoiar, em conjunto com a Coordenadoria de Proteção Social, as entidades e organizações da assistência social para subsidiar a adequação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS para os municípios;

VII – assessorar e apoiar, em conjunto com o CEAS, os Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS, no que se refere à rede socioassistencial privada do SUAS; e

VIII – propor e apoiar as ações de capacitação em conjunto com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente no que se refere à rede socioassistencial privada do SUAS para os municípios.

### **Seção III**

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 25.** À Coordenadoria de Gestão do Sistema Único da Assistência Social compete:

I – implementar, acompanhar, monitorar e avaliar a gestão do SUAS;

II – regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre o Estado e os Municípios;

III – apoiar a Coordenadoria da Rede Socioassistencial do SUAS quanto à regulação das entidades e organizações de assistência social;

IV – propor instrumentos de regulamentação da política de assistência social quanto aos aspectos de gestão em âmbito estadual;

V – apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

VI – participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para os municípios;

VII – participar do processo de elaboração dos instrumentos de gestão do SUAS, preferencialmente do Plano Estadual de Assistência Social e do Pacto de Aprimoramento de Gestão do SUAS;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 019

VIII – orientar os setores da Secretaria e os municípios a manterem o Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS atualizado, com vistas à produção de dados em todo o território;

IX – coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas no processo de planejamento, implementação e normatização da política de assistência social;

X – apoiar e acompanhar os municípios na implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XI – propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância socioassistencial;

XII – prestar apoio técnico aos municípios na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS;

XIII – apoiar outros setores da Secretaria na regulamentação e na gestão das ações de assistência social;

XIV – auxiliar na elaboração do relatório de gestão da Secretaria, nos assuntos relativos à gestão do SUAS, bem como auxiliar na preparação do relatório de gestão da Secretaria;

XV – apoiar tecnicamente o CEAS;

XVI – gerir o plano anual de trabalho – PAT da Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social.

### **Subseção I DO NÚCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO**

**Art. 26.** Ao Núcleo da Gestão do Trabalho compete:

I – planejar, acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações relativas à Gestão do Trabalho, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, NOB–RH/SUAS e demais regulamentações específicas, visando à valorização do trabalhador do SUAS;

II – propor critérios para as negociações, deliberações e pactuações nas instâncias deliberativas da assistência social sobre a gestão do trabalho em âmbito estadual;

III – fomentar o cofinanciamento estadual para a implementação da gestão do trabalho e ações de educação permanente do SUAS, através de rubrica própria junto aos instrumentos de planejamento do processo orçamentário;

IV – apoiar a implantação e implementação da Gestão do Trabalho nos municípios do Estado, de acordo os princípios e diretrizes da NOB–RH/SUAS;

V – subsidiar o CEAS no processo de acompanhamento, avaliação e fiscalização da Gestão do Trabalho em âmbito Estadual;

VI – colaborar com a Unidade de Educação Permanente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Estadual de Educação Permanente;

VII – subsidiar a Unidade de Educação Permanente no assessoramento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Educação Permanente;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 020

VIII – fomentar junto à Vigilância Socioassistencial a manutenção e alimentação do cadastro dos trabalhadores no Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social – CADSUAS;

IX – elaborar e propor a implantação e implementação, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, de padrões, rotinas e protocolos específicos para normatizar e regulamentar a atuação profissional por tipo de serviço socioassistencial e os princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de assistência social;

X – apoiar o órgão gestor na implantação e implementação da Mesa Estadual de Negociação, com composição paritária entre gestores, prestadores de serviço, trabalhadores da área da assistência social do setor público e do setor privado;

XI – propor normas, padrões e rotinas que garantam a execução da política de gestão do trabalho e educação permanente em âmbito estadual;

XII – definir em parceria com o Núcleo de Gestão de Pessoas a política de estágio curricular obrigatório no SUAS;

XIII – fomentar a construção de espaços de reflexão e troca de experiências entre os profissionais da área;

XIV – incentivar a implementação de políticas que visem o aprimoramento contínuo e a valorização dos profissionais do SUAS;

XV – estimular o uso de tecnologias de informação e comunicação como ferramentas de aprendizagem e gestão do conhecimento;

XVI – estimular um ambiente de trabalho seguro, salubre e agradável, com estrutura e recursos necessários para o desempenho das atividades;

XVII – fomentar em parceria com o Núcleo de Gestão de Pessoas a elaboração de programas de promoção da saúde física e mental do trabalhador;

XVIII – promover em parceria com o Núcleo de Gestão de Pessoas a valorização da diversidade e ações afirmativas, garantindo um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso.

**Art. 27.** À Unidade de Educação Permanente compete:

I – assessorar e orientar os municípios na instituição da perspectiva político-pedagógica da educação permanente nas ações de formação e capacitação do SUAS;

II – promover em âmbito estadual e fomentar a promoção da cultura de educação permanente nos municípios;

III – subsidiar em âmbito estadual e municipal a implementação das diretrizes, princípios, meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à operacionalização e efetivação da Política Estadual de Educação Permanente do SUAS;

IV – prestar apoio técnico e administrativo ao Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS;

V – assessorar e orientar os municípios para a implantação e implementação dos Núcleos Municipais de Educação Permanente;

VI – participar das atividades de formação e capacitação promovidas pelo gestor federal;

VII – gerenciar o compartilhamento de melhores práticas através de Observatório de Práticas Profissionais;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 021

VIII – promover o uso de tecnologias de informação e comunicação como ferramentas de aprendizagem e gestão do conhecimento em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX – coordenar o processo de elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Estadual de Educação Permanente;

X – assessorar, monitorar e avaliar os Planos Municipais de Educação Permanente;

XI – apoiar a Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do SUAS no planejamento de projetos de capacitação para os operadores do SUAS da rede pública e privada;

XII – participar da definição das diretrizes da política estadual de educação permanente do SUAS, conjuntamente com os demais setores da Secretaria e parceiros;

XIII – propor e promover estudos e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

XIV – apoiar a Escola do SUAS na estruturação e implementação do Sistema de Monitoramento e Avaliação da demanda por cursos de qualificação e dos cursos executados em articulação com os demais setores da Secretaria;

XV – promover a avaliação dos cursos de capacitação e treinamento executados pela Escola do SUAS;

XVI – promover e/ou acompanhar a avaliação de cursos de formação em consonância com as diretrizes e normas que regulam o funcionamento das instituições de ensino superior, quando for o caso;

XVII – coletar e disseminar informações dos setores da Secretaria sobre as atividades de capacitação, aperfeiçoamento e atualização de profissionais da política de assistência social;

XVIII – fomentar a participação dos trabalhadores do SUAS em cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado pertinentes à política de assistência social e áreas afins, sem qualquer prejuízo de remuneração;

XIX – criar meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos e por meio da experiência no trabalho;

XX – criar meios e mecanismos institucionais que permitam articular o universo do ensino, da pesquisa e da extensão ao universo da gestão e do provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias à contínua e permanente melhoria da qualidade do SUAS em articulação com os demais setores da Secretaria; e

XXI – potencializar a produção, sistematização e disseminação de conhecimentos teóricos, técnicos e ético-políticos na assistência social por meio de ações de pesquisa e extensão, em articulação com as instituições de ensino.

## **Subseção II DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO DO SUAS**

**Art. 28.** Ao Núcleo de Regulação do SUAS compete:

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 022

I – assessorar a Coordenadoria de Gestão do SUAS na articulação e interlocução com os demais setores da Secretaria, visando a consolidação e a regulamentação da política de assistência social;

II – assessorar nas ações de regulamentação da relação intergestores para a gestão de serviços e ações em âmbito estadual;

III – incentivar, fomentar, apoiar e prestar apoio técnico nas ações intersetoriais das políticas transversais que tenham interlocução com a assistência social, inclusive ações descentralizadas no âmbito do estado;

IV – assessorar e prestar apoio técnico na proposição de ações para a consolidação e o fortalecimento dos instrumentos e instâncias de negociação, consultivas, de pactuação e deliberação do SUAS, bem como acompanhar suas ações referentes à normatização;

V – assessorar e acompanhar na proposição de ações visando a estruturação normativa e operacional da CIB e o fortalecimento de seu papel enquanto instância de pactuação estadual do SUAS;

VI – apreciar os atos normativos do SUAS propostos pela Secretaria;

VII – propor e conduzir agenda regulatória do SUAS em articulação com os demais setores da Secretaria;

VIII – participar da interlocução com a assessoria parlamentar e demais órgãos do Estado acerca dos assuntos legislativos de interesse da política de assistência social;

IX – participar da interlocução do SUAS com o Sistema de Justiça no âmbito da política de assistência social;

X – apoiar a Coordenadoria de Gestão do SUAS no monitoramento do cumprimento, aplicabilidade e efeito das normativas do SUAS;

XI – realizar a gestão do acervo normativo do SUAS estadual;

XII – analisar e contribuir na elaboração do relatório de gestão do SUAS;

XIII – assessorar, analisar e emitir parecer referente aos Planos Municipais de Assistência Social;

XIV – participar do processo de elaboração do Plano Estadual de Assistência Social e do Pacto de Aprimoramento do SUAS, observando as prioridades e metas para o estado;

XV – orientar os municípios quanto a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Pacto de Aprimoramento do SUAS, observando as prioridades e metas para os municípios;

XVI – propor os critérios de partilha dos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social para os Fundos Municipais de Assistência Social – Fundo a Fundo.

**Art. 29.** À Unidade de Formulação e Normatização da Política de Assistência Social compete:

I – elaborar peças técnicas de implantação e implementação do SUAS estadual para o seu fortalecimento e consolidação;

II – apoiar tecnicamente os setores e instituições vinculadas à Secretaria, no que se refere às ações de regulamentação do SUAS;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 023

III – organizar, registrar e publicizar as informações referentes à análise, manifestação e tramitação emitidas pela unidade;

IV – prestar apoio técnico sobre a regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios em âmbito estadual;

V – prestar assessoramento técnico relativo a elaboração de resolução da CIB e do CEAS, quando solicitado;

VI – acompanhar as normas do SUAS, leis, notas técnicas, instruções normativas via resoluções, portarias, cadernos e instrumentais da legislação vigente nas esferas federal e estadual, para assessorar tecnicamente os setores da gestão estadual;

VI – proceder à elaboração de notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência, em articulação com os demais setores da Secretaria.

### Subseção III

## DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**Art. 30.** Ao Núcleo de Vigilância Socioassistencial compete:

I – atuar na geração de dados e indicadores territorializados para a política da assistência social no âmbito do estado;

II – elaborar diagnóstico de vulnerabilidades sociais em âmbito estadual;

III – assessorar na normatização do sistema de notificações para eventos de violação de direitos, no âmbito da política de assistência social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários a sua implementação e funcionamento;

IV – realizar a gestão estadual do Sistema de Cadastro do SUAS – CADSUAS e coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS estadual, apoiando tecnicamente os municípios;

V – assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores;

VI – analisar os dados do CadÚnico, como meio de identificação do perfil e da localização territorial de populações vulneráveis;

VII – fomentar articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos;

VIII – apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;

IX – acompanhar o processamento de informações sobre serviços, programas e benefícios socioassistenciais, entre outras ações relacionadas à gestão de informação do SUAS;

X – fomentar e apoiar a implantação da vigilância socioassistencial nos municípios, em parceria com o Núcleo de Regulação do SUAS;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 024

XI – desenvolver, implementar e gerenciar o sistema de monitoramento e avaliação em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII – prestar informações e indicadores à Coordenadoria de Proteção Social, para subsidiar o acompanhamento dos serviços socioassistenciais;

XIII – assessorar os municípios quanto à elaboração de diagnóstico socioterritorial;

XIV – promover e participar, em conjunto com os setores da Secretaria, de estudos e pesquisas objetivando a identificação de potencialidades dos territórios e de suas famílias, considerando os graus de vulnerabilidade e os diversos tipos de populações que necessitam da política da assistência social;

XV – promover o processo de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social em âmbito estadual;

XVI – prestar o apoio técnico, assessoramento e capacitações em conjunto com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente para os órgãos gestores e conselhos estadual e municipais de assistência social, relacionadas ao acesso e utilização da Rede SUAS;

XVII – elaborar informativos, orientações e comunicados relativos à alimentação e utilização dos sistemas da Rede SUAS para divulgação em âmbito estadual.

**Art. 31.** À Unidade de Monitoramento e Avaliação do SUAS compete:

I – monitorar as gestões municipais do SUAS, considerando o conjunto de indicadores mínimos pactuados entre os dois entes federados na CIB;

II – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em relação ao cumprimento de seus objetivos e metas estabelecidas nos instrumentos de gestão;

III – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos socioassistenciais do estado, em relação ao cumprimento de seus objetivos e metas estabelecidas nos instrumentos de gestão;

IV – desenvolver ferramentas informacionais de avaliação para sistematização dos resultados monitorados nas gestões estadual e municipais do SUAS em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

V – elaborar relatórios de avaliação dos resultados do monitoramento para subsidiar o planejamento e tomada de decisões acerca da política de assistência social;

VI – monitorar os padrões de qualidade da oferta dos serviços, programas, projetos socioassistenciais do SUAS em âmbito estadual;

VII – realizar avaliações periódicas da gestão, dos serviços, programas, projetos e dos benefícios socioassistenciais em seu território, visando subsidiar a elaboração e o acompanhamento do plano estadual de assistência social.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 025

## DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 32.** À Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional de acordo com as diretrizes da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional – PESAN, em consonância com a política de assistência social;

II – planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional em parceria com o setor de Educação Permanente do SUAS;

III – fomentar e manter a integração com outros órgãos e entidades socioassistenciais para a execução das ações decorrentes das diretrizes da PESAN em parceria com a Coordenadoria da Rede Socioassistencial do SUAS;

IV – promover e manter parcerias com os municípios e OSCs para a execução das ações decorrentes das diretrizes apontadas na PESAN e na política estadual de assistência social;

V – fomentar a oferta de bens e serviços públicos para as populações em insegurança alimentar e nutricional, considerando-se a diversidade étnica e cultural da população amapaense;

VI – subsidiar a Vigilância Socioassistencial na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e ações de sua competência para a realização do monitoramento e avaliação;

VII – dar subsídio ao CONSEA e a Câmara Estadual Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN no que concerne às diretrizes da política de segurança alimentar e nutricional;

VIII – prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

IX – participar da elaboração do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

X – elaborar plano anual de trabalho e prestar informações para o relatório de gestão;

XI – desenvolver outras atividades correlatas;

XII – coordenar elaboração de relatório trimestral das ações da coordenadoria para a apreciação do CEAS.

### Subseção I

## DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 33.** Ao Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional compete:

I – propor ações intersetoriais de educação alimentar e nutricional que promovam e garantam a segurança alimentar e nutricional, em articulação com os setores da Secretaria, demais secretarias estaduais e a rede socioassistencial do SUAS;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 026

II – assessorar e prestar apoio técnico às organizações socioassistenciais que promovam a segurança alimentar e nutricional, em parceria com a Coordenadoria da Rede Socioassistencial do SUAS e a Coordenadoria de Proteção social;

III – realizar ações de educação alimentar e nutricional nos municípios, em articulação com a Coordenadoria de Proteção Social e a Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS;

IV – promover a disseminação da temática de segurança alimentar e nutricional no SUAS, por meio de seminários, oficinas, ações de capacitação e formação, em parceria com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS;

V – fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para apoiar a implementação das ações de educação alimentar e nutricional; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

### **NÚCLEO DE APOIO E MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**Art. 34.** Ao Núcleo de Apoio e Monitoramento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I – prestar apoio técnico aos equipamentos da assistência social e às entidades socioassistenciais do SUAS no que se refere às ações de segurança alimentar e nutricional;

II – acompanhar, monitorar e avaliar os impactos e resultados das ações dos programas estaduais de segurança alimentar e nutricional em articulação com o setor de Vigilância Socioassistencial do SUAS;

III – dar subsídio a Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional no que concerne à dotação orçamentária no PPA e na LOA para a segurança alimentar e nutricional;

IV – monitorar e acompanhar os resultados da gestão dos municípios sobre a política de segurança alimentar e nutricional;

V – desenvolver ferramentas informacionais para a sistematização dos resultados de monitoramento e avaliação da política de segurança alimentar e nutricional no estado, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – remeter à Vigilância Socioassistencial os relatórios sobre a avaliação dos resultados para subsidiar os setores da Secretaria nos processos de planejamento;

VII – assessorar e apoiar tecnicamente as gestões municipais para a adesão, implantação e implementação ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN em articulação com a CAISAN e o CONSEA;

VIII – subsidiar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados referentes à aquisição e à distribuição de alimentos quando executados em equipamentos da assistência social e a rede socioassistencial do SUAS;

IX – monitorar e acompanhar a execução dos planos de segurança alimentar e nutricional em âmbito estadual e municipal;

X – assessorar e apoiar tecnicamente o CONSEA e a CAISAN;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 027

XI – realizar o mapeamento da população em insegurança alimentar e nutricional em articulação com a Vigilância Socioassistencial do SUAS.

### **Subseção III**

## **NÚCLEO DE GESTÃO DE ALIMENTOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

**Art. 35.** Ao Núcleo de Gestão de Alimentos Equipamentos Públicos compete:

I – apoiar tecnicamente a elaboração dos planos de segurança alimentar e nutricional em âmbito estadual e municipal;

II – fomentar e articular a implementação de políticas, programas e ações voltadas a segurança alimentar e nutricional;

III – promover articulação com a rede intersetorial para impulsionar a política de segurança alimentar e nutricional;

IV – promover processo de seleção das entidades socioassistenciais do SUAS para participação nos programas de segurança alimentar e nutricional em âmbito estadual;

V – apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos urbanos para assegurar o direito à alimentação adequada das famílias em situação de insegurança alimentar;

VI – fomentar a operacionalização de serviços públicos de promoção do acesso à alimentação adequada e saudável implementados no âmbito dos equipamentos públicos da segurança alimentar e nutricional no estado e nos municípios;

VII – apoiar atividades de capacitação profissional e inclusão produtiva no âmbito dos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional; e

VIII – fomentar a realização de compras governamentais da agricultura familiar e tradicional para o abastecimento de entidades integradas da rede socioassistencial do SUAS e de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional.

### **Seção V**

## **DA CENTRAL DOS CONSELHOS ESTADUAIS DE DIREITOS**

**Art. 36.** A Central dos Conselhos Estaduais de Direitos é parte integrante da estrutura da Secretaria e será administrada por um coordenador, incumbindo-lhe as seguintes responsabilidades:

I – coordenar de forma sincronizada as ações dos diferentes conselhos, garantindo que trabalhem de forma harmoniosa e com objetivos alinhados;

II – coordenar junto às secretarias executivas dos conselhos a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;

III – gerenciar o espaço físico e administrativo da Central dos Conselhos;

IV – articular espaços externos, quando solicitado, para a realização das ações previstas no Plano Anual de Trabalho dos conselhos;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 028

V – articular suporte logístico aos conselhos, como infraestrutura e equipamentos necessários para a realização de reuniões e atividades previamente planejadas;

VI – identificar demandas de treinamentos e capacitações para os membros dos conselhos, secretários executivos e demais servidores lotados na Central dos Conselhos;

VII – manter a transparência e disseminação de informações relevantes sobre as atividades dos conselhos para a sociedade; e

VIII – acompanhar e monitorar serviços realizados na Central dos Conselhos.

Parágrafo único. A Secretaria emitirá portaria normativa estabelecendo regras de acesso, permanência, urbanidade, horário de funcionamento e o que for necessário para o zelo e observância das normas da administração pública.

### **Seção VI** **DA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ABRIGO** **SÃO JOSÉ**

**Art. 37.** A Instituição de Longa Permanência para Idosos – Abrigo São José (Alta Complexidade) tem como finalidade acolher as pessoas idosas de ambos os sexos, independentes ou com diversos graus de dependência, que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

§ 1º A Instituição de Longa Permanência para Idosos – Abrigo São José atuará em regime de colaboração com a Secretaria de Estado de Assistência Social e a Secretaria de Estado da Saúde, conforme legislações correlatas.

§ 2º As competências e demais normas de funcionamento e financiamento da Instituição de Longa Permanência para Idosos – Abrigo São José serão normatizadas por leis e regimento específico.

### **Seção VII** **DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO PARA MULHERES - ABRIGO FÁTIMA** **DINIZ**

**Art. 38.** A Instituição de Acolhimento para Mulheres – Abrigo Fátima Diniz (Alta Complexidade) tem como finalidade acolher provisoriamente mulheres, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral.

§ 1º A Instituição de Acolhimento para Mulheres – Abrigo Fátima Diniz deve ser em local sigiloso, com funcionamento em regime de cogestão, que assegure a obrigatoriedade de manter o sigilo quanto à identidade das usuárias, mantendo a articulação com a rede de serviços socioassistenciais, as demais políticas públicas e o Sistema de Justiça.

§ 2º A Instituição de Acolhimento para Mulheres – Abrigo Fátima Diniz está vinculada institucional e financeiramente à Secretaria.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 029

§ 3º As competências e demais normas de funcionamento e financiamento da Instituição de Acolhimento para Mulheres – Abrigo Fátima Diniz serão normatizadas por leis e regimento específico.

### **Seção VIII**

#### **DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS - ESCOLA DO SUAS**

**Art. 39.** A Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do SUAS tem por finalidade disseminar conhecimento à rede socioassistencial pública e privada para o aprimoramento da gestão e a progressiva qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

§ 1º As ações de formação e capacitação ofertadas pela Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do SUAS destinam-se aos trabalhadores do SUAS com ensino fundamental, médio e superior que atuam na rede socioassistencial governamental e não governamental, assim como aos gestores e agentes de controle social no exercício de suas competências e responsabilidades.

§ 2º A Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do SUAS é parte integrante da estrutura da Secretaria, estabelecendo um intercâmbio com o Núcleo de Gestão do Trabalho e com a Unidade de Educação Permanente do SUAS.

§ 3º As demais normas de funcionamento e financiamento da Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do SUAS serão estabelecidas por normativas e regimento específico.

### **Seção IX**

#### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**Art. 40.** À Coordenadoria Administrativa Financeira compete:

I – gerenciar as informações de caráter orçamentário, financeiro e contábil da Secretaria;

II – apresentar em conjunto com os demais setores da Secretaria as propostas para o PPA, a LDO e a LOA, nas ações relativas à Secretaria;

III – acompanhar, controlar e manter registro sobre a execução das ações relativas às unidades orçamentárias e fornecer subsídios para a elaboração do relatório de gestão;

IV – atuar de forma integrada com o órgão setorial de planejamento, orçamento e finanças do Estado, para acompanhamento e cumprimento das orientações relativas à programação e execução orçamentária e financeira da Secretaria;

V – supervisionar a elaboração da proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas à Secretaria;

VI – manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário e financeiro da Secretaria;

VII – acompanhar, analisar e avaliar sistematicamente a execução orçamentária e financeira dos programas e ações da Secretaria;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 030

VIII – subsidiar e orientar o ordenador de despesas no que se refere ao cumprimento da legislação vigente sobre a execução orçamentária;

IX – coordenar e orientar as atividades de melhoria do sistema informatizado para a operacionalização das transferências regulares e automáticas e na modalidade fundo a fundo; e

X – subsidiar através de relatório trimestral a execução físico-financeira dos recursos do FEAS para a apreciação do CEAS.

### **Subseção I DO NÚCLEO DE FINANÇAS**

**Art. 41.** Ao Núcleo de Finanças compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de administração financeira, bem como assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;

II – efetuar a execução orçamentária dos programas e ações da Secretaria;

III – proceder ao controle financeiro da Secretaria, observando os preceitos legais;

IV – processar notas de empenho, liquidação e pagamentos;

V – elaborar programação de desembolso mensal;

VI – monitorar o saldo das contas bancárias;

VII – executar e acompanhar a programação financeira;

VIII – efetuar a transferência de recursos para cofinanciamento das ações de assistência social desenvolvidas de forma descentralizada;

IX – gerar e expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas físicas e jurídicas sem vínculos empregatícios.

### **Subseção II DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL**

**Art. 42.** Ao Núcleo de Execução Contábil compete:

I – solicitar a abertura, alteração e encerramento de contas bancárias;

II – realizar reconhecimento de dívidas financeiras fundada no órgão;

III – efetivar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênios e garantias contratuais, através de processos cabíveis;

IV – realizar e lançar a depreciação de bens móveis e imóveis;

V – orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria de gestão, observando as diretrizes e orientações do órgão de controle do Estado;

VI – proceder à conciliação e à correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária,

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 031

inclusive promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e previsão de perdas;

VII – definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências no caráter contábil e processual apontadas pelos órgãos de controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VIII – validar a carga inicial do orçamento de restos a pagar e saldo contábil em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

IX – garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão pública do Estado do Amapá nos órgãos afins;

X – colaborar com a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

XI – acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual;

XII – auxiliar na definição da programação orçamentária das despesas;

XIII – realizar a projeção das despesas dos programas e ações da Secretaria;

XIV – manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário da Secretaria, de forma a atender às demandas internas e externas;

XV – subsidiar a Coordenadoria com informações referentes à execução contábil, para a elaboração do relatório de gestão da Secretaria;

XVI – elaborar os cálculos de reajustes, acréscimos, supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVII – promover o registro e o controle das operações com vistas à elaboração de demonstrações contábeis.

### **Subseção III DO NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 43.** Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de material e de patrimônio, bem como assistir ao órgão nas matérias a ela referentes;

II – proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III – organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos e material permanente e de consumo para o controle do processo de ressuprimento;

IV – controlar o uso e efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais do órgão;

V – propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI – manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do sistema;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 032

VII – solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII – zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX – acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pelo órgão, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura;

X – proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI – coletar e fornecer em nível setorial as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do sistema.

**Art. 44.** À Unidade de Protocolo e Arquivologia compete:

I – organizar as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos recepcionados e arquivísticos administrativos, produzidos ou recebidos pelas setoriais no âmbito da Secretaria;

II – gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e encaminhamento para arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

III – disseminar internamente as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

IV – disseminar normas que regulam o correto manuseio e a integridade física dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelos setoriais da Secretaria;

V – manter as instruções de protocolo de maneira clara e visível para os usuários, assim como torná-las disponíveis no sítio eletrônico oficial da Secretaria;

VI – manter arquivo organizado e atualizado da documentação recebida e expedida.

#### **Subseção IV**

#### **DO NÚCLEO DE LOGÍSTICAS DE TRANSPORTES E SERVIÇOS**

**Art. 45.** Ao Núcleo de Logísticas de Transportes e Serviços compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de serviços gerais e de transportes, bem como assistir ao órgão nas matérias a ele referentes;

II – controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço do órgão, bem como os das prestadoras de serviços;

III – manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço do órgão;

IV – propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V – coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes ao órgão;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 033

VI – coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

VII – efetuar as despesas de pequeno vulto por intermédio de suprimento de fundos e contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

VIII – programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, gerenciar a utilização da frota de veículos e fazer a previsão e o controle do consumo de combustível.

#### **Subseção V DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 46.** Ao Núcleo de Gestão de Pessoas compete:

I – observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de gestão de pessoas, bem como assistir ao órgão nas matérias a ele referentes;

II – coletar e fornecer a nível setorial as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do sistema;

III – elaborar atos de emissão de portarias e cálculos de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

IV – elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

V – preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizadas, solicitar sempre que necessário as rubricas para indicação de pagamentos diversos, bem como efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VI – fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

VII – controlar o processo de lotação e movimentação de servidores, em parceria com o Núcleo de Gestão do Trabalho;

VIII – receber, orientar e encaminhar estagiários para os setores competentes da Secretaria, em parceria com o Núcleo de Gestão do Trabalho;

IX – expedir declarações e certidões relativas à situação funcional e encaminhar as solicitações de promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

X – supervisionar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança do trabalho, em parceria com o Núcleo de Gestão do Trabalho;

XI – supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoas nas Instituições da Secretaria;

XII – acompanhar a auditoria de controle interno e externo no que se refere à atuação dos trabalhadores do SUAS, se solicitado;

XIII – elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração – SEAD, necessários à formulação da política de recursos humanos;

XIV – promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 034

execução com a instituição responsável, em conjunto com o Núcleo de Gestão do Trabalho e a Unidade de Educação Permanente do SUAS.

**Art. 47.** À Unidade de Controle e Processos de Qualificação compete:

I – manter as informações sobre os processos de solicitação de progressão funcional atualizadas para subsídio e apoio à gestão de pessoal da Secretaria;

II – manter as informações sobre os processos de solicitação de licenças-prêmios atualizadas para subsidiar a gestão e os servidores interessados;

III – manter em dia o quadro de informações sobre férias, licenças-prêmios e escalas de recesso dos trabalhadores de todo o órgão e suas instituições;

IV – manter em dia as informações processuais sobre licenças médicas;

V – acompanhar os processos de aposentadorias dos servidores para o devido registro funcional;

VI – supervisionar o fluxo dos processos de pessoal desde o protocolo até o momento do arquivamento definitivo, mesmo em caso de servidor temporário;

VII – manter interface com o departamento de recursos humanos das empresas terceirizadas para fins de informações gerais de todos os trabalhadores do órgão;

VIII – manter as informações sobre licenças referentes às solicitações para formação continuada dos servidores atualizadas para subsidiar a gestão e os servidores interessados;

IX – manter as informações sobre as solicitações de promoção funcional dos servidores atualizadas para subsidiar a gestão e os servidores interessados;

X – publicizar editais de formação continuada que sejam de interesse dos trabalhadores do SUAS, em conjunto com a Instituição de Educação Permanente do SUAS – Escola do SUAS.

**Art. 48.** À Unidade de Frequência e Folha de Pagamento compete:

I – organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III – efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários e outros, na forma da lei;

IV – gerar e organizar as frequências mensais de todos os servidores dos diferentes setoriais e Instituições da Secretaria;

V – subsidiar o Núcleo de Gestão de Pessoal quanto às demandas de pagamento referente às gratificações devidas aos servidores que gozarem de direitos específicos;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 035

VI – manter as informações sobre os decretos de nomeações e contratos de pessoal atualizadas;

VII – manter as informações sobre portarias de viagens e pagamento de diárias sempre atualizadas para apoio à gestão.

**Subseção VI**  
**DO NÚCLEO DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 49.** Ao Núcleo de Gestão de Transferência Voluntária e Captação de Recursos compete:

I – gerir os sistemas e plataformas de gestão de transferências voluntárias e captação de recursos;

II – planejar as estratégias de captação de recursos para viabilização das políticas sociais;

III – orientar e assessorar os gestores e técnicos municipais e a rede socioassistencial privativa do SUAS referente à captação de recursos;

IV – subsidiar a Coordenadoria da Rede Socioassistencial do SUAS no que se refere à captação de recursos para programas e projetos socioassistenciais;

V – orientar os setores da Secretaria quanto à elaboração de projetos para captação de recursos; e

VI – monitorar as informações sobre a projeção de receita de transferências voluntárias federal e estadual e acompanhar os recursos disponibilizados.

**Seção II**  
**DA COORDENADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E COMPRAS**

**Art. 50.** À Coordenadoria de Contratos, Convênios e Compras compete:

I – supervisionar e orientar os procedimentos de licitação, em todas as suas modalidades, procedimentos auxiliares, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II – orientar os setores demandantes na instrução de processos licitatórios;

III – elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos de contratação regidos pela Lei de Licitações e Contratos;

IV – supervisionar e orientar a celebração de contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

V – supervisionar e orientar as análises de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VI – supervisionar e orientar a instrução de procedimentos sancionatórios em licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

VII – supervisionar o atendimento às decisões e orientações emanadas da Procuradoria Geral do Estado do Amapá, do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, alusivos às licitações, contratos e convênios;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 036

VIII – elaborar a formalização e gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

IX – analisar e processar as solicitações de reajuste, repactuações e reequilíbrios econômicos e financeiros de contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos, após manifestação do respectivo fiscal/executor contratual correspondente, possibilitada a realização de diligências a qualquer tempo;

X – analisar e instruir processos de aplicação de penalidades alusivas à execução contratual, regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos, subsidiando a decisão do ordenador de despesas;

XI – executar atividades relativas à prorrogação, aditivos, supressões e eventual rescisão de contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

XII – uniformizar e dar executóriedade às decisões e orientações provenientes da Procuradoria Geral do Estado do Amapá, do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, alusivos à licitações e convênios; e

XIII – subsidiar através de relatório trimestral a execução físico-financeira dos recursos do FEAS para a apreciação do CEAS.

### **Subseção I DO NÚCLEO DE CONTRATOS**

**Art. 51.** Ao Núcleo de Contratos compete:

I – proceder ao gerenciamento e controle dos contratos;

II – analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos;

III – elaborar minutas de termos, contratos, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência;

IV – apoiar na coordenação e execução das atividades de montagem, instrução e análise de processos para formalização de contratos e instrumentos congêneres, promovendo sua celebração;

V – receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de contratos e instrumentos congêneres;

VI – realizar trâmites para emissão de atestados de capacidade técnica;

VII – encaminhar publicações dos termos de contratos e demais congêneres;

VIII – comunicar ao titular os prazos de vigências dos instrumentos;

IX – apoiar no atendimento às demandas internas e externas no que se refere a processos de contratos ou instrumentos congêneres em execução;

X – apoiar na proposição de critérios para as fiscalizações in loco, bem como definir quando estas são cabíveis;

XI – analisar os relatórios de fiscalização, submetendo à Coordenadoria;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 037

XII – realizar o acompanhamento e monitoramento da execução dos contratos nos sistemas informatizados, informando à Coordenadoria sobre as irregularidades encontradas, inclusive propondo medidas para saná-las ou suspendê-las.

XIII – proceder ao suporte e orientação técnica aos gestores e fiscais de contratos;

XIV – ter a guarda e posse dos instrumentos contratuais e congêneres.

## **Subseção II DO NÚCLEO DE CONVÊNIOS**

**Art. 52.** Ao Núcleo de Convênios compete:

I – proceder ao gerenciamento e controle dos convênios;

II – analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de convênios;

III – elaborar termos de convênios e instrumentos congêneres nos quais a Secretaria seja interveniente, observando as normas legais em vigor;

IV – efetuar o registro e controle de convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados;

V – acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;

VI – orientar os executores de convênios quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VII – encaminhar publicações dos termos de convênios e demais congêneres;

VIII – comunicar ao titular os prazos de vigência dos instrumentos;

IX – apoiar no atendimento às demandas internas e externas no que se refere a processos de convênios ou instrumentos congêneres em execução;

X – apoiar na proposição de critérios para as fiscalizações in loco, bem como definir quando estas são cabíveis;

XI – analisar os relatórios de fiscalização, submetendo-os à Coordenadoria;

XII – auxiliar na orientação dos convenientes quanto à correta execução dos recursos repassados;

XIII – realizar o acompanhamento e monitoramento da execução dos convênios nos sistemas informatizados, informando à Coordenadoria sobre as irregularidades encontradas, inclusive propondo medidas para saná-las ou suspendê-las;

XIV – ter a guarda e posse dos instrumentos convênios e instrumentos congêneres.

## **Subseção III**

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 038

## DO NÚCLEO DE COMPRAS

**Art. 53.** Núcleo de Compras compete:

I – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

II – criar, instruir e analisar a execução das demais atividades do processo virtual relativos às licitações, por meio do sistema vigente;

III – encaminhar ao órgão competente os procedimentos relativos às licitações para execução do certame;

IV – criar, instruir e analisar o procedimento relativo à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem com justificar a sua adoção;

V – encaminhar ao órgão competente os procedimentos de dispensa de licitação que se enquadrem nas normativas vigentes para realização de cotação eletrônica;

VI – contribuir com o planejamento e organização das demandas que se pretendem licitar durante o exercício financeiro.

### Subseção IV

## NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 54.** Ao Núcleo de Prestação de Contas compete:

I – supervisionar e orientar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento de prestações de contas de convênios, contratos, instrumentos congêneres e transferências regulares e automáticas, efetuadas pela Secretaria;

II – encaminhar ao ordenador de despesas o parecer acerca das prestações de contas de competência da Secretaria para deliberação quanto a sua aprovação ou reprovação;

III – encaminhar ao ordenador de despesas a proposta de instauração de tomada de contas especial em situações de irregularidades ou impropriedades na aplicação dos recursos transferidos por intermédio da Secretaria, quando da análise da prestação de contas de sua competência;

IV – acompanhar a instauração e emitir parecer dos processos de abertura de tomada de contas especial, quando da análise da prestação de contas de recursos transferidos pela Secretaria;

V – propor critérios para o monitoramento in loco e definição de quando estas são cabíveis;

VI – auxiliar a Coordenação na elaboração de subsídios ao relatório de gestão da Secretaria;

VII – orientar os gestores estaduais e municipais de assistência social quanto à prestação de contas provenientes de recursos federais e estaduais.

### Seção III

## DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 039

**Art. 55.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades de tecnologia da informação e comunicação, respondendo pela manutenção de rede lógica para redes de computadores, manutenção de equipamentos de informática, bem como pelo suporte e desenvolvimento de aplicações e banco de dados;

II – Identificar necessidades e oportunidades de atendimento às demandas da Secretaria nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

III – propor padrões para aquisição ou contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

IV – realizar quaisquer atividades ligadas à tecnologia da informação e comunicação sob orientação e alinhamento com o Centro de Gestão da Tecnologia da Informação – PRODAP;

V – implementar e manter a metodologia de extração de dados;

VI – promover ações de apoio à gestão, assessoramento e aperfeiçoamento dos sistemas da Rede SUAS, em conjunto com a Vigilância Socioassistencial;

VII – desenvolver em conjunto com o setor de Material e Patrimônio a gestão patrimonial dos equipamentos de informática e controle de estoque de suprimentos de informáticas;

VIII – conscientizar a necessidade de integração de intercâmbio de experiências de projetos cooperados de ações compartilhadas e parcerias em ações de interesses multi-institucionais objetivando a racionalização na utilização das tecnologias da informação e comunicação;

IX – coordenar, assessorar, monitorar e avaliar o processo de aquisição dos recursos e serviços de informática, efetuando o levantamento de necessidades, o acompanhamento de processos licitatórios, contratações e alocação de softwares, equipamentos e suprimentos.

#### **Subseção I**

### **DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 56.** Ao Núcleo de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação compete:

I – planejar, implantar e manter o funcionamento efetivo da rede local, provendo a conexão entre os equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;

II – apresentar propostas de investimento e segurança da informação, assegurando espaços para armazenamento de dados, cópia de segurança, bem como prevenir ações de vírus e acessos indevidos nos equipamentos de informática;

III – gerenciar e monitorar os recursos de acesso à internet durante o expediente de trabalho;

IV – administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 040

V – promover o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

VI – acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura de redes;

VII – elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura elétrica e lógica;

VIII – promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

IX – subsidiar o processo de aquisição dos recursos e serviços de informática efetuando o levantamento de necessidades, o acompanhamento de processos licitatórios, contratações e alocação de softwares, equipamentos e suprimentos.

### **Subseção II**

#### **DO NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**Art. 57.** Ao Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos compete:

I – planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

II – acompanhar a implantação e manutenção de equipamentos, serviços e sistemas contratados;

III – realizar a instalação e configuração de novos equipamentos, softwares e sistemas de informação;

IV – acompanhar e orientar os usuários para a perfeita utilização dos sistemas desenvolvidos, garantindo a integridade das bases de dados implementadas;

V – manter em atividade os softwares utilitários da rede;

VI – desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive realizando backup centralizado;

VII – subsidiar os setoriais da Secretaria na execução de webconferências e videoconferências; e

VIII – subsidiar o processo de aquisição dos recursos e serviços de informática efetuando o levantamento de necessidades, o acompanhamento de processos licitatórios, contratações e alocação de softwares, equipamentos e suprimentos.

### **Subseção III**

#### **DO NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS**

**Art. 58.** Ao Núcleo de Gestão de Sistemas Corporativos compete:

I – desenvolver, implementar, reprogramar e gerenciar todas as soluções de sistemas institucionais e administrativos, conforme as orientações do PRODAP;

II – gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores;

III – elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência no ambiente e de segurança dos dados;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 041

IV – realizar pesquisas para implantação de novas tecnologias de comunicação;

V – assessorar as ações de apoio à gestão e aperfeiçoamento dos sistemas da Rede SUAS;

VI – controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;

VII – desenvolver e manter as aplicações internas de suporte administrativo;

VIII – operacionalizar demandas de extração de dados solicitados pelos setores da Secretaria;

IX – realizar mapeamento com os setoriais da Secretaria no que concerne à demanda de desenvolvimento e implementação de soluções de sistemas informatizados;

X – subsidiar o processo de aquisição dos recursos e serviços de informática efetuando o levantamento de necessidades, o acompanhamento de processos licitatórios de softwares e sistemas informatizados.

#### **Seção IV**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 59.** À Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social compete:

I – acompanhar a execução financeira na Unidade Orçamentária-UO em conjunto com a Coordenadoria Administrativa-Financeira da Secretaria

II – propor e encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira desta coordenação;

III – apoiar e assessorar o Secretário Adjunto de Gestão em assuntos de natureza administrativa e financeira relativos aos recursos do FEAS;

IV – coordenar e acompanhar o fluxo da gestão financeira do FEAS, visando à efetividade das ações propostas;

V – coordenar as atividades de repasse regular e automático dos recursos do cofinanciamento dos municípios referentes à gestão, serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VI – orientar os municípios quanto ao preenchimento em sistemas de prestação de contas – Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira federal e estadual;

VII – propor e conduzir o processo de construção dos critérios de partilha, padronização e normatização do cofinanciamento estadual;

VIII – prestar apoio técnico aos municípios na gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS;

IX – prestar apoio técnico ao CEAS sobre gestão e execução dos recursos dos Fundos de Assistência Social;

X – encaminhar para a Coordenadoria Administrativo-Financeira informações sobre a transferência de cofinanciamento para subsidiar a elaboração de relatórios trimestrais;

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 042

XI – contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS; e

XII – promover as atividades de apoio técnico aos municípios na organização e execução de ações referentes à gestão do fundo.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO**

**Art. 60.** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da SEAS desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

I – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

II – exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III – auxiliar o Governador do Estado no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa e às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário;

IV – promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V – prestar assessoramento ao Governador do Estado, colaborando com os demais gestores públicos, em assuntos de competência da Secretaria;

VI – promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

VII – instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VIII – promover a coordenação, o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculada à Secretaria;

IX – apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, a serem executados pela Secretaria e pelos órgãos e entidades a ela vinculados;

X – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, obedecidos aos limites e restrições de atos normativos superiores;

XI – firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Secretaria;

XII – formar, excepcionalmente por ato específico e na forma da lei, comissão especial de licitação para proceder à aquisição e contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição;

XIII – deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos;

XIV – definir, de forma complementar ao disposto neste regulamento, as atribuições dos Secretários Adjuntos.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 043

## **Seção II DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**

**Art. 61.** Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão:

I – garantir a execução dos processos administrativos sistêmicos, apoiando as ações finalísticas de forma eficiente;

II – articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviço, aquisição e contratos, orçamentos e convênios, financeiro, contábil, arquivo, fluxo de protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementar;

III – coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades no que se refere à gestão de processo em geral;

IV – elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

V – monitorar os indicadores gerais dos processos e serviços da assistência social para fins de planejamento estratégico.

## **Seção III DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 62.** Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Política da Assistência Social:

I – articular, coordenar e monitorar o SUAS em âmbito estadual;

II – organizar e coordenar o SUAS no estado, observando as deliberações do controle social do SUAS e as pactuações da CIB;

III – coordenar, planejar, implementar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

IV – coordenar, planejar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações da política de segurança alimentar e nutricional em âmbito estadual;

V – articular e disseminar com órgãos governamentais e não governamentais a política estadual de assistência social;

VI – fomentar estudos e pesquisas no âmbito do SUAS, com intuito de subsidiar as ações de assistência social no Amapá;

VII – subsidiar informações para compor relatório de gestão e balanço geral das ações referente a gestão do SUAS em âmbito estadual;

VIII – dar subsídio para a implantação e implementação da vigilância socioassistencial do SUAS;

IX – fomentar as ações da gestão do SUAS e a gestão do trabalho e educação permanente em âmbito estadual;

X – apoiar o Secretário de Assistência Social no planejamento e execução do SUAS no estado.

## **Seção IV DO CHEFE DE GABINETE**

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 044

**Art. 63.** Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I – assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II – distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III – receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

IV – despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

V – compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI – preparar a agenda do Secretário;

VII – atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

#### **Seção V DOS COORDENADORES**

**Art. 64.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I – prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de lotação;

II – propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV – manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V – analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI – zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

#### **Seção VI DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 65.** Constituem atribuições da Assessoria de Controle Interno:

I – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

II – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;

III – adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 045

de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

IV – manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltado a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

## **Seção VII DOS ASSESSORES, DOS GERENTES E DOS CHEFES**

**Art. 66.** Constituem atribuições básicas dos assessores, dos Gerentes e dos Chefes:

I – assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II – executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III – emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV – acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

V – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 67.** O Secretário de Estado de Assistência Social expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

**Art. 68.** Os Cargos de Direção e Assessoramento descritos no Anexo I deste Decreto, são os mesmos constante no Anexo IV da Lei Complementar n.º 152, de 7 de novembro de 2023, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

**Art. 69.** O Secretário de Estado de Assistência Social será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, ou pelo Chefe de Gabinete ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

**Art. 70.** Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Assistência Social.

**Art. 71.** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 046

**CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**  
**Governador**

**ANEXO I**

**Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento  
Superior e de Direção Intermediária**

<b>Nº</b>	<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANT.</b>
1	Secretaria de Estado de Assistência Social	Secretário de Estado	Subsídio - 5	01
2	Secretaria Adjunta de Gestão – SAGE	Secretário Adjunto de Gestão – SAGE	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS-3	02
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	02
3	Secretaria Adjunta da Política da Assistência Social - SEAPAS	Secretário Adjunto da Política da Assistência Social - SEAPAS	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS-3	02
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	02
4	Conselho Estadual de Assistência Social	Secretário Executivo	CDS-1	01
5	Conselho Estadual de Segurança Alimentar	Secretário Executivo	CDS-1	01
6	Comissão Intergestora Bipartite	Secretário Executivo	CDS-1	01
7	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-3	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS-3	02
		Motorista	CDS-1	02
8	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS-3	01
9	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	03
10	Assessoria de Gestão de Programas Socioassistencial Estadual	Assessor de Gestão de Programas Socioassistencial Estadual	CDS-3	06
11	Assessoria de Gestão de Programas Socioassistencial Federal	Assessor de Gestão de Programas Socioassistencial Federal	CDS-3	02
12	Ouvidoria	Ouvidor	CDS-3	01

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 047

13	Coordenadoria de Proteção Social	Coordenador	CDS-3	01
13.1	Núcleo de Proteção Social Especial	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.1.2	Unidade de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Chefe de Unidade	CDS-1	01
13.2	Núcleo de Proteção Social Básica	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.2.1	Unidade de Acompanhamento dos Programas Federais da Proteção Social Básica	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14	Coordenadoria da Rede Socioassistencial do SUAS	Coordenador	CDS-3	01
14.1	Núcleo da Rede Socioassistencial do SUAS	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
14.1.1	Unidade de Assessoramento Técnico para a Rede Socioassistencial do SUAS	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.2	Núcleo de Assessoramento aos Municípios	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	01
15	Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	Coordenador	CDS-3	01
15.1	Núcleo de Gestão do Trabalho	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
15.1.1	Unidade de Educação Permanente	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.2	Núcleo de Regulação do SUAS	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
15.2.1	Unidade de Formulação e Normatização da Política de Assistência Social	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.3	Núcleo de Vigilância Socioassistencial	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
15.3.1	Unidade de Monitoramento e Avaliação do SUAS	Chefe de Unidade	CDS-1	01
16	Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional	Coordenador	CDS-3	01
16.1	Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
16.2	Núcleo de Apoio e Monitoramento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
16.3	Núcleo de Gestão de Alimentos e Equipamentos Públicos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
17	Central dos Conselhos Estaduais de Direitos	Coordenador	CDS-3	01
18	Instituição de Longa Permanência para Idosos - Abrigo São José	Coordenador	CDS-3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	04
19	Instituição de Acolhimento	Coordenador	CDS-3	01

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 048

	para Mulheres - Abrigo Fátima Diniz	Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	01
20	Instituição de Educação Permanente do SUAS - Escola do SUAS	Coordenador	CDS-3	01
21	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS-3	01
21.1	Núcleo de Finanças	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
21.2	Núcleo de Execução Contábil	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
21.3	Núcleo de Material e Patrimônio	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
21.3.1	Unidade de Protocolo e Arquivologia	Chefe de Unidade	CDS-1	01
21.4	Núcleo de Logística de Transportes e Serviços	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
21.5	Núcleo de Gestão de Pessoas	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
21.5.1	Unidade de Controle e Processos de Qualificação	Chefe de Unidade	CDS-1	01
21.5.2	Unidade de Frequência e Folha de Pagamento	Chefe de Unidade	CDS-1	01
21.6	Núcleo de Gestão de Transferência Voluntária e Captação de Recursos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS-1	02
22	Coordenadoria de Contratos, Convênios e Compras	Coordenador	CDS-3	01
22.1	Núcleo de Contratos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
22.2	Núcleo de Convênios	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
22.3	Núcleo de Compras	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
22.4	Núcleo de Prestação de Contas	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
23	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Coordenador	CDS-3	01
23.1	Núcleo de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
23.2	Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
23.3	Núcleo de Gestão de Sistemas Corporativos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
24	Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social	Coordenador	CDS-3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	02
<b>TOTAL</b>				<b>88</b>

Decreto nº 5269 de 03 de julho de 2024 ..... f. 049

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEAS

