

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE GRANITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 08 DE 07 DE MARÇO DE 2022**  
**REGULAMENTA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CRIADO PELA LEI Nº 16 DE 29 DE MARÇO DE 1.996 E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 08 DE 07 DE MARÇO DE 2022**

REGULAMENTA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRIADO PELA LEI Nº 16 DE 29 DE MARÇO DE 1.996 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Granito/PE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a lei que regulamenta o fundo municipal de assistência social criado pela Lei Municipal nº 16 de 29 de março de 1.996;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS RECURSOS**

Art. 1º- Fica regulamentado o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**, instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações na área de assistência social.

Art. 2º- Constituirão receitas do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**:

I- Recursos provenientes da transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;

II- Dotações orçamentárias do município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III- Doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais, organizações governamentais e não-governamentais;

IV- Receitas de aplicações financeiras de recursos do Fundo, realizadas na forma da lei;

V- As parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor;

VI- Produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII- Doações em espécie feitas diretamente ao Fundo; e,

VIII- Outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

**CAPÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO**

Art. 3º- A dotação orçamentária prevista para o órgão executor da Administração Pública Municipal, responsável pela assistência social, será automaticamente transferida para a conta do Fundo Municipal de Assistência Social, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

Art. 4º- Os recursos que compõem o Fundo serão depositados no Banco do Brasil S/A., em conta especial sob a denominação - **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**, conta essa que deverá, obrigatoriamente, ser movimentada mediante assinatura do Prefeito e do Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Criança e Juventude designado através de Portaria.

Art. 5º- O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Criança e Juventude, sob orientação e controle do CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

§ 1º- A proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS - constará do Plano Diretor do Município se houver.

§ 2º- O orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Criança e Juventude.

Art. 6º- O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, devidamente registradas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único- As transferências de recursos para organizações governamentais e não governamentais de Assistência Social se processarão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares, obedecendo a legislação vigente sobre a matéria e de conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 7º- As contas e os relatórios do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social serão submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, mensalmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica.

### **CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Artigo 8º- Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, serão aplicados em:

I- Financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social desenvolvidos pelo órgão da Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política de Assistência Social ou por órgãos conveniados;

II- Pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público e privado para execução de programas e projetos específicos do setor de assistência social;

III- Aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

IV- Construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de assistência social;

V- Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;

VI- Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência social;

VII- Pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do artigo 15 da Lei Orgânica da Assistência Social.

Art. 9º- O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, devidamente registradas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único- As transferências de recursos para organizações governamentais e não governamentais de Assistência Social se processarão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares, obedecendo a legislação vigente sobre a matéria e de conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 10- As contas e os relatórios do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social serão submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, mensalmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11- As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 13 - Ficam revogados as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal Granito, 07 de março de 2022.

**JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR**  
Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

#### **TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO**

##### **IDONEIDADE MORAL: PONTOS**

Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho. 1 a 4

Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas. 5 a 7

Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas. 8 a 11

Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho. 12 a 15

##### **APTIDÃO: PONTOS**

Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade. 1 a 4

Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a

promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns. 5 a 10

Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho. 11 a 16

Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho. 17 a 20

#### **DISCIPLINA: PONTOS**

Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la. 1 a 4

Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento. 5 a 7

Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento. 8 a 11

Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas. 12 a 15

#### **ASSIDUIDADE: PONTOS**

Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades. 1 a 4

Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades. 5 a 7

Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas. 8 a 11

Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar. 12 a 15

#### **DEDICAÇÃO: PONTOS**

Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção. 1 a 4

Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos. 5 a 7

Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los. 8 a 11

Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre os utilizando de forma adequada sem danificá-los. 12 a 15

#### **EFICIÊNCIA: PONTOS**

Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de

atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros. 1 a 4

Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. 5 a 10

Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. 11 a 16

Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia. 17 a 20

***JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Raila Miranda Arruda de Carvalho Barros

**Código Identificador:2ECE5E0E**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 09/03/2022. Edição 3042

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>