



LEI MUNICIPAL Nº3667 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.

Ementa: Altera os artigos 44 a 77 da Lei Municipal nº2.966, de 12 de abril de 2018, e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os artigos 44 a 77 da Lei Municipal nº 2966 de 12 de Abril de 2018, a qual dispõe sobre e a Política Pública de Assistência Social do Município de Barra do Piraí e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Organização Administrativa

Art. 44. A Secretaria Municipal de Assistência Social de Barra do Piraí será organizada a partir da seguinte estrutura:

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social:

a) *Diretoria Especial de Gestão;*

(1) Assessoria para Promoção da Igualdade Racial;

b) *Diretoria do Departamento Administrativo:*

(1) Coordenadoria de Logística;

(2) Coordenadoria de Compras e Licitações;

(3) Coordenadoria do Conselho Tutelar;

(4) Chefia do Departamento de Almoxarifado;

(5) Chefia do Setor de Patrimônio;

(6) Chefia do Setor de Apoio Geral à Gestão Administrativa;

(7) Chefia do Setor de Apoio às Ações Administrativas;

(8) Chefia do Setor de Apoio a Gestão Administrativa dos Serviços e Programas;

(9) Chefia do Setor de Apoio a Gestão de Recursos; Humanos;

(10) Assessoria da Secretaria de Assistência Social;

(11) Chefe do Setor de Atividades Gerais;

c) *Assessoramento à Secretaria Municipal de Assistência Social – CNA 1;*



d) Diretoria da Gestão do SUAS;

- (1) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- (2) Coordenadoria de Apoio Integral às Ações Institucionais;
- (3) Coordenadoria Técnica e de Projetos Socioassistenciais;

e) Diretoria da Proteção Social Básica;

- (1) Coordenadoria de CRAS;
- (2) Coordenadoria Geral de Ações Coletivas;
- (3) Coordenadoria de Benefícios e Programas de Transferência de Renda;
- (4) Coordenadoria de Programas e Atividades Socioassistenciais;
- (5) Chefe do Setor de Apoio à Gestão Administrativa – PSB;

f) Diretoria da Proteção Social Especial;

- (1) Gerência do Serviço Institucional para Crianças e Adolescentes;
 - (a) Chefe do Serviço Institucional para Criança e Adolescente;
 - (b) Chefe do Setor de Apoio à Gestão Administrativa – PSE;
- (2) Coordenadoria do CREAS;
 - (a) Assessoramento jurídico – CNA1;
- (3) Coordenadoria do Serviço de Acolhimento Familiar;
- (4) Chefe do Setor de Apoio à Gestão Administrativa – PSE;

g) Diretoria Executiva;

h) Chefia do Departamento de Assessoria Técnica;

i) Assessoramento – CNA 1;

Seção II
Da Competência

Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. Exercer função técnica política e administrativa;
- II. Gerenciar o Sistema Municipal de Assistência Social;
- III. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV. Autorizar os pedidos de compra e serviço, assinar cheques e processos de compra;
- V. Coordenar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Assistência Social e da manutenção da Secretaria;



- VI. Coordenar a execução das ações e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos sociais, previstos no Plano Plurianual de Assistência Social;
- VII. Manter o conjunto orgânico de ações de Assistência Social, para manutenção do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social;
- VIII. Formular a Política Municipal de Assistência Social;
- IX. Organizar e gerir a Rede Municipal de inclusão e proteção social;
- X. Participar dos Conselhos de Direitos, na Área Social;
- XI. Definir a relação com as entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais a serem utilizados;
- XII. Definir o padrão de qualidade e forma de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;
- XIII. Articular com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da Assistência Social;
- XIV. Acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- XV. Elaborar anualmente o Relatório de Gestão;
- XVI. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- XVII. Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes na área da Educação, da Saúde e da Assistência Social.

Art. 46. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

- I. Responder por todas as atividades administrativas da Secretaria;
- II. Coordenar e dar suporte ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria no controle de frequência e demais atividades afins;
- III. Coordenar e supervisionar todos os cargos ligados administrativamente a esta diretoria em suas atividades;
- V. Dar parecer e despachar processos;
- VI. Participar da elaboração do orçamento anual do FMAS e da manutenção da Secretaria;
- VII. Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual Municipal de Assistência Social e todos os Fundos a ela ligados;
- VIII. Dar suporte ao Secretário em suas funções;
- IX. Representar o Secretário, no Município ou fora dele, quando indicado;
- X. Acompanhar e dar suporte ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, no controle dos materiais de consumo e doação;
- XII. Coordenar os processos de Compra e Serviços, através de Procedimento Licitatório ou seu afastamento;
- XIII. Coordenar a seção de Patrimônio, assinar relatório em conjunto com o responsável;
- XIV. Coordenar a seção de Almoxarifado, assinar relatório em conjunto com o responsável;
- XV. Coordenar a seção de Apoio à Gestão Administrativa em suas atividades;
- XVI. Coordenar a seção de Apoio à Gestão de Recursos Humanos em suas atividades;
- XVII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 47. Compete ao Coordenador de Compras e Licitações:

- I. Promover a análise e definição do plano anual de contratações da Secretaria e de seus Fundos;
- II. Coordenar a formulação dos processos de compras e licitações da Secretaria e de seus Fundos;
- III. Coordenar a emissão da Coleta de Preços e preparar mapas de apuração de menor preço;
- IV. Promover a formalização o Pedido de Compra;
- V. Coordenar a elaboração do processo de compra e encaminhar para Contabilidade;
- VI. Gerenciar as solicitações da emissão de Nota Fiscal pela firma contemplada com menor preço;



- VII. Chefiar o encaminhamento do processo ao Almojarifado para o recebimento da Mercadoria e ou Serviço;
- VIII. Manter em ordem o Arquivo dos processos oriundos de Licitações e afins;
- IX. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- X. Desenvolver estudos e trabalhos para o aperfeiçoamento das compras e Licitações da Secretaria e seus Fundos;
- XI. Desenvolver e propor medidas de combate à corrupção e de celeridade dos processos e compra e Licitação;
- XII. Desenvolver atividades de correlação com outros setores da secretaria e seus fundos e da prefeitura relativa a compras e Licitações;
- XIII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 48. Compete ao Coordenador de Logística:

- I. Responsável pelo acompanhamento das atividades dos motoristas;
- II. Fiscalizar o correto uso dos veículos, bem como o seu estado de conservação, devendo providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- III. Manter a documentação dos veículos atualizada, tendo sob seu controle os vencimentos dos seguros, do IPVA e das carteiras dos motoristas;
- IV. Coordenar e acompanhar a agenda de utilização da Secretaria;
- V. Responsável pelo acompanhamento das atividades dos motoristas;
- VI. Fiscalizar o correto uso dos veículos, bem como o seu estado de conservação, devendo providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- VII. Manter a documentação dos veículos atualizada, tendo sob seu controle os vencimentos dos seguros, do IPVA e das carteiras dos motoristas;
- VIII. Acompanhar e auxiliar as atividades e ações que envolvam planejamento e descolamento de equipes da secretaria e seus equipamentos;
- VIII. Outras atribuições afins;

Art. 49. Compete ao Coordenador do Conselho Tutelar;

- I. Coordenar o Conselho Tutelar no âmbito do município de Barra do Piraí;
- II. Responder por todas as atividades administrativas, incluindo os Recursos Humanos lotados no Conselho Tutelar;
- III. Manter sob controle a frequência dos funcionários enviando mensalmente a sede da secretaria para consolidação das informações encaminhadas à Secretaria de Recursos Humanos;
- IV. Planejar e coordenar a agenda de funcionamento do Conselho Tutelar;
- V. Receber e despachar processos, redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
- VI. Acompanhar andamento processual, coordenando a tramitação física e no sistema de protocolo;
- VII. Interagir com os diversos programas setoriais de órgãos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das famílias, das crianças e dos adolescentes, visando a otimizar os resultados;
- VIII. Recomendar capacitações e treinamentos no âmbito do Conselho Tutelar;
- IX. Supervisionar os atendimentos realizados a fim de garantir a boa execução dos serviços prestados à população;
- X. Realizar controle e supervisão dos patrimônios alocados no Conselho Tutelar;
- X. Realizar outras atividades afins;

Art. 50. Compete à Chefia do Departamento de Almojarifado da Assistência Social:

- I. Acompanhar o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almojarifado;
- II. Realizar ações de suporte à confecção do Termo de Referência dos itens do Almojarifado, no que tange os dados técnicos e quantitativos;
- III. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência;
- IV. Realizar análise dos saldos em estoque, inclusive dos Equipamentos de Assistência



- Social, efetuando solicitação de empenho para "ressuprimento" de estoque;
- V. Encaminhar Nota de Empenho para Fornecedores;
- VI. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
- VII. Fazer a intermediação entre fornecedores e as unidades referente aos materiais de consumo específicos;
- VIII. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais;
- IX. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos;
- X. Encaminhar Notas Fiscais para pagamento, com o devido atesto de comprovação;
- XI. Controlar o armazenamento do Almoxarifado;
- XII. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores;
- XIII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XIV. Controlar o Estoque;
- XV. Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento aos centros de custo;
- XVI. Fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos;
- XVII. Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes;
- XVIII. Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- XIX. Realizar, no devido tempo legal, as ações de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores;
- XX. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 51. Compete à Chefia do Departamento de Patrimônio da Assistência Social:

- I. Controlar todo o mobiliário e imobiliário permanente da Secretaria;
- II. Controlar todo o mobiliário e imobiliário adquirido pelo FUNDO, inventariando-os, até a sua transferência para o órgão solicitante;
- III. Efetuar o levantamento do inventário e manter o cadastro atualizado;
- IV. Manter em coordenação com o Setor de Patrimônio da Prefeitura, os controles dos Bens Patrimoniais com carga para Secretaria e para o Fundo;
- V. Emitir relatório atualizado mensal, bimestral, semestral e anual;
- VI. Fixar placa de identificação de patrimônio em todos os bens;
- VII. Elaborar relatório mensal, bimestral e anual de controle e localização dos bens patrimoniais;
- VIII. Desempenhar trabalho de digitação;
- IX. Realizar outras tarefas afins.

Art. 52. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Geral à Gestão Administrativa:

- I. Controlar o protocolo de abertura e tramitação dos processos e seu sistema informatizado, para a completa e correta informação;
- II. Assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;
- III. Assessorar a chefia imediata e a quem esta designar, em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria;
- IV. Operar microcomputadores;
- V. Registrar e transcrever informações;
- VI. Elaborar, acompanhar e controlar fluxo de documentos pertinentes às comunicações internas e externas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação de processos de conhecimento e interesse do Departamento;



- VIII. Executar os procedimentos e as rotinas administrativas em geral.
- IX. Outras atribuições afins;

Art. 53. Compete ao Chefe do Setor de Apoio às Ações Administrativas:

- I. Dar apoio no controle o protocolo de abertura e tramitação dos processos e seu sistema informatizado, para a completa e correta informação;
- II. Assessorar a chefia imediata e a quem esta designar, em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria;
- III. Operar microcomputadores;
- IV. Registrar e transcrever informações;
- V. Dar apoio na elaboração, no acompanhamento e controle do fluxo de documentos pertinentes às comunicações internas e externas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI. Auxiliar no acompanhamento dos contratos juntamente com os fiscais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII. Responsabilizar-se pelas ações administrativas concernentes aos convênios e projetos realizados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII. Dar suporte ao setor de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX. Dar suporte nas elaborações das Prestações de Contas em geral;
- X. Dar suporte na organização dos arquivos processuais e documentos em geral;
- XI. Executar os procedimentos e as rotinas administrativas em geral;
- XII. Outras atribuições afins;

Art. 54. Compete ao Chefe do Setor de Gestão Administrativa dos Serviços e Programas:

- I. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas aos serviços e programas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar fluxo de atividades a fim de garantir a correta tramitação dos processos e tarefas de sua competência;
- III. Supervisionar a elaboração de respostas e ações voltadas para o atendimento à demanda das atividades típicas e atípicas da Assistência Social;
- IV. Supervisionar e acompanhar o escopo estabelecido e o progresso das rotinas dos serviços e programas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- V. identificar os riscos para estudar formas de minimizar impactos e corrigir ações;
- VI. Realizar outras atividades afins.

Art. 55. Compete ao Chefe do Setor de Apoio à Gestão de Recursos Humanos:

- I. Chefiar e controlar os serviços técnicos, administrativos e auxiliares de apoio necessários ao funcionamento da rotina administrativa concernentes aos Recursos Humanos;
- II. Elaborar e submeter à autoridade superior, com o auxílio do corpo técnico, a análise, a instrução, o despacho e o encaminhamento de processos;
- III. Realizar o controle funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal Assistência Social;
- IV. Manter sob controle a frequência dos funcionários da Sede da Secretaria e dos demais núcleos;
- V. Redigir a correspondência oficial expedida pela Diretoria do Departamento Administrativo e a de quem esta designar;
- VI. Propor à chefia imediata medidas que visem ao aperfeiçoamento e à melhoria dos serviços;
- VII. Gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos e as rotinas administrativas em geral.
- VIII. Outras atividades afins.



Art. 56. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;
- II. Assessorar Diretores e Coordenadores em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria;
- III. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados;
- IV. Operar microcomputadores;
- V. Registrar e transcrever informações;
- VI. Atender as necessidades do usuário;
- VII. Outras atribuições afins.

Art. 57. Compete ao Diretor Especial de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- III. Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- IV. Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- V. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI. Prestar assessoramento político ao secretário;
- VII. Representar o secretário, quando por este designado;
- VIII. Auxiliar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- IX. Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- X. Assessorar a chefia imediata e a quem esta designar, em execução de atividades concernentes à administração e a manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos;
- XI. Supervisionar e acompanhar a manutenção dos imóveis próprios e alugados, onde funcionam a sede da Secretaria, CRAS, CREAS, Casa dos Conselhos e outros;
- XII. Garantir o pleno funcionamento da Secretaria de Assistência e suas unidades a despeito de infraestrutura adequada e condizentes ao trabalho realizado.
- XIII. Outras atribuições afins.

Art. 58. Compete ao ocupante do Cargo de Natureza Administrativa – CNA 1, de assessoramento à Secretaria Municipal de Assistência Social, para assessoramento a procuradoria junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos, atuar com estrita observância às ordens, orientações e critérios estabelecidos pelo membro da PGMBP ao qual estejam subordinados, tendo, em especial as seguintes atribuições:

- I. Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual; Familiar; Grupo;
- II. Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso; Intervenções;
- III. Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar;
- IV. Encaminhamentos;
- V. Promoção de escuta qualificada;
- VI. Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários;
- VII. Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos;
- VIII. Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento;
- IX. Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos;
- X. Prestação de depoimento em audiências como testemunha de acusação, em ações



- que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes;
- XI. Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça;
- XII. Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário;
- XIII. A execução das demais atividades que lhes forem determinadas..

Art. 59. Compete ao Diretor de Gestão do SUAS, que poderá ser profissional de nível superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socio - assistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Ser responsável pelo aprimoramento da Gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município;
- II. Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial;
- III. Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
- IV. Gestão do Trabalho;
- V. Apoio às Instâncias de Deliberação;
- VI. Executar ações de Planejamento e Orçamento;
- VII. Gestão do Trabalho no âmbito da Assistência Social;
- VIII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 60. Compete ao Coordenador da Vigilância Socioassistencial:

- I. Produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);
- II. Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
- III. Identificar a incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças;
- IV. Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
- V. Buscar conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir das condições concretas do lugar onde elas vivem e não só as médias estatísticas ou números gerais, responsabilizando – se pela identificação dos “territórios de incidência” de riscos no âmbito da cidade para que a Assistência Social desenvolva política de prevenção e monitoramento de riscos.
- VI. Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização, que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, à socialização e ao convívio familiar.
- VII. Elaborar Diagnóstico socioterritorial; Auxiliar na elaboração do Plano Municipal da Assistência Social; Plano Plurianual;
- VIII. Auxiliar na realização de capacitação para os Trabalhadores do SUAS;
- IX. Realizar monitoramento e Avaliação das ações, serviços, programas e projetos;
- X. Estruturação e padronização de Informações;
- XI. Assessorar a Gestão e Trabalhadores do SUAS;
- XII. Organizar eventos: fóruns, seminários, cursos e etc.
- XIII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 61. Compete ao Coordenador de Apoio Integral às Ações Institucionais:

- I. Planejar, dirigir, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- II. Apoiar toda e qualquer ação de caráter preventivo realizada na secretaria de assistência social e no âmbito das proteções sociais básicas e especial;



- III. Apoiar, dirigir e coordenar as ações de calamidades e medidas emergências secretaria de assistência social, promovendo diálogo e planejamento estratégico com os demais setores e/ou órgãos externos e no âmbito da prefeitura municipal.
- IV. Manter relacionamento institucional da Secretaria de Assistência com as demais esferas de Governo;
- V. Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos nas ações da Secretaria de Assistência Social, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação Inter e Intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- VII. Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
- VIII. Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações dos setores da prefeitura e demais instituições que o município mantiver convênio.
- IX. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas de divulgação, coordenando e controlando equipes e atividades.
- X. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria de Assistência Social.
- XI. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria de Assistência Social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- XII. Apoiar a realização dos serviços de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria de Assistência Social;
- XIII. Promover a divulgação de atos, atividades e projetos de interesse da Secretaria de Assistência Social;
- XIV. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Secretaria de Assistência Social, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;
- XV. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados;
- XVI. Identificação e avaliação de oportunidades de parcerias;
- XVII. Apoiar na construção de canais de comunicação no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados;
- XVIII. Prestar total apoio na elaboração de eventos e outras ações sociais no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados;
- XIX. Outras atribuições afins;

Art. 62. Compete à Chefia do Departamento de Assessoria Técnica, nível superior com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Prestar assessoria na área de Assistência Social à secretaria e a quem essa determinar;
- II. Auxiliar no apoio e assessoramento técnico para os equipamentos da Secretaria de Assistência Social quando lhe for determinado;
- III. Auxiliar na emissão de laudos de Assistência Social, e outras atividades correlatas;
- IV. Assessorar na confecção de relatórios periódicos e sempre que solicitado pela Secretária Municipal de Assistência Social, concernentes ao serviço;
- V. Acompanhar a execução do Plano Municipal de Assistência Social, sugerindo ações pertinentes ao serviço;
- VI. Participar da elaboração das capacitações para os trabalhadores do SUAS;
- VII. Assessorar na organização de eventos, fóruns seminários e atividades afins;
- VIII. Assessorar quando lhe for determinado às instâncias de Deliberação (Conselhos de Direitos vinculados a Secretaria de Assistência Social);



IX. Desincumbir – se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 63. Compete ao Diretor da Proteção Social Básica, que poderá ser profissional de nível superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Coordenar o Departamento de Proteção Social Básica;
- II. Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social;
- III. Elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social;
- IV. Estabelecer contatos necessários à operacionalização e condução dos Programas e Projetos Sociais;
- V. Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município;
- VII. Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII. Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais prestadoras de Serviços Sociais;
- IX. Participar de parcerias com outros órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais;
- X. Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal;
- XI. Coordenar o atendimento ao público, para avaliação Social e cadastramento;
- XII. Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais;
- XIII. Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
- XIV. Dar parecer e despachar processos;
- XV. Dar suporte ao Secretário em suas funções;
- XVI. Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado;
- XVII. Elaborar os Projetos Sociais das obras financiadas pelo Governo Federal ou Estadual, de acordo com as exigências dos mesmos;
- XVIII. Levantar, selecionar e organizar o cadastro das pessoas indicadas para participar de projetos habitacionais;
- XIX. Realizar reuniões nas comunidades beneficiadas, com projetos sociais das obras de construção civil, drenagem, rede de esgoto sanitário, pavimentação de ruas e etc.;
- XX. Participar de reuniões técnicas com a coordenação governamental ou privada dos projetos de obras sociais;
- XXI. Avaliar o impacto social nas comunidades, beneficiadas após a execução de obras sociais;
- XXII. Outras atribuições afins;

Art. 64. Compete aos Coordenadores dos CRAS, que poderão ser profissionais de nível superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão,



- acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico – metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairros);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando – os à Secretaria Municipal (ou de DF) de Assistência Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com a presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- XVIII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 65. Compete ao Coordenador Geral de Ações Coletivas, que poderá ser profissional de nível superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- II. Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
- III. Responsabilizar – se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;
- IV. Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
- V. Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do Técnico do CRAS, responsável pela supervisão do serviço;
- VI. Emitir relatórios quando solicitado;
- VII. Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho;
- VIII. Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;
- IX. Avaliar o desempenho dos funcionários;
- X. Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários.



Art. 66. Compete ao Coordenador de Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda:

I. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o Governo Federal e o Governo do Estado para implementação dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa.

II. Coordenar a relação entre os Departamentos de Promoção Humana, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários de programas de transferência de renda e/ou outros benefícios afins e a verificação das condicionalidades;

III. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para os Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;

IV. Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V. Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda e/ou Benefícios Socioassistenciais afins;

VI. Realizar outras tarefas afins.

Art. 67. Compete ao Coordenador de Programas e Atividades Socioassistenciais:

I. Coordenar as ações dos Programas e atividades no âmbito da gestão municipal;

II. Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência;

III. Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município;

IV. Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento de Programas e Projetos das esferas federal, estadual e municipal;

V. Prestar contas dos recursos utilizados;

VI. Coordenar a elaboração estudo sócio econômico do município;

VII. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação dos Programas, Projetos e atividades;

VIII. Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público dos Programas;

IX. Promover a identificação de famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e nos Programas;

X. Promover o registro de informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;

XI. Acompanhar o desempenho por meio de relatório de atividades;

XII. Disponibilizar informações à Coordenação da Vigilância Socioassistencial;

XIII. Promover reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados dos Programas, projetos e atividades;

XIV. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;



- XV. Articular com as Secretarias Municipais para melhor desenvolvimento do trabalho;
- XVI. Realizar outras atividades afins;

Art. 68. Compete ao Chefe do Setor de Apoio à Gestão Administrativa - PSB:

- I. Controlar o protocolo processual e o seu sistema informatizado, para a completa e correta informação e tramitação;
- II. Assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;
- III. Assessorar a chefia imediata e a quem esta designar, em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria e/ou do equipamento ao qual estiver designado pertencente à Proteção Social Básica;
- V. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados;
- V. Operar microcomputadores;
- VI. Registrar e transcrever informações;
- VII. Elaborar, acompanhar e controlar fluxo de documentos pertinentes às comunicações internas e externas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou do equipamento ao qual estiver designado pertencente à Proteção Social Básica;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação de processos de conhecimento e interesse do Departamento e/ou Equipamento;
- IX. Executar os procedimentos e as rotinas administrativas em geral.
- X. Outras atribuições afins;

Art. 69. Compete ao Diretor da Proteção Social Especial, que poderá ser profissional de nível superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Coordenar o Departamento de Proteção Social Especial;
- II. Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social;
- III. Elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social;
- IV. Estabelecer contatos necessários a operacionalização e condução dos Programas e Projetos Sociais;
- V. Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município;
- VII. Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII. Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais, prestadoras de Serviços Sociais;
- IX. Participar de parcerias com outros órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais;
- X. Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal;
- XI. Coordenar o atendimento ao público, para avaliação social e cadastramento;
- XII. Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais;
- XIII. Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
- XIV. Dar parecer e despachar processos;
- XV. Dar suporte ao Secretário em suas funções;
- XVI. Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado;
- XVII. Outras atribuições afins.

Art. 70. Compete ao Coordenador do CREAS, que deverá ser profissional de nível



superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Exercer ações na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- II. Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- III. Conhecer a rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos do território;
- IV. Executar ações com vistas à boa comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;
- V. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- VI. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- VII. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- VIII. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IX. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- X. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- XI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- XII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- XIII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico – metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XIV. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XV. Coordenar o processo, com equipe, unidades referenciadas de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XVI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XVII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XVIII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando – os ao órgão gestor;
- XIX. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XX. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XXI. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XXII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XXIII. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Art. 71. Compete ao Gerente do Serviço Institucional para Criança e Adolescente:

- I. Gerenciar e supervisionar do funcionamento do serviço;
- II. Elaborar a divulgação do serviço e mobilização das famílias;



- III. Fazer a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
- V. Articular com a rede de serviços;
- VI. Garantir a efetivação do Sistema de Garantia de Direitos;
- VII. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico – PPP.
- VIII. Outras Atribuições afins;

Art. 72. Compete ao Chefe do Serviço Institucional para Crianças e Adolescentes:

- I. Executar tarefas de apoio administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do poder Executivo;
- II. Prestar atendimento ao público em geral;
- III. Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências;
- IV. Receber e enviar documentos;
- V. Atender chamadas telefônicas;
- VI. Fazer o arquivamento de documentos;
- VII. Saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas ou copiadoras, computadores e programas de planilha em geral;
- VIII. Organizar a rotina de serviços;
- IX. Assessorar na execução das tarefas rotineiras, dando apoio administrativo a chefia em questões técnicas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;
- X. Outras atribuições afins;

Art. 73. Compete ao Coordenador do Serviço de Acolhimento Familiar, que deverá ser profissional de nível superior, com experiência de atuação em programas, projetos ou serviços socioassistenciais no âmbito da Política da Assistência Social:

- I. Coordenar a Gestão e Supervisão do funcionamento do serviço;
- II. Organizar a divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;
- III. Elaborar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
- V. Articular com a rede de serviços;
- VI. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos;
- VII. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico – PPP;
- VIII. Outras atribuições afins;

Art. 74. Compete ao Chefe do Setor de Apoio à Gestão Administrativa - PSE:

- I. Controlar o protocolo processual e o seu sistema informatizado, para a completa e correta informação e tramitação;
- II. Assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;
- III. Assessorar a chefia imediata e a quem esta designar, em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria e/ou do equipamento ao qual estiver designado pertencente à Proteção Social Especial;
- IV. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados;
- V. Operar microcomputadores;
- VI. Registrar e transcrever informações;
- VII. Elaborar, acompanhar e controlar fluxo de documentos pertinentes às comunicações internas e externas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou do equipamento ao qual estiver designado pertencente à Proteção Social Especial;



VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação de processos de conhecimento e interesse do Departamento e/ou Equipamento;

IX. Executar os procedimentos e as rotinas administrativas em geral.

X. Outras atribuições afins;

Art. 75. Compete à Assessoria para Promoção da Igualdade Racial:

I. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria pertinentes à Promoção da Igualdade Racial;

II. Fomentar a Política de Promoção da Igualdade Racial no município objetivando o cumprimento da legislação pertinente;

III. Acompanhar e assessorar o Conselho de Promoção da Igualdade Racial;

IV. Executar tarefas administrativas rotineiras concernentes à organização diária no setor de trabalho;

V. Assessorar no planejamento das ações anuais relativas à a Política de Igualdade Racial;

VI. Participar da elaboração do Plano de Ação e Aplicação do Fundo de promoção da Igualdade Racial;

VII. Apoiar toda e qualquer ação de caráter preventivo realizada na secretaria de assistência social e no âmbito das proteções sociais básicas e especial inerentes à Promoção da Igualdade Racial;

VIII. Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal visando fomentar a Política de Promoção da Igualdade Racial de acordo com a legislação pertinentes no município;

IX. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas de divulgação, assessorando equipes e atividades.

X. Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a Política de Promoção da Igualdade Racial;

XI. Operar microcomputadores;

XII. Registrar e transcrever informações;

XIII. Outras atribuições afins.

Art. 76. Compete ao Chefe do Setor de Atividades Gerais:

I. Assessorar a chefia imediata e a quem esta designar, em execução de atividades concernentes à administração e a manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos;

II. Operar microcomputadores;

III. Registrar e transcrever informações;

IV. Dar apoio operacional ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, no controle dos materiais de consumo e doação;

V. Dar apoio operacional ao Chefe da Divisão de Patrimônio, no controle dos bens patrimoniais e nas ações de inventário da Secretaria;

VI. Supervisionar e acompanhar a manutenção dos imóveis próprios e alugados, onde funcionam os CRAS, CREAS, Casa dos Conselhos e outros;

VII. Realizar outras atividades de manutenção, no âmbito da Secretaria de Assistência Social de Barra do Piraí.

VIII. Outras atribuições afins;

Art. 77. Compete ao Diretor Executivo:

I. Auxiliar na gestão de toda a organização;

II. Assegurar o cumprimento das atividades de toda a gestão administrativa de acordo com estratégias predefinidas;

III. Intermediar a comunicação entre os setores da secretaria e seus equipamentos;

IV. Auxiliar o secretário em suas atividades e obrigações;

V. Criar planejamento estratégico para o aprimoramento da gestão administrativa da secretaria;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Gabinete do Prefeito

- VI. Supervisionar as operações da secretaria e o trabalho dos servidores envolvidos;
- VII. Estabelecer políticas que promovam a cultura e a visão da secretaria;
- VIII. Garantir que o planejamento feito em nível estratégico seja posto em prática em nível operacional;
- IX. Representar o secretário sempre que lhe for determinado;
- X. Participar de atividades de externas e auxiliar na comunicação com as entidades vinculadas;
- XI. Outras atribuições afins;

Art. 2º. A Lei Municipal nº 2.966 de 12 de Abril de 2018, fica acrescida dos artigos 77-A e 77- B com as seguintes redações:

Art. 77-A. Compete ao Coordenador Técnico e de Projetos Socioassistenciais:

- I. Coordenar, elaboração e auxiliar na execução de projetos socioassistenciais;
- II. Prestar assessoria técnica aos equipamentos e a secretaria de assistência social;
- III. Emitir relatórios periódicos concernentes ao serviço, e outras atividades correlatas;
- IV. Acompanhar a construção e a execução do Plano Municipal de Assistência Social, sugerindo ações pertinentes ao serviço;
- V. Apoiar na elaboração das capacitações para os trabalhadores do SUAS;
- VI. Coordenar a realização de eventos, fóruns seminários e atividades afins;
- VII. Desincumbir – se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 77-B. A estrutura organizacional de cargos e o organograma da Secretaria Municipal de Assistência de Barra do Piraí são os descritos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º. As despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus respectivos Fundos Municipais correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 4º. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais e readequar o Orçamento necessário para implementação do objeto desta lei, utilizando como créditos as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE PREFEITO, 07 DE NOVEMBRO DE 2022.


MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº44GP/2022
Projeto de lei nº208/2022
Autor: Executivo Municipal



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	PROVI MENTO	QUANTID ADE	NÍVEL
Secretária Municipal de Assistência Social	APM	01	APM
Diretor Especial de Gestão	DAS	01	DAS 5
Diretor do Departamento Administrativo	DAS	01	DAS 4
Diretor da PSB	DAS	01	DAS 4
Diretor da PSE	DAS	01	DAS 4
Diretor da Gestão do SUAS	DAS	01	DAS 4
Diretor Executivo	DAS	01	DAS 4
Gerente do Serviço Institucional para Crianças e Adolescentes	DAS	01	DAS 4
Assessor jurídico	CNA	01	CNA 1
CARGO	PROVI MENTO	QUANTID ADE	NÍVEL
Coordenador de Logística	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Compras e Licitações	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Conselho Tutelar	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS	01	DAS 3
Coordenador Geral de Ações Coletivas	DAS	01	DAS 3
Coordenador do CREAS	DAS	01	DAS 3
Coordenador de CRAS (Areal)	DAS	01	DAS 3
Coordenador de CRAS (V. Alegre)	DAS	01	DAS 3
Coordenador de CRAS (Califórnia)	DAS	01	DAS 3
Coordenador de CRAS (Centro)	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Serviço de Acolhimento Familiar	DAS	01	DAS 3
Coordenador Técnico e de Projetos Socioassistenciais	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Apoio Integral às Ações Institucionais	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Programas e Atividades Socioassistenciais	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda	DAS	01	DAS 3
Assessor da PGM na Secretaria de Assistência Social	CNA - 1	02	CNA 1
Chefe do Serviço Institucional para Criança e Adolescente	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Apoio Geral à Gestão Administrativa	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Apoio à Gestão Administrativa - PSE	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Apoio à Gestão	DAS	01	DAS 2



Administrativa – PSB			
Chefe do Setor de Apoio a Gestão Administrativa dos Serviços e Programas ✓	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Apoio às Ações Administrativas	DAS	01	DAS 2
Assessor para promoção da Igualdade Racial	DAS	01	DAS 2
Assessor da Secretaria de Assistência Social ✓	DAS	01	DAS 1
Assessor da Secretaria de Assistência Social ✓	DAS	01	DAS 1
Assessor da Secretaria de Assistência Social ✓	DAS	01	DAS 1
Assessor da Secretaria de Assistência Social ✓	DAS	01	DAS 1
Assessor da Secretaria de Assistência Social ✓	DAS	01	DAS 1
Assessor da Secretaria de Assistência Social ✓	DAS	01	DAS 1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PROVIMENTO	QUANTIDADE	NÍVEL
Chefe do Setor de Apoio a Gestão de Recursos Humanos	DAI	01	DAI 5
Chefe do Departamento de Patrimônio da Assistência Social	DAI	01	DAI 5
Chefe do Departamento de Almojarifado da Assistência Social	DAI	01	DAI 5
Chefia do Departamento de Assessoria Técnica	DAI	01	DAI 5
Chefe do Setor de Atividades Gerais	DAI	01	DAI 4

Ficam EXTINTOS, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes cargos e funções:

CARGO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	NÍVEL
Diretor do Depto Financeiro	DAS	01	DAS 4
Coordenador de Serviços de Convivência ✓	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Grupos de Convivência ✓	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Ações Comunitárias ao Ar Livre	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Serviço Institucional em Família Acolhedora ✓	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Serviço Institucional para Crianças e Adolescentes	DAS	01	DAS 3
Chefia do Setor de Execução Orçamentária	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Controle Processual	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Projetos ✓	DAS	01	DAS 2
Chefe do Departamento de Compras ✓	DAI	01	DAI 5
Chefe do Departamento de Contabilidade	DAI	01	DAI 5
Chefia do Departamento de Tesouraria da Assistência Social	DAI	01	DAI 5



ANEXO II
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

