



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí | Poder Executivo | Ano 14 | Nº 957 | 24 de abril de 2018

OUVIDORIA | SIC INFORMAÇÃO



#COMPARTILHE

SUAS IDEIAS

RECLAMAÇÕES

E OPINIÕES

ACESSE:

www.barradopirai.rj.gov.br

ouvidoria@barradopirai.rj.gov.br



**PROTEJA-SE
CONTRA
A GRIPE**



 **GESTANTES
E PUERPERAS**

 **IDOSOS
+ 60 ANOS**

 **CRIANÇAS
+ 6 MESES ATÉ 4 ANOS**

 **PROFESSORES
E PROFISSIONAIS
DA SAÚDE**

VACINAS DISPONÍVEIS. CONFIRA OS HORÁRIOS DO POSTO DE SAÚDE MAIS PRÓXIMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Prefeito

Mario Esteves

Vice-Prefeito

João Antônio Camerano Neto

Secretário Municipal de Governo

Flavio de Andrade Camerano

Procurador Geral do Município

Névio Capistrano da Silva Neto

Secretário Municipal de Administração

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretário Municipal de Comunicação

Felippe Carotta Vicente

Secretário Municipal de Fazenda

Viviany Taranto

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação

Dione Barbosa Caruzo

Secretária Municipal de Assistência Social

Paloma Blunk dos Reis Esteves

Secretário Municipal de Obras Públicas

Wlader Dantas Pereira

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Wanderson Luís Barbosa Lemos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Rodrigo Baptista do Nascimento

Secretária Municipal de Saúde

Juberto Folena de Oliveira Junior

Secretária Municipal de Educação

Glória José da Silva Guimarães

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Wagner Bastos Aiex

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Orlando João Andrade Pimentel

Consultor Legislativo

Raphael Costa Tavares

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Alex da Silva Barbosa

Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Glória José da Silva Guimarães - Interina

Secretário Municipal de Ambiente

Luís Antônio Braga Grande

Secretário Municipal de Agricultura

José Mauro Leite Lima

Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública

Wagner Bastos Aiex - Interino

Secretário Municipal de Defesa Civil

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Municipal de Habitação

Wagner Bastos Aiex - Interino

Diretor do Fundo de Previdência

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

Controlador Geral do Município

Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral da Saúde

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

Consultor de Saúde

João Antônio Camerano Neto

PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

Luiz Roberto Coutinho

Presidente

Joel de Freitas Tinoco

1º Vice Presidente

Expedito Monteiro de Almeida

2º Vice Presidente

Valdecir Groetares Pegas

3º Vice Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves

1º Secretário

Jair Ferreira Borges

2º Secretário

Vereadores

Anderson Ribeiro Pereira

Antônio José da Silva

João Paulo Mariano Novaes

Paulo César Vieira de Almeida Filho

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Rafael Santos Couto

Cristiano Gama de Almeida

Cléber Bezerra da Silva

Cléber Paiva Guimarães





SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Administração.....	04
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	09
Secretaria Municipal de Saúde.....	09
Secretaria Municipal de Recursos Humanos.....	11
Secretaria Municipal de Governo.....	13

IPTU 2017 • 2018

Pague na Caixa Econômica, Casas Lotéricas
ou no Banco do Brasil

! É possível pagar nos caixas eletrônicos do Banco
do Brasil mesmo sendo cliente de outras agências

Seu IPTU ajudando a construir
uma nova saúde.

Carta

RECONHECIMENTO DE IPTU

NOME DA CATEGORIA

COBRANÇA

Seu IPTU inovando na educação.

Parcelado

10X



ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 41/2017

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa LC LOG REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME - CNPJ: 23.681.312/0001-03. Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MAQUINÁRIO para atender a Secretaria de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo Administrativo nº 3167/2017

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Marca	Valor UNITÁRIO (R\$)	Valor TOTAL (R\$)
03	Cortadora de Asfalto, Concreto e Piso Motor Honda 13 HP. Combustível Gasolina Comum, Transmissão Polia com 3 Correas em V AX-28, Eixo do disco 1 ¼" com saída para 1", Capacidade para disco de corte De 16"até 20", Rotação máxima 3600 rpm, Pintura Eletrostática, Capacidade tanque de água 24 Litros, Refrigeração do disco em 5 pontos distintos, Guia de corte Dianteiro, Rodas reforçadas Com rolamentos esféricos e blindados, Capacidade do tanque de combustível 6,5 Litros, Consumo médio de combustível 3,7 l/h, Óleo do Motor / Capacidade SAE 10W-30 / 1000 ml, Peso 1370 x 540 x 980 mm, Acessório Incluso Chave do Eixo do Disco	Unid.	02	FORTEMAC	R\$ 8.250,00	R\$ 16.500,00
04	Lixadeira Angular 7" 2200W. Motor de 2300W, 5.000 rpm; Potência: 2.200W Rotação: 5.500 RPM; Disco de borracha: 7"; Rosca do Eixo: M14; Peso sem acessórios: 4,8Kg	Unid.	02	MAK	R\$ 1.099,90	R\$ 2.199,80
06	Motobomba a Gasolina Auto Escorvante 4 tempos 2.5 HP - 1-½" x 1-½" com espiral. Tipo: Auto Escorvante; Potência: 1,8 kW Potência Máxima: 2,5 HP; Cilindrada: 98cc; Tipo do Motor: 4 tempos, refrigerado a ar, cilindro único Capacidade do tanque de combustível: 1.4/0.37 (l/gal.); Tempo de trabalho contínuo: 2h; Nível de ruído: 65dB; Velocidade: 3600r/min; Diâmetro de tubo de entrada/saída de água: 1-½" (40 mm); Sucção: 7m; Vazão Máxima: 27 m.c.a Distância de Sucção: 5m	Unid.	02	NAGANO	R\$ 1.460,00	R\$ 2.938,00
10	Serra Circular 7.1/4" 1300w Sc 408 110v. Descrição: Base inclinável até 45°; Ajuste de profundidade de corte até 65mm; Design moderno. Características: Modelo SC 408; Watts: 1300W; Rotação: 4700RPM; Peso (kg): 4kg Acompanha: - Lâmina de serra metal duro. - Duplo isolamento.	Unid.	02	TOOL	R\$ 799,00	R\$ 1.598,00
11	Serra Policorte 14" 2200W D28720-B2 220V. Características: Defletor de fagulhas; Trava do eixo; Corte em até 45°;100% Rolamentada. Especificações Técnicas: Voltagem: 220 V; Potência: 2.200 W; Rotações por minuto: 3.800 RPM; Tamanho do disco: 355 mm (14"); Eixo: 1" (26 mm); Peso: 16 kg. Acompanha: - Disco e morsa de aperto rápido.	Unid.	02	DW	R\$ 1.699,00	R\$ 3.398,00
12	Transformador de Solda Eletrodo 260A Brt260. Características técnicas: Tensão (monofásica): 127 ou 220V / 60Hz (Bivolt); Composição do transformador de solda: Aço, Alumínio, Cobre e Policarbonato; Faixa de corrente (A): 70 a 260, Tensão circuito aberto (V): 78, Tensão de carga (V): 58; Eficiência: 85%; Fator de potência: 0,8; Classe térmica: H (180°C); Grau de proteção: IP21 - Peso: 26 Kg Acompanha: - 1 Grampo Terra com cabo e conector 9mm - 1 Porta Eletrodo com cabo e conector 9mm - 2 Rodas - 1 Alça - 1 Manual de instruções	Unid.	02	BR	R\$ 1.229,00	R\$ 2.458,00
13	Vibrador de Concreto Elétrico Monofásico, 2HP, 60HZ, 3400 rpm; Tipo do Motor: Elétrico, 2 pólios; Potência: 2 HP; Tensão: 220V – Monofásico; Rotação: 3400 rpm; Tipo do Acoplamento: Universal; Dimensões: 420 x 250 x 270 mm	Unid.	02	KAWA	R\$ 1.350,00	R\$ 2.700,00
TOTAL GERAL					R\$ 31.791,80	

Data da Assinatura: 26 de março de 2018.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor Geral: R\$ 31.791,80 (trinta e um mil setecentos e noventa e um reais e oitenta centavos).

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal



**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 41/2017**

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa MARTINI COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA – CNPJ: 46.050.464/0001-03.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MAQUINÁRIO para atender a Secretaria de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo Administrativo nº 3167/2017.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Marca	Valor UNITÁRIO (R\$)	Valor TOTAL (R\$)
08	Plataforma de 1,5m para Andaime. Material: Metal; Tipo de Material: Aço; Altura: 50 mm; Largura: 370 mm; Comprimento: 1590 mm; Peso do Produto: 14,19 Kg; Cor: Preto	Unid.	02	ANDASA - PMET	R\$ 660,00	R\$ 1.320,00
09	Rodízio Simples com Trava Nº2 6" Revestido em Borracha. Material: Metal; Tipo de Material: Tipo de Material; Tipo: Simples; Modelo: Com trava nº2, revestido de borracha; Diâmetro: 6"; Peso do Produto: 2,5 Kg	Unid.	08	ANDASA	R\$ 164,00	R\$ 1.312,00
16	Plaina Elétrica 82mm 3-1/4 Pol. Potência : 580W; Tensão: 110V; RPM: 16.000; Faca: 82 mm; Dimensões : 285x157x160 mm; Cabo elétrico: 2 Metros Acessórios inclusos: Faca 82mm, conjunto afiador, calibrador da faca, chave T e guia reta.	Unid.	02	MAKITA – KP 0800	R\$ 687,00	R\$ 1.374,00
17	Escora metálica ajustável para laje c/ alcance de 3,20m completa, carga admissível da torre metálica: 2000 kg por poste. Acessórios inclusos: suporte tipo "U" fixo (forcado simples), sapata ajustável, grampos.	Unid.	20	ANDASA – P/1000 POSTE	R\$ 374,00	R\$ 7.480,00
TOTAL GERAL					R\$ 11.486,00	

Data da Assinatura: 26 de março de 2018.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor Geral: R\$ 11.436,00 (onze mil quatrocentos e oitenta e seis reais).

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 41/2017**

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa MULTINEGÓCIOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE MATERIAIS EIRELEI – ME - CNPJ: 20.232.759/0001-07.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MAQUINÁRIO para atender a Secretaria de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo Administrativo nº 3167/2017.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Marca	Valor UNITÁRIO (R\$)	Valor TOTAL (R\$)
01	Britadeira, potencia/voltagem 2050/220V, energia de impacto 50 joules, impacto por minuto 1030 BPM. Acompanha o produto: carrinho com roda 8", 1 ponteiro HEXX 400MM e 1 talhadeira HEX 28X400	Unid.	02	MERAX	R\$ 12.980,00	R\$ 25.960,00
02	Compactador de Solo Diesel SP-65; Modelo: SP 65; Potência / Refrigeração: 4 HP – AR; Combustível: Diesel; Capacidade do tanque de combustível: 2,5 Litros; Consumo médio de combustível: 0,5 Litros / horas; Transmissão: Embreagem centrífuga e engrenagens; Dimensões da sapata C x L: 350 x 270 mm; Peso seco: 83 kg; Dimensões C x L x A: 750x 475 x 1140 mm; Golpes por minuto: até 670 mm; Força do golpe: 18,9 KN (1928 Kgf); Profundidade de compactação solos granulares: (areia, brita, bases) até 700 mm; Profundidade de compactação: solos coesivos e argilosos até 600 mm; Curso: 65 mm; Velocidade de avanço: 13 a 16 m/min; Óleo motor / Capacidade: SAE 40 / 700 ml; Óleo percussão / Capacidade: SAE 40 / 1600 ml	Unid.	02	PETROTEC	R\$ 11.000,00	R\$ 22.000,00
07	Painel de Andaime Metálico 1,5x1m; Material: Metal; Tipo de Material: Aço; Altura: 1110 mm; Largura: 45 mm; Comprimento: 1580 mm; Altura Máxima de Trabalho: 14 m; Peso do Produto: 11,59 Kg; Cor: Preto	Unid.	100	MN	R\$ 395,00	R\$ 39.500,00
15	Cortador a disco. Motor a gasolina; Capacidade do tanque de combustível (l): 0.71; Cilindrada (cm ³): 66.7; Diâmetro do disco de corte (mm): 350; Peso (kg) 1): 9.6; Potência (kW/cv): 3.2/4.4; Profundidade max. de corte (mm): 125 Rot. lenta (rpm): 2500; Rot. máx. (rpm): 10100	Unid.	02	STIHL	R\$ 7.950,00	R\$ 15.900,00
TOTAL GERAL					R\$ 103.360,00	

Data da Assinatura: 26 de março de 2018.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor Geral: R\$ 103.360,00 (cento e três mil trezentos e sessenta reais).

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal



**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 41/2017**

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa RCM COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRO ELETRÔNICOS LTDA – CNPJ: 04.878.432/0001-50.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MAQUINÁRIO para atender a Secretaria de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo Administrativo nº 3167/2017.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Marca	Valor UNITÁRIO (R\$)	Valor TOTAL (R\$)
05	Máquina para Solda MIG/MAG com Cabeçote Externo 400A MM 405 E Trifásico; Especificações Técnicas: Faixa de ajuste de corrente: 70 A - 400 A; Fator de trabalho: 400 A - 60% / 310 A - 100%; Diâmetro máximo de arame recomendado: 0,8/1,0/1,2 e 1,6 mm uso contínuo (arame sólido) / 1,2 mm uso contínuo (arame alumínio) e 1,2 mm uso contínuo (arame tubular); Tipo de cabeçote: Externo; Tensão de entrada: 220 V - Trifásico; Faixa de tensão em vazio: 20 V - 45 V; Faixa de tensão em trabalho: 17,5 V a 34,0 V Potência absorvida: 17,8 kVA; Corrente máxima de saída: 400 A; Frequência: 60 Hz; Tipo de refrigeração: Ventoinha; Índice de proteção: IP21; Classe de isolamento: Grau H2	Unid.	02	VONDER	R\$ 11.150,00	R\$ 22.300,00
TOTAL GERAL					R\$ 22.300,00	

Data da Assinatura: 26 de março de 2018.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor Geral: R\$ 22.300,00 (vinte e dois mil e trezentos reais).

Mário Reis Esteves -Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Homologo a licitação, na modalidade de Convite nº 003/2018 – Objeto: Aquisição aparelhos telefônicos sem fio e padrão com fio, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e Secretarias, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa: S. JORGE C. MONTEIRO ME, no valor de R\$ 5.776,25 (cinco mil setecentos e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos). Importa o presente Convite nº 003/2018 em R\$ 5.776,25 (cinco mil setecentos e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos), conforme laudas do processo nº 8670/2017.

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 43/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Metinox 2004 Comercial LTDA
OBJETO:	Aquisição de Materiais Originados de Ferro (aço)
VALOR:	R\$ 89.999,40
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1334/2018
VIGÊNCIA:	18/04/2018 à 17/04/2019
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar n 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005
DATA DA ASSINATURA:	18 de abril de 2018

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 44/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Metinox 2004 Comercial LTD Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Multinegócios Serviços de Construções e Comércio de Material EIRELI
OBJETO:	Fornecimento de Uniforme para uso dos Servidores Lotados na Secretaria Municipal de Serviços Públicos
VALOR:	R\$ 63.290,16
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	5121/2018
VIGÊNCIA:	19/04/2018 à 18/04/2019
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar n 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005
DATA DA ASSINATURA:	19 de abril de 2018



EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 45/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Metinox 2004 Comercial LTDA – EPP.
OBJETO:	Aquisição de Material de Pintura
VALOR:	R\$ 5.840,48
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	12511/2017
VIGÊNCIA:	20/04/2018 à 19/07/2018
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar n 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2018

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 46/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa JMG Representações, Comércio e Serviços EIRELI.
OBJETO:	Aquisição de Material de Pintura
VALOR:	R\$ 5.776,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	12513/2017
VIGÊNCIA:	20/04/2018 à 19/10/2018
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar n 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2018

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 47/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa OMG 4 PAPEL LTDA
OBJETO:	Aquisição de Materiais de Papelaria e Expediente
VALOR:	R\$ 120.316,50
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	3817/2018
VIGÊNCIA:	20/04/2018 à 19/10/2018
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar n 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2018

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de EVELYN DE OLIVEIRA MIRANDA NASCIMENTO, no valor de R\$ 19.676,50 (dezenove mil seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de JEAN SARUBI DA SILVA, no valor de R\$ 19.917,30 (dezenove mil novecentos e dezessete reais e trinta centavos);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de PAULO FERNANDO DE SOUSA, no valor de R\$ 7.561,00 (sete mil quinhentos e sessenta e um reais);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de DANIEL DE OLIVEIRA CUSTÓDIO, no valor de R\$ 17.256,46 (dezesete mil duzentos e cinquenta e seis reais e quarenta e seis centavos);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de MICHEL JOSÉ CARVALHO, no valor de R\$ 19.976,00 (dezenove mil novecentos e setenta e seis reais);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de FREDERICH SAPIN DE ALMEIDA, no valor de R\$ 19.976,00 (dezenove mil novecentos e setenta e seis reais);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de CRISTIANE MARIA FRANCO DE OLIVEIRA, no valor de R\$ 16.908,70 (dezesesseis mil novecentos e oito reais e setenta centavos);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E PRODUTORES RURAIS DA BELA VISTA, CAÉTES, CAMPO VERDE E ADJACÊNCIAS, no valor de R\$ 524.836,50 (quinhentos e vinte e quatro mil oitocentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DE PIRAÍ – COOPIRAUI, no valor de R\$ 490.174,55 (quatrocentos e noventa mil cento e setenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos);

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2018

Fica ratificada a dispensa de licitação, referente à Chamada Pública nº 002/2018/SMED, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE/RJ, tendo em vista o disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2015, c/c com §1º, do artigo 14 da Lei 11.947/2009, com fulcro no artigo 24, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme laudas no processo administrativo nº 14.297/2017, em favor de LAURO GOMES ABREU, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Barra do Piraí, 19 de abril de 2018
Mário Reis Esteves - Prefeito

ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 004 DE 10 DE ABRIL DE 2018.

Aprova a Inscrição de Programas Governamentais inscritos no CMDCA.

A Plenária do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BARRA DO PIRAÍ, em Reunião Ordinária no mês de abril e no uso da competência que lhe confere a Lei Municipal nº 2.919/2017.

CONSIDERANDO o Relatório da Comissão de Fiscalização de Entidades apresentado nesta reunião.

RESOLVE:

Artigo primeiro – Aprovar, por unanimidade, o Relatório de Fiscalização apresentado pela Comissão de Fiscalização de Entidades deste colegiado e a subseqüente Inscrição dos seguintes Programas Governamentais no CMDCA/BP:

INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

- CRAS – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes (Apoio Sócioeducativo em meio aberto).
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - Programas Lutar pelo Futuro e Bola pra Frente (Apoio Sócioeducativo em meio aberto).
- CREAS – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos -PAEFI (Orientação e Apoio Sóciofamiliar).

Artigo Segundo - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura e será publicada no Órgão Oficial de Divulgação da Prefeitura Municipal. Barra do Piraí, 10 de abril de 2018.

Daniella Maria de Oliveira
Presidente do CMDCA

SAÚDE

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico SRP nº 010/2018, conforme Termo de Homologação, Objeto: Provável PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE EXAMES DE MÉDIA E ALTACOMPLEXIBILIDADE, para atender a Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí, conforme especificação técnica no Termo de Referência (Anexo I), em favor das empresas, a seguir:

- PRÓ-MULHER GOMES E SEIXAS MÉDICOS, no valor de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais) para os itens 57 e 58.

- G & T FISIOTERAPIA LTDA, no valor de R\$ 2.194.946,40 (dois milhões, cento e noventa e quatro mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos) para os itens 01, 05, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 59 e 60.

Os itens 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 e 61 foram fracassados.

Importa o presente Pregão Eletrônico em R\$ 2.914.946,40 (dois milhões novecentos e quatorze mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos), conforme laudas do processo administrativo nº 987/2017.

Juberto Folena de Oliveira Junior
Secretário Municipal de Saúde

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Presencial nº 002/2018 – Objeto: contratação de empresa para Fornecimento e Instalação de Sistema Tipo VRF DE Ar Condicionado, para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Barra do Pirai, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa CONSERTEC JUNQUEIRAS REFRIGERAÇÃO E ELÉTRICA LTDA-ME, no valor de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais). Importa o presente Pregão Presencial nº 002/2018 em R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), conforme laudas do processo administrativo nº 3707/2016.

Juberto Folena de Oliveira Júnior
Secretário Municipal de Saúde.

RESOLUÇÃO Nº 004 DE 16 DE ABRIL DE 2018.

Resolução nº 004 de 16 de abril de 2018.

Considerando a Lei de 8 142 de 28 de dezembro de 1990 a Lei nº 12527 de 18 de novembro de 2011, a Lei Municipal nº 2810 de 19 de maio de 2017 que altera a Lei Municipal nº 772 de 29 de outubro de 2003, que alterou a Lei nº 131 de 19 de novembro de 1993 de criação do Conselho Municipal de Saúde de Barra do Pirai e ao Regimento Interno aprovado em Plenária no uso das atribuições que lhe são conferidas;

Considerando a Reunião das Comissões do Conselho Municipal de Saúde realizada no dia **9 de abril de 2018**;

Considerando que os membros das comissões do CMS não apresentam formação técnica, jurídica e contábil;

Considerando o Regimento Interno deste conselho, em que um dos seus artigos narra que se faz necessário para um melhor entendimento da matéria analisada;

Considerando que este conselho, já encaminhou ao Secretário de Saúde um pedido de contratação de profissionais para dar apoio técnico especializado a este conselho, e que até o momento, tal solicitação não fora cumprida.

Considerando a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde realizada no dia **16 de abril de 2018**, onde a matéria foi amplamente exposta e discutida.

RESOLVE

Art. 1º - Estas comissões se abstêm em orientar a plenária da reunião ordinária deste conselho a votarem no **3º Quadrimestre de 2017**, bem como a **Prestação de Contas do Exercício de 2017 do FMS**, até que todas as tratativas elencadas sejam sanadas.

Parágrafo Único: A ausência de votação e aprovação não implica em reprovação, e ou aprovação, considerando à falta de apoio técnico especializado, contábil e jurídico para tal análise.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor, a partir desta data.

Barra do Pirai, 16 de abril de 2018.

Paulo Roberto de Oliveira
Presidente do CMS/BP

Juberto Folena de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula 0611

Homologado pelo Secretário Municipal de Saúde de Barra do Pirai

RECURSOS HUMANOS

Portarias aprovadas pela Secretaria de Recursos Humanos					
Processo	Nome	Tipo de Licença	Prazo (DIAS)	A PARTIR DE	Nº PORTARIA
4623/2018	ADIR RAINHA	LICENÇA MÉDICA	60	01/12/2017	420/2018
5181/2018	ANA LUCIA CORTES DA SILVA LUGAO	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	13	30/11/2017	421/2018
4619/2018	ANA LUCIA DANIEL DE ALMEIDA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	90	10/09/2017	422/2018
5180/2018	ANA MARIA DE ALMEIDA REIS	LICENÇA MÉDICA	67	30/11/2017	423/2018
4580/2018	APARECIDA DE FATIMA AZEVEDO AROUCA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	150	24/10/2017	424/2018
4581/2018	CACILDA RAMOS SILVA PEREIRA	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	27	04/09/2017	425/2018
4583/2018	CIDELIA LAZARA DA SILVA	LICENÇA MÉDICA	90	02/01/2018	426/2018
4584/2018	CLAUDIA RESENDE DE CARVALHO CARDOSO	LICENÇA MÉDICA	120	30/11/2017	427/2018
5171/2018	DANIELE APARECIDA LOURENÇO DA SILVA	LICENÇA MÉDICA	60	30/10/2017	428/2018
4585/2018	DENISE RODRIGUES LUZIA	LICENÇA MÉDICA	90	13/01/2018	429/2018
4587/2018	DILCELENE SOARES SEVERINO DE OLIVEIRA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	180	26/12/2017	430/2018
4588/2018	DORBIRATAN ALVES CARVALHAES	LICENÇA MÉDICA	30	29/10/2017	431/2018
4590/2018	DORBIRATAN ALVES CARVALHAES	LICENÇA MÉDICA	30	08/01/2018	432/2018
4592/2018	ELIANE LANDIM CARDOSO PINTO	LICENÇA MÉDICA	90	07/01/2018	433/2018
4593/2018	ELIANE SILVA PEREIRA	LICENÇA MÉDICA	110	12/12/2017	434/2018
4595/2018	EMILIANE APARECIDA SANTOS DE OLIVEIRA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	120	03/01/2018	435/2018
4596/2018	ESTEFANIA CRISTINA DA SILVA LIMA DOS SANTOS	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	90	07/12/2017	436/2018
4597/2018	FERNANDA APARECIDA SANTANA HOTTES	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	80	25/09/2017	437/2018
5176/2018	GERDA FRANKENFELB	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	60	07/12/2017	438/2018
4598/2018	IGOR DA SILVEIRA	LICENÇA MÉDICA	150	30/10/2017	439/2018
4599/2018	JUCIMARA DA GLORIA VIANA CESAR	LICENÇA MÉDICA	90	08/12/2017	440/2018
4600/2018	KAMILA GAMA PEREIRA	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR SEM REMUNERAÇÃO	27	05/12/2017	441/2018
5175/2018	KATIA RIBEIRO BARBOZA RODRIGUES	LICENÇA MÉDICA	90	01/01/2018	442/2018
4602/2018	LUCIENE APARECIDA GOMES LOPES	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	120	06/11/2017	443/2018
5173/2018	MADELEINE FIGUEIREDO DE OLIVEIRA	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	15	05/10/2017	444/2018
4603/2018	MAIZA TEIXEIRA DE QUEIROZ FERREIRA	LICENÇA MÉDICA	60	11/12/2017	445/2018
4604/2018	MAIZA TEIXEIRA DE QUEIROZ FERREIRA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	180	09/02/2018	446/2018
4605/2018	MARCELINO JOSE DE ALMEIDA	LICENÇA MÉDICA	60	26/12/2017	447/2018
4606/2018	MARIA ANTONIA CAITANO	LICENÇA MÉDICA	30	02/11/2017	448/2018
4607/2018	MARIA ANTONIA CAITANO	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	90	06/12/2017	449/2018



Portarias aprovadas pela Secretaria de Recursos Humanos					
Processo	Nome	Tipo de Licença	Prazo (DIAS)	A PARTIR DE	Nº PORTARIA
4608/2018	MARIA APARECIDA BAERE RANGEL GIL	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	150	23/10/2017	450/2018
5172/2018	MARIA MADALENA DE JESUS PALMEIRA QUINTAO	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	17	08/12/2017	451/2018
4609/2018	MARISTELA SIMOES DE SOUZA	ALTA DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO		22/11/2017	452/2018
4610/2018	MICHELE ALVES DOS SANTOS MORAES	LICENÇA MÉDICA	60	02/10/2017	453/2018
4870/2018	NAYARA CABRAL DA SILVA FREITAS	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	100	21/11/2017	454/2018
4872/2018	NECORALI APARECIDA DE PAULA SILVA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	90	13/12/2017	455/2018
4877/2018	ORMINDA APARECIDA BERNARDES ALVES DA SILVA	LICENÇA MÉDICA	21	25/12/2017	456/2018
4878/2018	RENATA SANTOS TEBALDI DA SILVA	LICENÇA MÉDICA	30	11/12/2017	457/2018
4879/2018	RENATA SANTOS TEBALDI DA SILVA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	180	09/01/2018	458/2018
4880/2018	RITA DE CASSIA DA SILVA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	150	23/09/2017	459/2018
4881/2018	ROBERTO SILVEIRA CUNHA	LICENÇA MÉDICA	90	08/12/2017	460/2018
4882/2018	ROGERIO RODRIGUES DA SILVA	LICENÇA MÉDICA	90	26/12/2017	461/2018
4883/2018	ROSANGELA DE AZEVEDO ROSA	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	24	06/12/2017	462/2018
4884/2018	RUTE DE MORAES PINTO	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	150	25/10/2017	463/2018
5183/2018	SANDRA MARIA GOMES FERREIRA	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	30	21/11/2017	464/2018
4624/2018	SEBASTIAO JOSE DE OLIVEIRA	LICENÇA MÉDICA	60	17/10/2017	465/2018
4868/2018	SEBASTIAO JOSE DE OLIVEIRA	LICENÇA MÉDICA	10	16/12/2017	466/2018
5182/2018	THAINA MARCELLI NOBREGA MATTOS	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	60	08/10/2017	467/2018
4869/2018	WANY LUCIA MATHEUS DA CUNHA	LICENÇA MÉDICA	32	20/10/2017	468/2018
4620/2018	WANY LUCIA MATHEUS DA CUNHA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	120	21/11/2017	469/2018

PROJETO **Preocupação**
A gente se preocupa porque ama

CASTRAMOVEL
em **ATENDIMENTO DOS ANIMAIS DE RUA**

POPULAÇÃO DE RUA

Lar temporário: www.barradopirai.rj.gov.br/censo-animal

GOVERNO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 2966 DE 12 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social do Município de Barra do Piraí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º. A Política de Assistência Social do Município de Barra do Piraí tem por objetivos:

I. A proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- a. A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- b. O amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- c. A promoção da integração ao mercado de trabalho;
- d. A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

II. A vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III. A defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV. Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V. Primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo;

VI. Centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Seção I Dos Princípios

Art. 3º. A política pública de assistência social rege-se pelos seguintes princípios:

- I. Universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;
- II. Gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- III. Integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV. Intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e sistema de justiça;
- V. Equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.
- VI. Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- VII. Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- VIII. Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- IX. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- X. Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão.

Seção II Das Diretrizes

Art. 4º. A organização da assistência social no Município observará as seguintes diretrizes:

- I. Primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;
- II. Descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;
- III. Cofinanciamento partilhado dos entes federados;
- IV. Matricialidade sociofamiliar;
- V. Territorialização;
- VI. Fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;
- VII. Participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

CAPÍTULO III DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Seção I Da Gestão

Art. 5º. A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social –SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art.6º. O Município de Barra do Piraí atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º. O órgão gestor da política de assistência social no Município de Barra do Piraí é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II Da Organização

Art. 8º. O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Barra do Piraí organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

- I. Proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II. Proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 9º. A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- III. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

§1º O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§2º Os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados pelas Equipes Volantes.

Art. 10. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I. Proteção social especial de média complexidade:
 - a. Serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – paefi;
 - b. Serviço especializado de abordagem social;
 - c. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade;
 - d. Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias;
 - e. Serviço especializado para pessoas em situação de rua;
- II. Proteção social especial de alta complexidade:
 - a. Serviço de acolhimento institucional;
 - b. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
 - c. Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 11. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 12. As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de Barra do Piraí, quais sejam:

- I. CRAS;
- II. CREAS.

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 13. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 14. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

- I. Territorialização – oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.
- II. Universalização – a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios dos municípios e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III. Regionalização – participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do estado.

Art. 15. As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do cnas.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados da vigilância socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16. O suas afiança as seguintes seguranças, observado as normas gerais:

- I. Acolhida;
- II. Renda;
- III. Convívio ou vivência familiar, comunitária e social;
- IV. Desenvolvimento de autonomia;
- V. Apoio e auxílio.

Seção III Das Responsabilidades

Art. 17. Compete ao Município de Barra do Piraí, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da lei federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência social;
- II. Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
- III. Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV. Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- V. Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;
- VI. Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VII. Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme pacto de aprimoramento do suas e plano de assistência social.
- VIII. Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da política municipal de assistência social, em consonância com a política nacional de assistência social e com a política estadual de assistência social e as deliberações de competência do conselho municipal de assistência social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;
- IX. Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do conselho municipal de assistência social;
- X. Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;
- XI. Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a política nacional de educação permanente, com base nos princípios da norma operacional básica de recursos humanos do suas - nob-rh/suas, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.
- XII. Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- XIII. Realizar a gestão local do benefício de prestação continuada - bpc, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- XIV. Realizar em conjunto com o conselho de assistência social, as conferências de assistência social;
- XV. Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- XVI. Gerir o fundo Municipal de Assistência Social;
- XVII. Gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
- XXVIII. Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
- XIX. Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
- XX. Organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.
- XXI. Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;
- XXII. Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- XXIII. Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;
- XXIV. Elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;
- XXV. Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH - SUAS;
- XXVI. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instância de pactuação e negociação do SUAS;
- XXVII. Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;
- XXVIII. Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXIX. Elaborar, alimentar e manter atualizado os sistemas e dados sob sua responsabilidade
- XXX. Implantar o Censo SUAS;
- XXXI. Implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
- XXXII. Implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
- XXXIII. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XXXIV. Garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XXXV. Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- XXXVI. Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
- XXXVII. Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
- XXXVIII. Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

- XXXIX. Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.
- XL. Implementar os protocolos pactuados na CIT;
- XLI. Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente
- XLII. Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;
- XLIII. Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;
- XLIV. Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- XLV. Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- XLVI. Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;
- XLVII. Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- XLVIII. Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;
- XLIX. Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.
- L. Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;
- LI. Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
- LII. Encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;
- LIII. Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
- LIV. Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- LV. Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
- LVI. Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
- LVII. Promover ações de ouvidoria do SUAS, junto à Ouvidoria Municipal, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;
- LVIII. Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

Seção IV Do Plano Municipal De Assistência Social

Art. 18. O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município de Barra do Piraí.

§1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se-á cada 4 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

- I. Diagnóstico socioterritorial;
- II. Objetivos gerais e específicos;
- III. Diretrizes e prioridades deliberadas;
- IV. Ações estratégicas para sua implementação;
- V. Metas estabelecidas;
- VI. Resultados e impactos esperados;
- VII. Recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;
- VIII. Mecanismos e fontes de financiamento;
- IX. Indicadores de monitoramento e avaliação; e
- X. Cronograma de execução.

§2º o plano municipal de assistência social, além do estabelecido no parágrafo anterior, deverá observar:

- I. As deliberações das conferências de assistência social;
- II. Metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do suas;
- III. Ações articuladas e intersetoriais;
- IV. Ações de apoio técnico e financeiro à gestão descentralizada do SUAS.

CAPÍTULO IV DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO SUAS

Seção I Do Conselho Municipal De Assistência Social

Art. 19. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de Barra do Piraí, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi criado através da Lei Municipal nº 1469, de 02 de setembro de 2008, e suas posteriores alterações.

Art. 20. O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

Seção II Do Conselho Municipal Dos Direitos Da Criança e Do Adolescente

Art. 21. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do Município de Barra do Piraí, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi criado através da Lei Municipal nº 2919, de 01 de dezembro de 2017, que revogou a Lei Municipal Nº 1944, de 06 de setembro de 2011 e a Lei nº 42, de 19 de novembro de 1992.

Seção III Do Conselho Municipal De Defesa Dos Direitos Da Pessoa Idosa

Art. 22. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa– CMDDPI do Município de Barra do Piraí, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi criado através da Lei Municipal nº 742, de 23 de JUNHO de 2003, e suas posteriores alterações.

Seção IV Do Conselho Municipal Dos Direitos Da Mulher De Barra Do Piraí

Art. 23. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Barra do Piraí – COMDIM/BP, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi criado através da Lei Municipal nº 632, de 18 de abril de 2002, e suas posteriores alterações.

Seção V Do Conselho Municipal De Defesa Dos Direitos Da Pessoa Portadora De Deficiência

Art. 24. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMDDPPD, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi criado através da Lei Municipal nº 812, de 30 de dezembro de 2003, e suas posteriores alterações.

Seção VI Da Conferência Municipal De Assistência Social

Art. 25. A Conferência Municipal de Assistência Social é instância máxima de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art. 26. A Conferência Municipal de Assistência Social deve observar as seguintes diretrizes:

- I. Divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;
- II. Garantia da diversidade dos sujeitos participantes, inclusive da acessibilidade às pessoas com deficiência;
- III. Estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;
- IV. Publicidade de seus resultados;
- V. Determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações; e
- VI. Articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.

Art. 27. A conferência municipal de assistência social será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo conselho municipal de assistência social e extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros do conselho.

Seção VII Da Participação Dos Usuários

Art. 28. É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários no Conselho e Conferência Municipal de assistência social.

Parágrafo único. Os usuários são sujeitos de direitos e público da política de assistência social e os representantes de organizações de usuários são sujeitos coletivos expressos nas diversas formas de participação, nas quais esteja caracterizado o seu protagonismo direto enquanto usuário.

Art. 29. O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir de articulação com movimentos sociais e populares e de apoio à organização de diversos espaços tais como: fórum de debate, audiência pública, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Parágrafo único. São estratégias para garantir a presença dos usuários, dentre outras, o planejamento do conselho e do órgão gestor; ampla divulgação do processo nas unidades prestadoras de serviços; descentralização do controle social por meio de comissões regionais ou locais.

Seção VIII Da Representação Do Município Nas Instâncias De Negociação E Pactuação Do Suas

Art. 30. O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite – CIB e Tripartite – CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – CONGEMAS.

§1º O CONGEMAS E COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos que representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA.

Seção I Dos Benefícios Eventuais

Art. 31. Os benefícios eventuais, no âmbito do Município de Barra do Piraí, são regulamentados pela Lei Municipal nº 2.670, de 20 de abril de 2016 e suas alterações.

Seção II Dos Serviços

Art. 32. Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Seção III Dos Programas De Assistência Social

Art. 33. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidas a Lei Federal nº 8.742, de 1993, e as demais normas gerais do SUAS, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Seção IV Dos Projetos De Enfrentamento A Pobreza

Art. 34. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social à grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

Seção V Da Relação Com As Entidades E Organizações De Assistência Social

Art. 35. São entidades ou organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

Art. 36. As entidades e organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social para que obtenha a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observado os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 37. Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais:

- I. Executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II. Assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- III. Garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV. Garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 38. As entidades e organizações de assistência social no ato da inscrição demonstrarão:

- I. Ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
- II. Aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- III. Elaborar plano de ação anual;
- IV. Ter expresso em seu relatório de atividades:
 - a. Finalidades estatutárias;
 - b. Objetivos;
 - c. Origem dos recursos;
 - d. Infraestrutura;
 - e. Identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial executado.

Parágrafo único. Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de análise:

- I. Análise documental;
- II. Visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;
- III. Elaboração do parecer da comissão;
- IV. Pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;
- V. Publicação da decisão plenária;
- VI. Emissão do comprovante;
- VII. Notificação à entidade ou organização de assistência social por ofício;
- VIII. Atendimento às demais normas instituídas pela Lei federal Nº 13.019/2014.

CAPÍTULO VI DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 39. O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência e Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 40. Caberá ao órgão gestor da assistência social responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Parágrafo único. Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

Seção I Do Fundo Municipal De Assistência Social

Art. 41. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, foi criado através da Lei Municipal nº 796, de 12 de dezembro de 2003, e suas respectivas alterações.

Seção II Do Fundo Municipal Dos Direitos Da Criança E Do Adolescente

Art. 42. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às crianças e adolescentes, foi criado através da Lei Municipal nº 042, de 19 de NOVEMBRO de 1992, e suas respectivas alterações.

Seção III Do Fundo Municipal De Defesa Dos Direitos Da Pessoa Idosa

Art. 43. O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDDPI, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais aos idosos, foi criado através da Lei Municipal nº 1183, de 28 de NOVEMBRO de 2006, e suas respectivas alterações.

**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:

- I. Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social;
 - a. Diretoria Especial de Gestão;
 - i. Coordenadoria de Logística;
 - b. Diretoria da Gestão do SUAS;
 - i. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial;
 - ii. Coordenadoria do ACESSUAS;
 - iii. Assessoria da Secretaria de Assistência Social;
 - iv. Chefia do Departamento de Suporte Técnico;
 - c. Diretoria do Departamento Financeiro;
 - i. Chefia do Departamento de Contabilidade da Assistência Social;
 - ii. Chefia do Departamento de Tesouraria da Assistência Social;
 - iii. Chefia de Controle Processual;
 - iv. Chefia do Setor de Projetos;
 - v. Chefia do Setor de Execução Orçamentária;
 - d. Diretoria do Departamento Administrativo
 - i. Chefia do Departamento de Compras da Assistência Social;
 - ii. Chefia do Departamento de Patrimônio da Assistência Social;
 - iii. Chefia do Departamento de Almoxarifado da Assistência Social;
 - iv. Chefia do Setor Operacional;
 - e. Assessoramento à Secretaria Municipal de Assistência Social – CNA 1
- II. Diretoria da Proteção Social Básica;
 - a. Coordenadoria de CRAS;
 - b. Coordenadoria de Serviços de Convivência;
 - c. Coordenadoria de Grupos de Convivência;
 - d. Coordenadoria de Ações Comunitárias ao Ar Livre;
 - e. Coordenadoria do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
- III. Diretoria da Proteção social Especial;
 - a. Coordenadoria do CREAS;
 - i. Assessoramento – CNA 1
 - b. Coordenadoria do Serviço Institucional para Criança e Adolescente;
 - i. Chefe do Serviço Institucional para Criança e Adolescente;
 - c. Coordenadoria do Serviço Institucional em Família Acolhedora;
 - d. Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho infantil – PETI;

Seção II Da Competência

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

- I. Exercer função técnico 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 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. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades;
- III. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV. Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V. Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI. Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

- VIII. Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX. Representar o secretário, quando por este designado;
- X. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI. Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII. Outras atribuições afins.

Art. 47. 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. 48. Compete ao Diretor do Departamento Financeiro:

- I. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos Fundos Municipais de Assistência Social, da Infância e Juventude e da Pessoa Idosa, e da Manutenção da Secretaria;
- II. Coordenar os processos de emissão de Notas de Empenho, Ordem de pagamento e liquidação de pagamentos, de acordo com a Norma Legal;
- III. Acompanhar e assinar os balancetes mensais, bimestrais, conciliação bancária e balanço anual, preparados pela Divisão de Contabilidade, para aprovação dos Conselhos Municipais a que se referir e encaminhar;
- IV. Assinar com o Gestor do FMAS, Gestor do FMIA e Gestor do FMPI os cheques e demais documentos;
- V. Assinar Notas de Empenho, Ordem de Pagamentos dos processos de compras e serviços;
- VI. Elaborar Relatório Mensal de Prestação de Contas;
- VII. Coordenar a Gestão de Dados lançados no sifis dos fundos (FMAS, FMIA e FMDI), zelando pela completude, fidelidade e integridade dos atos;
- VIII. Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual Municipal de Assistência Social;
- IX. Participar da elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Assistência Social, FMIA e do FMPI, e da Manutenção da Secretaria;
- X. Dar parecer e despachar processos;
- XI. Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
- XII. Dar suporte ao Secretário em suas funções;
- XIII. Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado.
- XIV. Outras atribuições afins;

Art. 49. Compete à Chefia do Departamento de Contabilidade da Assistência Social:

- I. Responder pela centralização e todos os controles contábeis;
- II. Manter em ordem, três tipos de contabilidade: Financeira, Orçamentária e Patrimonial;
- III. Emitir Empenhos, controlar Saldos Orçamentários, Contas a pagar, Empenhos e disponibilidade financeira;
- IV. Contabilizar todos os atos e fatos ocorridos durante o mês, mantendo atualizados os dados, em arquivos escritos e magnéticos;
- V. Emitir e controlar Ordens de Pagamento;
- VI. Confeccionar e assinar relatórios mensal, bimestral e anual de gestão;
- VII. Emitir e assinar balancetes mensais, trimestrais da Receita e Despesa e Balanço Anual e demais demonstrativos, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. Elaborar Relatório Mensal de Prestação de Contas para o TCE (SIGFIS);
- IX. Elaborar Relatório Bimestral de Prestação de Contas para Prefeitura (LRF);
- X. Elaborar Balancetes Bimestrais e Conciliações bancárias do FMAS;
- XI. Elaborar as Prestações de Contas dos Convênios.
- XII. Realizar outras tarefas afins.

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

- I. Controlar as contas bancárias do Fundo Municipal de Assistência Social;
- II. Efetuar as aplicações, pagamentos e transferências entre contas, responsabilizando se perante aos órgãos fiscalizadores;
- III. Preparar Prestação de Contas dos Convênios;
- IV. Controlar, recolher e efetuar o pagamento de taxas e impostos exigidos por lei;
- V. Elaborar relatórios para Prestação de Contas, mensal, bimestral e anual;
- VI. Controlar e arquivar cópias dos cheques emitidos;
- VII. Elaborar e manter atualizado o Guia de Arrecadação de todos os valores recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social;
- VIII. Desempenhar trabalhos de digitação.
- IX. Realizar outras tarefas afins.

Art. 51. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social:

- I. Responder por todas as atividades administrativas da Secretaria;
- II. Coordenar o Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- III. Planejar e coordenar a agenda de funcionamento da Secretaria;
- IV. Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
- 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, FMIA e FMPIA;
- 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;
- XI. Manter sob controle a frequência dos funcionários da Sede da Secretaria e dos demais núcleos.
- 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. Realizar outras tarefas afins.

Art. 52. Compete à Chefia do Departamento de Compras da Assistência Social:

- I. Analisar o pedido de compra e classificá-lo;
- II. Emitir Coleta de Preços e preparar mapas de apuração de menor preço;
- III. Formalizar o Pedido de Compra;
- IV. Elaborar o processo de compra e encaminhar para Contabilidade;
- V. Solicitar emissão de Nota Fiscal pela firma contemplada com menor preço;
- VI. Encaminhar o processo ao Almoxarifado para o recebimento da Mercadoria e ou Serviço;
- VII. Controlar o protocolo de entrada e saída dos processos;
- VIII. Manter em ordem o Arquivo dos processos;
- IX. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- X. Desempenhar trabalho de digitação.
- XI. Realizar outras tarefas afins.

Art. 53. 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. 54. Compete à Chefia do Departamento de Almoxarifado da Assistência Social:

- I. Acompanhar o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado;
- II. Realizar ações de suporte à confecção do Termo de Referência dos itens do Almoxarifado, 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 informalidade 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. 55. 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 dos veículos 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. Outras atribuições afins;

Art. 56. Compete ao Chefe do Setor Apoio Operacional:

- I. Supervisionar e dar apoio operacional ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, no controle dos materiais de consumo e doação;
- II. Supervisionar e dar apoio operacional ao Chefe da Divisão de Patrimônio, no controle dos bens patrimoniais e nas ações de inventário da Secretaria;
- III. Supervisionar e acompanhar a manutenção dos imóveis próprios e alugados, onde funcionam os CRAS, CREAS, Casa dos Conselhos e outros;
- IV. Realizar outras atividades de manutenção, no âmbito da Secretaria de Assistência Social de Barra do Piraí.

Art. 57. 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 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. 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. 58. 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 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 sócio assistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios Sócio assistenciais 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 sócio assistencial 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 sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do 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. 59. Compete ao Coordenador do Serviço de Convivência, 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 necessário 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. 60. Compete ao Coordenador dos Grupos de Convivência:

- I. Controlar o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável;
- II. Avaliar o desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, e da prevenção de situações de risco social, em consonância com o Diretor do Departamento.
- III. Realizar outras tarefas afins.

Art. 61. Compete ao Coordenador de Ações Comunitárias ao Ar Livre:

- I. Ser o responsável direto das ações para grupos especiais em praças públicas;
- II. Proporcionar melhora da qualidade de vida em espaços acessíveis a população, bem como as suas necessidades e as demandas locais, em consonância com o Diretor do Departamento.
- III. Realizar outras tarefas afins.

Art. 62. Compete ao Coordenador do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:

- I. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família 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 do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- III. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família 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 do Bolsa Família.
- VI. Realizar outras tarefas afins.

Art. 63. 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. 64. 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 a equipe, unidades referenciadas e rede 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. 65. 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. A organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa;
- II. A realização das pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional dos membros da Procuradoria Geral do Município, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e seus Equipamentos;
- III. O auxílio na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais;
- IV. O atendimento ao público, quando necessário;
- V. Assessorar na elaboração de projetos que visem à organização do bom desempenho das questões administrativas do Órgão;
- VI. Assessorar as autoridades no controle de distribuição e instrução dos processos e nas atividades do Órgão;
- VII. A execução das demais atividades que lhes forem determinadas.

Art. 66. Compete ao Coordenador do Serviço Institucional para Criança e Adolescente:

- I. Coordenar a Gestão e Supervisão 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. 67. 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 comum 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. 68. Compete ao Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional em Família Acolhedora, 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. 69. 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 apatamento 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 Diagnostico socioterritorial; Plano Municipal da Assistência Social; Plano Plurianual.
- VIII. Realizar 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.

Art. 70. Compete ao Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI:

- I. Coordenar o programa de erradicação do trabalho infantil no âmbito do Município de Barra do Piraí;
- II. Contribuir para a sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil;
- III. Participar, juntamente com o órgão gestor municipal, estadual e federal da Assistência Social, na definição das atividades laborais prioritizadas e do número de crianças e adolescentes a serem atendidos por município;
- IV. Acompanhar o cadastramento das famílias, sugerindo, em conjunto com o órgão gestor da Assistência Social, critérios complementares para a sua seleção;
- V. Validar, em conjunto com o órgão gestor da Assistência Social, os cadastros das famílias a serem beneficiadas pelo PETI no município;
- VI. 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 do PETI;
- VII. Recomendar a adoção de meios e instrumentos que assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no âmbito do Programa;
- VIII. Denunciar aos órgãos competentes a ocorrência do trabalho infantil;
- IX. Contribuir para o levantamento e a consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor da Assistência Social na operacionalização e na avaliação das ações implantadas;
- X. Realizar outras atividades afins;

Art. 71 . Compete ao Coordenador do ACESSUAS TRABALHO:

- I. Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO 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 do ACESSUAS TRABALHO;
- V. Prestar contas dos recursos utilizados;
- VI. Coordenar a elaboração estudo sócio econômico do município;
- VII. Coordenar a identificação do público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;

- VIII. Coordenar os trabalhos de identificação das pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO;
- IX. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;
- X. Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- XI. Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO;
- XII. Promover a articulação com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes;
- XIII. 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 no ACESSUAS TRABALHO;
- XIV. Promover o registro de informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;
- XV. Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;
- XVI. Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- XVII. Promover reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- XVIII. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades
- XIX. Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO;
- XX. Realizar outras atividades afins;

Art. 72. Compete ao Chefe de Controle Processual:

- I. Supervisionar o controle de processos administrativos e a tramitação processual;
- 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 Diretores e Coordenadores em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria.
- IV. Supervisionar o protocolo processual e o seu sistema informatizado, para a completa e correta informação;
- V. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados;
- VI. Operar microcomputadores;
- VII. Registrar e transcrever informações;
- VIII. Atender as necessidades do usuário.
- IX. Outras Atribuições afins;

Art. 73. Compete ao Chefe do Setor de Projetos:

- I. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas aos projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar fluxo de atividades a fim de garantir a correta aplicação dos recursos e alcançar os resultados sociais;
- 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 projetos 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. 74. Compete ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária:

- I. Supervisionar as ações, no âmbito da Assistência social, para formulação, alteração e execução orçamentária;
- II. Supervisionar as ações de elaboração dos planos e projetos/atividades, relacionados ao orçamento da área da assistência social, em parceria com os demais setores;
- III. Supervisionar a correta execução orçamentária, no âmbito da Assistência Social de Barra do Piraí, cooperando com as ações de atingimento dos índices legais e constitucionais;
- IV. Outras atividades afins.

Art. 75. 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. 76. Compete à Chefia do Departamento de Suporte Técnico, que deverá ser servidor efetivo de 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 de Assistência Social;
- II. Apoiar e assessorar os serviços dos Programas Sociais da Secretaria de Assistência Social;
- III. Emitir Laudos de Assistência Social, e outras atividades correlatas;
- IV. Confeccionar 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. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 77. A estrutura de cargos e o organograma da Secretaria são aqueles constantes dos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. 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. 79. No prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação, o Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 80. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais e readequar o Orçamento necessários 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. 81. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 12 DE ABRIL DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº 009/GP/2018
Projeto de Lei nº 15/2018
Autor: Executivo Municipal

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 2966/2018 ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Barra do Piraí passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

CARGO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	NÍVEL
Secretária Municipal de Assistência Social	APM	01	APM
Diretor Especial de Gestão	DAS	01	DAS 5
Diretor da PSB	DAS	01	DAS 4
Diretor da PSE	DAS	01	DAS 4
Diretor da Gestão do SUAS	DAS	01	DAS 4
Diretor do Depto. Financeiro	DAS	01	DAS 4
Diretor do Depto. Administrativo	DAS	01	DAS 4
Coordenador de Logística	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS	01	DAS 3
Assessor Jurídico	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Serviços de Convivência	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Grupos de Convivência	DAS	01	DAS 3
Coordenador de Ações Comum. Ao Ar Livre	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 Institucional para Criança e Adolescente	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Serviço Institucional em Família Acolhedora	DAS	01	DAS 3

CARGO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	NÍVEL
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	DAS	01	DAS 3
Coordenador do ACESSUAS	DAS	01	DAS 3
Coordenador do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	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 de Controle Processual	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor Operacional	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Projetos	DAS	01	DAS 2
Chefe do Setor de Execução Orçamentária	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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PROVIMENTO	QUANTIDADE	NÍVEL
Chefe do Departamento de Contabilidade da Assistência Social	DAI	01	DAI 5
Chefe do Departamento de Compras da Assistência Social	DAI	01	DAI 5
Chefe do Departamento de Tesouraria da Assistência Social	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
Chefe do Departamento de Suporte Técnico	DAI	01	DAI 5

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

CARGO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	NÍVEL
Diretor do Depto Atenção Int. ao Idoso	DAS	01	DAS 4
Coordenador da PSE	DAS	01	DAS 3
Coordenador Jurídico	DAS	01	DAS 3
Diretor da Divisão de Programas e Projetos	DAS	01	DAS 2
Diretor da Div. De Prom. Do Envelhec. Saudável	DAS	01	DAS 2
Auxiliar de Atendimento	DAS	01	DAS 1
Auxiliar	DAS	01	DAS 1

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

