



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 048/2012

EMENTA: Regulamenta a nova estrutura de cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos moldes do artigo 4º da Lei Municipal nº 2031 de 09 de março de 2012, que, e dá outras providências.

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito do Município de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as atribuições básicas dos cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social, após a alteração na Estrutura de Cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social promovida pela Lei Municipal nº 2031 de 09 de março de 2012;

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido que as atribuições básicas dos cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social, após a alteração na Estrutura de Cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social, promovida pela Lei Municipal nº 2031 de 09 de março de 2012, serão as seguintes:

1- SECRETÁRIO:

- Função técnico política e administrativa;
- Gerenciar o Sistema Municipal de Assistência Social;
- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- Autorizar os pedidos de compra e serviço, assinar cheques e processos de compra;
- Coordenar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Assistência Social e da Manutenção da Secretaria;
- Coordenar a execução das ações e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos sociais, previstos no Plano Plurianual de Assistência Social;
- Manter o conjunto orgânico de ações de Assistência Social, para manutenção do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social;
- Formular a Política Municipal de Assistência Social;
- Organizar e gerir a Rede Municipal de inclusão e proteção social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- Participar dos Conselhos de Direitos, na Área Social;
 - Definir a relação com as entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais a serem utilizados;
 - Definir o padrão de qualidade e forma de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;
 - Articular com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da Assistência Social;
 - Acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada – BPC;
 - Elaborar anualmente o Relatório de Gestão;
 - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes na área da Educação, da Saúde e da Assistência Social.
- 2- DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:
- Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e da Manutenção da Secretaria;
 - Coordenar os processos de Compra e Serviço, Notas de Empenho, Ordem de pagamento e liquidação de pagamentos, de acordo com a LRF;
 - Acompanhar e assinar os balancetes mensais, bimestrais, conciliação bancária e balanço anual, preparados pela Divisão de Contabilidade, para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social e encaminhar;
 - Assinar com o Gestor do FMAS, os cheques e demais documentos;
 - Assinar Notas de Empenho, Ordem de Pagamentos dos processos de compras e serviços;
 - Coordenar a seção de Patrimônio, assinar relatório em conjunto com o responsável;
 - Coordenar a seção de Almoxarifado, assinar relatório em conjunto com o responsável;
 - Elaborar Relatório Mensal de Prestação de Contas para o TCE (SIGFIS);
 - Elaborar Relatório Bimestral de Prestação de Contas para Prefeitura (LRF);
 - Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual Municipal de Assistência Social;
 - Participar da elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Assistência Social e da Manutenção da Secretaria;
 - Dar parecer e despachar processos;
 - Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
 - Dar suporte ao Secretário em suas funções;
 - Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado.
- 3- DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
- Responder por todas as atividades administrativas da Secretaria;
 - Coordenar o Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
 - Planejar e coordenar a agenda de funcionamento da Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e acompanhar a agenda de utilização dos veículos da Secretaria;
 - Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.;
 - Dar parecer e despachar processos;
 - Participar da elaboração do orçamento anual do FMAS e da manutenção da Secretaria;
 - Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual Municipal de Assistência Social;
 - Dar suporte ao Secretário em suas funções;
 - Representar o Secretário, no Município ou fora dele, quando indicado.
- 4- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:
- Responsável pelo acompanhamento das atividades dos motoristas;
 - Fiscalizar o correto uso dos veículos, bem como o seu estado de conservação, devendo providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
 - Manter a documentação dos veículos atualizada, tendo sob seu controle o vencimentos dos seguros, do IPVA e das carteiras dos motoristas;
 - Acompanhar e dar suporte ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, no controle dos materiais de consumo e doação;
 - Fiscalizar e acompanhar a manutenção dos imóveis próprio e alugados, onde funcionam os CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Casa dos Conselhos e outros;
 - Manter sob controle a frequência dos funcionários da Sede da Secretaria e dos demais núcleos.
- 5- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB:
- Coordenar o Departamento de Proteção Social Básica;
 - Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social;
 - Elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social;
 - Estabelecer contatos necessários a operacionalização e condução dos Programas e Projetos sociais;
 - Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria;
 - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município;
 - Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais;
 - Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais, prestadoras de Serviços Sociais;
 - Participar de parcerias com outros órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais.
 - Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal;
 - Coordenar o atendimento ao público, para avaliação Social e cadastramento;
 - Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, e etc.;
- Dar parecer e despachar processos;
- Dar suporte ao Secretário em suas funções;
- Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado.
- Elaborar os Projetos Sociais das obras financiadas pelo Governo Federal ou Estadual, de acordo com as exigências dos mesmos;
- Levantar, selecionar e organizar o cadastro das pessoas indicadas para participar de projetos habitacionais;
- Realizar reuniões nas comunidades beneficiadas, com projetos sociais das obras de construção civil, drenagem, rede de esgoto sanitário, pavimentação de ruas e etc.;
- Participar de reuniões técnicas com a coordenação governamental ou privada dos projetos de obras sociais;
- Avaliar o impacto social nas comunidades, beneficiadas após a execução de obras sociais;

6- COORDENADOR JURÍDICO:

- Oferecer atendimento de advocacia pública aos usuários do Centro de Referência;
- Fazer os encaminhamentos devidos;
- Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
- Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Participar de palestras informativas a comunidade;
- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência em todos os segmentos;
- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos.

7- COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE:

- Fazer acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- Alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe e demais atividades correlatas;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

8- COORDENADOR DE CRAS:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- 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;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairros);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- 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);
- 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;
- 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).

9- DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS:

- Elaborar e implementar projetos sociais de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social;
- Implantar e acompanhar a execução dos programas e projetos sociais, previstos no Plano Municipal de Assistência Social;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Assistência Social em suas funções;
- Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual de Assistência Social do Município;
- Redigir memorandos, ofícios e etc.;
- Dar parecer em processos;
- Acompanhar junto com os coordenadores dos CRAS, dos levantamentos socioassistenciais;
- Acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e serviços socioassistenciais;
- Analisar os resultados para verificar se as metas dos programas, projetos, ações e serviços foram atingidos;
- Dar suporte ao Diretor da PSB;

10-AUXILIAR DE ATENDIMENTO:

- Auxiliar 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;
- Auxiliar Diretores e Coordenadores em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Secretaria.

11-CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

- Responder pela centralização e todos os controles contábeis;
- Manter em ordem, três tipos de contabilidade: Financeira, Orçamentária e Patrimonial;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- Emitir Empenhos, controlar Saldos Orçamentários, Contas a pagar, Empenhos e disponibilidade financeira;
- Contabilizar todos os atos e fatos ocorridos durante o mês, mantendo atualizados os dados, em arquivos escritos e magnéticos;
- Emitir e controlar Ordens de Pagamento;
- Confeccionar e assinar relatórios mensal, bimestral e anual de gestão;
- Emitir e assinar balancetes mensais, trimestrais da Receita e Despesa e Balanço Anual e demais demonstrativos, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar Relatório Mensal de Prestação de Contas para o TCE (SIGFIS);
- Elaborar Relatório Bimestral de Prestação de Contas para Prefeitura (LRF);
- Elaborar Balancetes Bimestrais e Conciliações bancárias do FMAS;
- Elaborar as Prestações de Contas dos Convênios.

12-CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS:

- Analisar o pedido de compra e classificá-lo;
- Emitir Coleta de Preços e preparar mapas de apuração de menor preço;
- Formalizar o Pedido de Compra;
- Elaborar o processo de compra e encaminhar para Contabilidade;
- Solicitar emissão de Nota Fiscal pela firma contemplada com menor preço;
- Encaminhar o processo ao Almoxarifado para o recebimento da Mercadoria e ou Serviço;
- Controlar o protocolo de entrada e saída dos processos;
- Manter em ordem o Arquivo dos processos;
- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- Desempenhar trabalho de digitação.

13-CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA:

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

14-CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO:

- Controlar todo o mobiliário e imobiliário permanente da Secretaria;
- Controlar todo o mobiliário e imobiliário adquirido pelo FUNDO, inventariando-os, até a sua transferência para o órgão solicitante;
- Efetuar o levantamento do inventário e manter o cadastro atualizado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Manter em coordenação com o Setor de Patrimônio da Prefeitura, os controles dos Bens Patrimoniais com carga para Secretaria e para o Fundo;
- Emitir relatório atualizado mensal, bimestral, semestral e anual;
- Fixar placa de identificação de patrimônio em todos os bens;
- Elaborar relatório mensal, bimestral e anual de controle e localização dos bens patrimoniais;
- Desempenhar trabalho de digitação.

15-CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

- Receber o material adquirido pelo FMAS, de acordo com a Nota Fiscal de Compra ou Serviço;
- Controlar a entrada e saída do material no Almojarifado em fichário próprio;
- Atestar no verso da Nota Fiscal o aceite do material ou serviço em ordem;
- Controlar a distribuição do material, mediante requisição;
- Manter em ordem o armazenamento do material no Almojarifado;
- Controlar o protocolo de entrada e saída dos processos e documentos;
- Elaborar relatório mensal, bimestral e anual de controle de saída e estoque do material;
- Desempenhar trabalho de digitação.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 07 DE MAIO DE 2012.


JOSÉ LUIS ANCHITE
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 34215/2011
pgm/ctam