



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA – 28 DE MAIO DE 2024 - ANO IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS PUBLICA:

- **DECRETO MUNICIPAL Nº 100/2024:** APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

**IMPrensa OFICIAL  
UMA GESTÃO LEGAL  
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Aloísio Miguel Rebonato
- Praça Imaculada Conceição, Nº 1251 - Centro
- Tel: (77) 3473-1461



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



### DECRETO MUNICIPAL Nº 100/2024

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS e dá outras providências.*

O PREFEITO DE MACAÚBAS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

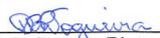
#### DECRETA:

**Art.1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, na forma do texto em anexo, parte integrante deste Decreto.

**Art.2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macaúbas/Ba, 28 de maio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Aloísio Miguel Rebonato  
Prefeito

  
\_\_\_\_\_  
Daniela Bastos Pinto Nogueira  
Secretária Municipal de Assistência Social



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- f) Vigilância Socioassistencial;
- g) Coordenador da Proteção Social Básica (CPSB);
- h) Assistente Administrativo;
- i) Gestão do Bolsa Família;
- j) Supervisor de Setor de Transporte;
- k) Assistente de Programas Sociais;
- l) Secretaria Executiva dos Conselhos;
- m) Recepção;
- n) Auxiliar Administrativo (Office boy)

### III. Órgãos de Execução Programática:

- a) Proteção Social Básica:
  - Coordenação do CRAS
  - Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS
- b) Proteção Social Especial:
  - Coordenação do CREAS
  - Coordenação da Casa Lar.

### IV. Demais Servidores

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### Art. 4º Compete à Secretária Municipal de Assistência Social:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - Articular-se aos demais Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- III - Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



mediante relatório social emitido por profissional Técnico de Referência da Assistência Social;

- c) A defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;
- d) O atendimento à mulher em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;
- e) O atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;
- f) A defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;
- g) O atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;
- h) O estabelecimento de parceria com entidades da rede socioassistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;
- i) O fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



j) A gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

III - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da Assistência Social;

IV - Incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

V - Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

VI - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de Assistência Social;

VII - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

VIII - Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

IX - Fiscalizar as Entidades e Organizações Sociais beneficiadas com Recursos Financeiros da União, do Estado e do Município;

X - Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a Força de Trabalho no município;

XI - Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

XII - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da Assistência Social, relacionados aos setores governamentais e privados;

XIII - Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

XIV - Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da Assistência Social, em suas atividades específicas;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



XV - Planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XVI - Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

### Art. 2º. ORGANOGRAMA

Art.3º A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura básica:

#### I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- c) Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres de Macaúbas-Ba (COMDIM);
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência de Macaúbas (COMPED);
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);
- f) Conselho Tutelar;
- g) Comitê Intersectorial do Programa 1ª. Infância no SUAS.
- h) Comitê Gestor do BPC na Escola.

#### II. Órgãos da Administração Direta:

- a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social
- b) Representante do Fundo;
- c) Chefe de Assistência e Ação Social
- d) Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência Social
- e) Assessoria Jurídica;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- f) Vigilância Socioassistencial;
- g) Coordenador da Proteção Social Básica (CPSB);
- h) Assistente Administrativo;
- i) Gestão do Bolsa Família;
- j) Supervisor de Setor de Transporte;
- k) Assistente de Programas Sociais;
- l) Secretaria Executiva dos Conselhos;
- m) Recepção;
- n) Auxiliar Administrativo (Office boy)

### III. Órgãos de Execução Programática:

- a) Proteção Social Básica:
  - Coordenação do CRAS
  - Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS
- b) Proteção Social Especial:
  - Coordenação do CREAS
  - Coordenação da Casa Lar.

### IV. Demais Servidores

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### Art. 4º Compete à Secretária Municipal de Assistência Social:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - Articular-se aos demais Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- III - Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO 1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- V - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- VI - Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- VII - Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do município;
- VIII - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;
- IX - Providenciar, periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- X - Providenciar, periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XI - Autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da SMAS;
- XII - Delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da estrutura da SMAS;
- XIII - Elaborar o plano municipal de assistência social;
- XIV - Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
- XV - Definir bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- XVI - Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Art. 5º Compete ao representante do Fundo

- I - Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;
- II - Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO 1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- III - Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- IV - Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da secretaria;
- V - Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- VI - Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- VII - Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- VIII - Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- IX - Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- X - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Art.6º Compete a Chefe de Assistência e Ação Social:**

- I - Prestar assessoramento direto ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- III - Elaboração de atos de mero expediente;
- IV - Controle de atividades e documentação da Secretaria Municipal;
- V - Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades dos Órgãos e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da SMAS com outros entes da Federação,



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;

VII - Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Coordenações da SMAS;

VIII - Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

IX - Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;

X - Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;

XI - Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;

XII - Organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos Intersecretarias;

XIII - Encaminhar aos conselhos municipais ligados à Secretaria de Assistência Social informações necessárias ao exercício do controle social;

XIV - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

XV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Art.7º Compete ao Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência Social:

I – Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros do FMAS e FIA, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas orçamentários, financeiros, contábil e patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - Organizar e manter arquivado toda documentação e escrituração contábil da SMAS, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

III – Comunicar ao responsável pela execução orçamentária e financeira, irregularidades nos empenhos recebidos;

IV – Elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

V – Coordenar o processo contábil na execução do orçamento;

*Belogueria*



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- VI – Elaborar prestação de contas referentes as deliberações do tribunal de contas;
- VII – Elaborar prestação de contas referentes aos recursos vinculados;
- VIII – Prestar assessoramento contábil aos fundos vinculados;
- IX – Executar lançamentos pertinentes as receitas do FMAS e do FIA;
- X – Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- XI - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Art.8º Compete a Assessoria Jurídica:

- I – Prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, respaldada, quando necessário, pela Procuradoria Geral do Município;
- II – Assistir à SMAS junto à cartórios, tabelionatos, órgãos e entidades públicas e privadas, dentre outras, para fins jurídicos;
- III – Desenvolver estudos jurídicos a respeito das políticas, planos, diretrizes, inovações técnicas e normativas de interesse da SMAS, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;
- IV – Emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a SMAS no acompanhamento e andamento de processos judiciais, atuando em favor da Secretaria, em todos os procedimentos e processos judiciais;
- V – Prestar assistência e orientação jurídica às Unidades da Secretaria (CRAS, CREAS e CASA LAR) acompanhando o andamento de processos judiciais, atuando em favor das Unidades, em todos os procedimentos e processos judiciais;
- VI – Elaborar juridicamente respostas às diligências dos órgãos oficiais, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;
- VII –Elaborar, em matéria de sua competência, as informações a serem prestadas pela SMAS, subsidiando a Procuradoria Geral do Município, bem como solicitar aos responsáveis os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



VIII – Elaborar minutas de contratos, parcerias, aditivos, acordos e demais atos a serem firmados pela SMAS, observando as questões atinentes à instrução processual e às formalidades legais, sugerindo, se for o caso, a aplicação de penalidades por inexecução;

IX – Participar da elaboração e revisão de anteprojetos de lei, minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos referentes às atividades da SMAS, quando solicitados, submetendo-os à apreciação do Secretário;

X – Observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos, assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições e notificações de órgãos oficiais, endereçadas ao Secretário, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

XI – Requerer junto às unidades competentes da SMAS as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos oficiais;

XII – Emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação deste Regimento, bem como em outras normas pertinentes à SMAS;

XIII – Assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;

XIV – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### Art.9º Compete a Vigilância Socioassistencial

I - Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

II - Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

III - Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



IV - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

V - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

VI - Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

VII - Identificar demandas para serviços e benefícios socioassistenciais, necessidades de proteção social, quais são os riscos e vulnerabilidades;

VIII - Orientar e apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais imprimindo caráter técnico a tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para redução dos agravos, fortalecimento a função de proteção social do SUAS;

IX - Construir fluxos de comunicação entre os setores da Assistência Social;

X - Avaliar as ações periodicamente com a equipe;

XI - Orientar as ações de busca ativa;

XII – Desempenhar outras atividades afins.

### Art. 10º Compete ao Coordenador da Proteção Social Básica (CPSB):

I - Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações em geral;

II - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- III - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- IV - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- V - Prestar assessoramento técnico na elaboração de Planos, Programas e Projetos relativos às funções da Secretaria;
- VI - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VII - Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- VIII - Promover uma gestão participativa da proteção social básica e especial, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;
- IX - Estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social;
- X - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- XI - Suporte com as ferramentas do Sistema de Informação da Rede SUAS e SIACOF;
- XII - Elaborar Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII- Assessorar a Elaboração e atualização do Regimento Interno das unidades e Conselhos;
- XIV - Elaborar Plano de Ação anual da SMAS, bem como preencher no sistema o Plano de Ação Estadual e Federal e o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeiro Estadual e Federal;
- XV – Apoio Técnico aos servidores do CRAS e CREAS;
- XVI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11º Compete ao Assistente Administrativo:



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- I – Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da SMAS;
- II – Programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;
- III – Controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SMAS, FMAS, FMDCA e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor;
- IV – Exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da SMAS;
- V – Supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SMAS, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;
- VI – Promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;
- VII – Administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da SMAS;
- VIII – Acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;
- IX – Manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;
- X – Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los as unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;  
XI – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário;

#### **Art. 12º Compete a Gestão do Bolsa Família:**

- I - Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;
- II - Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, SICON e similares;
- III - Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, bem como encaminhar relação de usuários que estejam em descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- IV - Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;
- V - Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;
- VI - Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- VII - Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios;
- VIII - Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências dos Técnicos do CRAS e CREAS com relação ao acompanhamento e controle do programa bolsa família;
- IX – Acompanhar, mensalmente, junto às unidades competentes das Secretarias Municipais de Saúde e Educação o cumprimento das condicionalidades do PBF;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



XI – Realizar articulação sistemática com a operadora bancária (Caixa Econômica Federal) e órgãos dos governos federal e estadual relacionados à gestão do CadÚnico e do BPC;

XII – Definir estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão ou atualização do CadÚnico e de benefícios dos programas de transferência de renda;

XIII – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Art.13º Compete ao Supervisor do Setor de Transporte:**

I - Planejar e definir a grade de horário dos Motoristas para que seja feito o transporte dos funcionários e de mercadorias, de acordo com as demandas apresentadas pela Secretaria e Unidades;

II - Fiscalizar e acompanhar a utilização dos veículos da Secretaria sob sua responsabilidade e dos motoristas da Rede;

III - Comunicar ao Chefe de Gabinete e Secretário qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

IV - Orientar e fiscalizar os motoristas na condução dos veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

V - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Art. 14º Compete à Assistente de Programas Sociais:**

I – A gestão, a orientação e o controle dos seguintes programas/ações/serviços:

a) BPC na Escola;

b) Ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI);

c) ACESSUAS Trabalho;

d) Programa Criança Feliz;

e) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

f) Programa de Aquisição de Alimentos.

II – Coordenar as ações do BPC na Escola, do ACESSUAS Trabalho, AEPETI, Programa Criança Feliz, Programa de Aquisição de Alimentos e outros programas socioassistenciais no âmbito do Município, planejando, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas, acompanhando os



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



resultados das metas pactuadas e registrar as informações no sistema de monitoramento próprio;

III – Coordenar a implementação dos programas a partir da articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos das crianças e dos adolescentes;

IV - Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes no serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;

V - Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.

VI- Garantir que os serviços/programas sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos especificados, além de motivar os membros das equipes, realizar avaliações e monitorar a qualidade de todos os processos executados;

V – Controlar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional a cargo da SMAS;

V – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Gestor Municipal de Assistência Social;

Parágrafo único. Para a execução de cada Programa deverá ser criado um Comitê Intersetorial, embasado nas normas jurídicas específicas de instituição de cada programa.

#### **Art. 15º Compete a Secretaria Executiva dos Conselhos**

I - Secretariar as reuniões dos Conselhos Municipais Ligados a Assistência Social, elaboração das Atas e demais documentos pertinentes;

II - Supervisionar os trabalhos da Diretoria e Comissões, mantendo os arquivos organizados e a correspondência atualizada;

III - Elaborar relatórios de atividades do Conselho sempre que for solicitado, submetê-los à apreciação e aprovação da Diretoria e levar ao conhecimento da Plenária na 1ª reunião subsequente;

IV - Elaborar e divulgar aos demais integrantes a pauta das reuniões das Comissões Temáticas;

V - Coordenar reuniões das Comissões;

VI - Assinar as Atas das reuniões e das propostas, pareceres, memoriais, notas e recomendações elaboradas pela Comissão e relatá-las em Plenária;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO 1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



VII - Articular com os demais Conselhos, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões; e

VIII - Orientar junto à Presidência, ou a seus pares, sobre reuniões de trabalho privativas dos Conselheiros.

### Art. 16º Compete à Recepção:

I - Ter como função recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

II - Entre as principais tarefas atribuídas ao cargo, estão:

- a) Atender chamadas telefônicas;
- b) Anotar recados;
- c) Prestar informações;
- d) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- e) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- f) Utilizar recursos de informática;
- g) Receber, orientar e encaminhar o público;
- h) Confeccionar a Carteirinha do idoso;
- i) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Secretaria;
- j) Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens;
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III - Além disso, algumas qualidades devem ser observadas:

- habilidade;
- pontualidade;
- bom relacionamento;
- proatividade;
- organização;
- criação de cronogramas;
- conhecimento em informática.



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



### Art. 17º Compete ao Auxiliar Administrativo

I - Entre as principais tarefas atribuídas ao cargo, estão:

- a) entrega de documentos e outras encomendas;
- b) troca de informações entre setores;
- c) distribuição de correspondências;
- d) serviços bancários e de cartórios;
- e) receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- f) coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da secretaria;
- g) operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros.
- h) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Secretaria.

II - Além disso, algumas qualidades serão observadas:

- habilidade;
- pontualidade;
- bom relacionamento;
- proatividade;
- organização;
- criação de cronogramas;
- conhecimento da região onde irá atuar.

### Art. 18º Compete a Coordenação do CRAS:

I - Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades do CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;

II - Articular, com o Gestor do Bolsa Família, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades do CRAS;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO 1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- III - Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades do CRAS, considerando as especificidades territoriais;
- IV - Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- V - Promover a integração entre as unidades do CRAS e os serviços de atenção a criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços de Proteção Social;
- VI - Sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades do CRAS;
- VII - Favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instâncias da SMAS, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- VIII - Desenvolver ações integradas com outras unidades, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;
- IX - Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento prestado, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, a famílias e indivíduos na prevenção das vulnerabilidades sociais encaminhados pelos Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e demais serviços da Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- X - Elaborar relatórios de atendimento para controle das metas físicas e para compor a documentação de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- XI - Registrar dados e informações encaminhando-os à Secretária para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- XII - Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- XIII - Promover a avaliação funcional dos servidores lotados na unidade organizacional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV - Elaborar juntamente com a Equipe relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Secretário;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



XV - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

XVI - Participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;

VII - Participar e realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado no CREAS;

XVIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Art. 19º Compete a Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS**

I - Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho das visitas, com reflexões e orientações;

II - Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando com os CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

III - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

IV - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

V - Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

#### **Art. 20º Compete a Coordenação do CREAS:**

I - Desenvolver ações voltadas à execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos a média complexidade;

II - Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;

III - Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais na unidade CREAS, a partir das diretrizes da política de assistência social e plano municipal de assistência social;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- IV - Articular ações com os serviços da proteção social especial e básica e de outras políticas Públicas;
- V - Favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CREAS com as demais instâncias da SMAS, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- VI - Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços da Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- VII - Acompanhar e assessorar a equipe do CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;
- VIII - Participar e realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado no CREAS;
- IX - Articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- X - Promover a avaliação funcional dos servidores lotados na unidade organizacional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração;
- XI - Elaborar campanhas, mobilizações e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, contra a pessoa com deficiência, contra a população em situação de rua e outros;
- XII - Elaborar relatórios de atendimento para controle das metas físicas e para compor a documentação de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- XIII - Registrar dados e informações encaminhando-os à Secretaria para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



- XIV - Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- XV - Elaborar juntamente com a Equipe relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Secretário;
- XVI - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- XVII - Participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;
- XVIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Art. 21º Compete a Coordenação da Casa Lar**

- I - Elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras coordenadoras, secretarias, órgãos e entidades;
- III - Articular, com a SMAS, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- IV - Buscar permanentemente o restabelecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários em parceria com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
- V - Promover o acolhimento de crianças e adolescentes com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual e psicológica e negligência familiar, e que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;
- VI - Prover o acolhimento provisório de adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, impossibilitados temporariamente de retorno à convivência familiar e comunitária;
- VII - Promover ações de fortalecimento de vínculos entre a criança, o adolescente, a família e a comunidade;
- VIII - Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO 1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



IX - Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

X - Orientar a equipe multidisciplinar quanto à efetivação dos objetivos institucionais;

XI - Detectar situações problema, buscando soluções para a efetivação;

XII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Art. 22º Aos demais Servidores, competem:

I - Acatar e executar as ordens verbais ou por meio escrito de seus superiores ou de seus substitutos;

II - Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III - Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV - Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V - Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade, desde que atendam aos dispositivos que norteiam os estágios;

VI - Participar de atividades de formação continuada e de equipe que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

VII - Executar suas atribuições com observância deste Regimento Interno, Legislação Municipal e demais normativas, bem como Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

VIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

TERÇA-FEIRA  
28 DE MAIO DE 2024  
ANO1 IV – EDIÇÃO Nº 96

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



**Art. 23º** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art. 24º** O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas serem autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 25º** Os casos omissos e/ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

**Art. 26º** Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário

Macaúbas/BA, 28 de maio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**Aloísio Miguel Rebonato**  
Prefeito Municipal

  
\_\_\_\_\_  
**Daniela Bastos Pinto Nogueira**  
Secretária Municipal de Assistência Social



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

## ANEXO ÚNICO

### Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social

