



Publicado mediante afixação no átrio da
Prefeitura Municipal de Ouricuri-PE
Secretaria de Administração

Em 09/02/2024

Fabício Silva Rocha Lima
Secretário Municipal de Administração
Nº 086/2022

LEI Nº 1.608.2024.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURICURI, Estado de Pernambuco, o Sr. FRANCISCO RICARDO SOARES RAMOS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e Eu Sanciono seguinte Lei:

TÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
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 Ouricuri 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; e

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; e

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

Seção II DAS DIRETRIZES

Art. 4º A organização da Assistência Social no Município de Ouricuri 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 sócio familiar;
- 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 DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS NO MUNICÍPIO DE OURICURI, ESTADO DE PERNAMBUCO.

Seção I DA GESTÃO

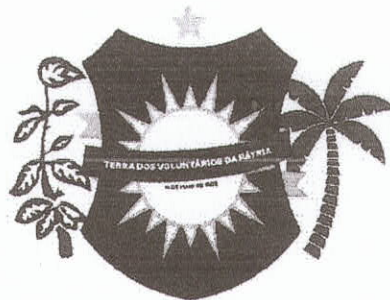
Art. 5º A gestão das ações na área de Assistência Social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência 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 Ouricuri 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, benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de Assistência Social no Município de Ouricuri é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura básica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

I - Gabinete do Secretário Executivo:

- a) Secretário Executivo de Assistência Social;
- b) Assessoria Técnica de Gestão;
- c) Diretoria Administrativa e Financeira;
- d) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;

II - Diretoria de Gestão do SUAS:

- a) Gestão Municipal do SUAS;
- b) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- c) Diretoria do Departamento de Proteção Social Básica;
- d) Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- e) Diretoria de Políticas para infância e Juventude;
- f) Diretoria de Políticas para Idosos;
- g) Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;

III - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Coordenação do CRAS (Capela de São Braz);
- b) Coordenação do CRAS (N. S. de Fátima);
- c) Coordenação do CRAS (N. S. do Carmo);
- d) Coordenação do Cadastro Único/Programa Bolsa Família;
- e) Coordenação da Primeira Infância/Programa Criança Feliz;
- f) Coordenação dos Benefícios Eventuais;
- g) Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IV - Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

- a) Coordenação do CREAS;
- b) Coordenação das Ações de Combate ao Trabalho Infantil (AEPETI);

V - Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional:

- a) Coordenação da Cozinha Comunitária e das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Assistência Social estão dispostas no Anexo I - desta Lei.

Art. 9º - Ficam criados os Cargos em Comissão referentes a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme vencimentos previstos no Anexo II desta Lei;

Art. 10 - Ficam criados os Cargos de Técnicos de Nível Superior dos Serviços, Programas e Projetos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, com base na Resolução CNAS nº 17, de 20 de Junho de 2011 que reconhece as categorias profissionais de Nível Superior do SUAS e na Resolução CNAS nº 269, de 13 de Dezembro de 2006 que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos



Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS, pelos quais perceberão remuneração mensal de R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais), acrescida de indenizações, gratificações ou adicionais previstos em Lei, por uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos regidos por Lei específica, sendo estes:

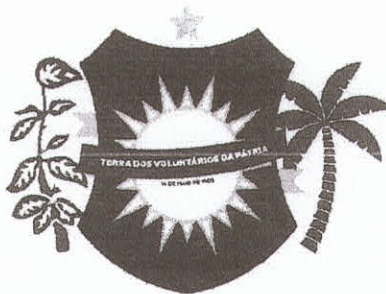
- a) Assistente Social;
- b) Psicólogo;
- c) Pedagogo;
- d) Advogado;
- e) Nutricionista;

Parágrafo Único: Os profissionais de Nível Superior que integram as equipes do SUAS deverão possuir Diploma de Curso de Graduação emitido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e registro profissional no respectivo Conselho Regional de Classe, quando houver.

Art. 12 Comporão a estrutura Administrativa e de apoio aos serviços, programas, projetos e gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social os cargos de Nível Médio nas seguintes funções:

- a) Educador Social;
- b) Entrevistador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- c) Visitador Social;
- d) Monitor de Oficinas;
- e) Recepcionista;
- f) Assistente Administrativo;
- g) Digitador;
- h) Motorista;
- i) Guarda Patrimonial;
- j) Auxiliar de Serviços Gerais;
- k) Cozinheiro;
- l) Auxiliar de Cozinha;

Parágrafo Único: As equipes que comporão as estruturas administrativas e de apoio, formada por servidores de Nível Médio, receberão pelo exercício de suas funções a remuneração mensal de, no mínimo, 01 (Um) salário mínimo vigente no país, acrescida de indenizações, gratificações ou adicionais previstos em Lei para uma jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanal, conforme quantitativos dispostos no Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Publicado mediante afixação no átrio da
Prefeitura Municipal de Ouricuri-PE
Secretaria de Administração

Em 09/02/2024

Fabrizio Silva Rocha Lima
Secretário Mun. de Administração
Nº 086/2022

Art. 13 - Na hipótese das Funções de Gestão constantes no Art. 9º e no Anexo I desta Lei virem a ser ocupados por servidores efetivos da Administração Pública Municipal de Ouricuri, poderão ter sua remuneração percebidas cumulativamente com a remuneração do cargo efetivo, se constituindo esta nomeação em exercício de função gratificada;

Art. 14 - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo aos cargos e funções definidos por esta Lei.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2024;

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário;

Ouricuri – PE, em 09 de fevereiro de 2024.

Francisco Ricardo Soares Ramos
FRANCISCO RICARDO SOARES RAMOS
Prefeito de Ouricuri

61



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL

Secretário Executivo de Assistência Social: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário ou pelo Prefeito; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar o gerencialmente o Secretário, contribuindo na direção e supervisão dos equipamentos, ações, projetos, programas e atividades da secretaria; Apresentar sempre que solicitado ao Secretário relatórios de acompanhamento, e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas administrativas quando houver necessidade; Exercer as atribuições previstas no Art. 6º do decreto 763 de 01 de julho de 2009; Acompanhar com o Técnico responsável as Ações do MAPP; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico de Gestão (Exercido preferencialmente por um Assistente Social): Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social; Planejar, articular, monitorar e avaliar ações propostas e projetos desenvolvidos na Secretaria de Assistência Social; Assessorar tecnicamente as ações propostas no Município; Planejar junto ao Gestor da pasta ações relativas à valorização do trabalho e estruturação no processo de trabalho institucional (NOB art. 109); Acompanhar junto a Direção Administrativa Financeira os recursos de repasses federais e estaduais; Acompanhar a execução e avaliação dos Planos de Ações da Secretaria de assistência Social (Plano da Criança e do adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de medidas Socioeducativas, Plano da assistência Social); Preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual; Prestar orientações técnicas a rede referente a Gestão do SUAS; Acompanhar reunião e deliberações do CMAS, CMDCAe demais Conselhos; Elaborar e Executar o plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS.

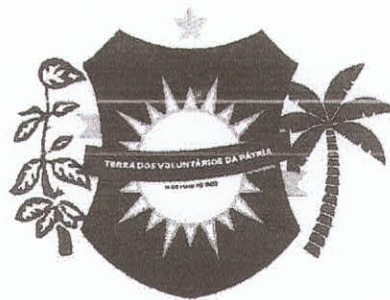
Diretor Administrativo Financeiro: Gerenciar o FMAS, FMCA, FMI com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento nas movimentações dos Fundos; Coordenar o Processo de compras da Secretaria de assistência Social; Elaborar assolicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

de Processos licitatórios da STDSMDH; Elaborar e acompanhar os Convênios com a rede Socioassistencial; Acompanhar os pagamentos de processos oriundos dos benefícios Eventuais; Acompanhar todas as demandas da Secretaria que tratem de Compra, Aquisição e Pagamentos; Acompanhar o Ordenador de Despesas, esclarecendo sobre pagamentos e pendências da Diretoria administrativa Financeira; Solicitar as ordens de compras ao setor responsável; Acompanhar a solicitação e o recebimento de produtos licitados; Acompanhar e encaminhar para a Secretaria de Finanças e Contabilidade do Município qual recurso usar em cada pagamento da STDS; Acompanhar e cobrar as ações de todos os Coordenadores e gerentes da Direção Administrativa Financeira; Acompanhar e fiscalizar o sistema, organização entradas e saídas do almoxarifado junto a Coordenação; Acompanhar e monitorar os gastos da Secretaria e de todos os equipamentos da STDS (aluguel, energia, água, combustível, alimentos, material de limpeza e de expediente); Manter extremamente organizado e arquivado todos os documentos e processos da Diretoria Administrativa Financeira; Manter junto a gerência de Almoxarifado e Patrimônio o inventário de bens e bens móvel, bem como, a organização desses espaços e do arquivo morto da secretaria; Acompanhar, Monitorar e Fiscalizar as ações da coordenação de Recursos Humanos; Acompanhar e Fiscalizar junto ao Gerente de Transporte os Gastos, Organizações, Conservação e Manutenção da frota da STDS; Elaborar e acompanhar todas as demanda para licitação (gêneros alimentícios, Higiene Pessoal, kit mamãe e bebê, limpeza, expediente, cestas básicas, urnas mortuárias, passagens, material permanente, quentinhas, pneus, oficinas, material gráfico, buffet, decoração e outros).

Gerente de Patrimônio e Almoxarifado: Registrar e controlar os bens patrimoniais da STDSMDH; Planejar junto a Direção Administrativa Financeira a aquisição de bens novos para a STDSMDH; Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao Patrimônio Público; Inspeccionar, Fiscalizar, periodicamente as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos; Coordenar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso na Secretaria e nos equipamentos; Coordenar o recebimento de materiais e bens que saiam da Secretaria; Prover o registro de entrada e saída de cada bem da STDSMDH; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativa Financeira; Criar um Protocolo de entrega e recebimento dos bens da STDSMDH; Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no espaço do Patrimônio; Acompanhar a destinação ao local indicado pela Secretaria de Administração do Município dos bens inservíveis; Acompanhar com frequência o patrimônio em cada Equipamento e em cada Sala da STDSMDH, conferindo o Tombo e a localização e responsável por cada bem; Emitir relatórios periódicos a Direção Administrativa Financeira; Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as suas demandas; Conferir todas as notas e mercadorias na entrada; Manter o local limpo e organizado, não permitir produtos sem data de validade ou vencidos dentro do almoxarifado; Receber mercadorias acompanhado ou não do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a Nota Fiscal e suas especificações; Não receber produto sem Nota Fiscal e sem estar de acordo com as



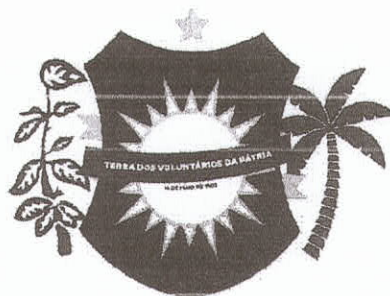
PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

especificações da Nota Fiscal; Colocar todos os produtos no Sistema e manter esse Sistema organizado; Manter organizado por ano as pastas por Equipamentos das demandas solicitadas; Cobrar da Direção Administrativo Financeira a solicitação de produtos aos fornecedores; Essa relação com fornecedores é papel exclusivo da Gestão da Secretaria e da Direção Administrativo Financeira; Otimizar a entrega de produtos de forma semanal aos equipamentos; Passar a demanda de carro para as entregas ao Coordenador de Transporte; Acompanhar e Monitorar o prazo de validade de todos os produtos; Não permitir entrada de nenhuma pessoa no Almojarifado a não ser com autorização do Secretário, Adjunto e/ou Diretoria Administrativo Financeiro; Não permitir o desabastecimento para só depois solicitar ordem de compras, manter a Direção Administrativo Financeira atualizada da situação e cobrar soluções.

Gestão Municipal do SUAS: (Assistente Social) A Diretoria de Gestão do SUAS deve realizar ações continuadas de orientação, capacitação e apoio técnico aos programas, projetos e serviços da Assistência Social e Conselho Municipal, bem como às entidades e organizações de Assistência Social para inscrições no CMAS, cadastro no CNEAS e demais dúvidas acerca do vínculo com o SUAS.

Coordenador de Vigilância Socioassistencial: (Assistente Social) cabe a coordenação da Vigilância Socioassistencial a Sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais, Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social, produção de relatórios, indicadores e informações que embasem a formulação de ações na área da política pública de Assistência Social e etc.

Diretor da Proteção Social Básica (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Dirigir e Coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com o Assessor Técnico de Gestão da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e pólos de oferta de outros serviços da proteção social básica; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores; Promover a oferta no território de serviços de Proteção social básica a todos os segmentos populacionais; Exercer a coordenação geral dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária; Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Diretor da Proteção Social Especial - Média e Alta Complexidade: Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social; Organizar os programas e serviços da proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles; Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, causas mais frequentes e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, emanadas das esferas de governo superiores; Exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial; Apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal; Promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão, assim como dar visibilidade aos canais de denúncias da violação destes direitos; Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2001

Diretor de Políticas para Infância e Juventude: Ao Coordenador da Infância e Juventude compete: I – coordenar as atividades desenvolvidas na Secretaria de Assistência Social referentes à projetos, programas e ações voltadas à criança e ao adolescente; II – fiscalizar as atividades de seus subordinados; III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Diretor de Políticas para Idosos: Promove a participação ativa da pessoa idosa na estruturação da rede de proteção e defesa dos direitos destinados a ela, além de apoiar e dar suporte ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, que representa a população idosa.

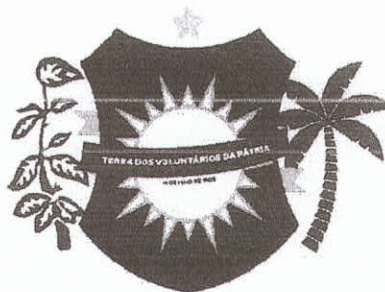
Secretário Executivo dos Conselhos (Exercido preferencialmente por um Assistente Social): Apoiar gerencialmente os órgãos colegiados vinculados à Secretaria; Executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; Administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; Coordenar a realização das Conferências municipais; Apoiar a realização de processos eleitorais para definição de conselheiros; Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como difusão da importância do controle social; Manter



atualizado um calendário de reuniões e ações de todos os Conselhos; Participar das reuniões e confeccionar as ATAS; Manter uma agenda de pautas para reuniões e discuti-las com os presidentes antes das reuniões; Monitorar e Acompanhar os Editais expedidos pelos Conselhos.

Coordenador de CRAS (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, Coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades;

Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda; Garantir atendimento individualizado, resguardando o sigilo e a integridade moral do usuário atendido, promovendo a articulação intersetorial e multidisciplinar no atendimento dos casos, quando isso se fizer necessário; Promover a oferta no território de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais, assegurando a meta de até cinco mil famílias referenciadas por CRAS; Coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento, bem como, os Serviços de Fortalecimento de Vínculos; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Em conjunto com a equipe técnica, identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos; Articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais; Promover ações e articulações que assegurem que os CRAS sejam equipamentos de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à Proteção Social Básica, emanadas das demais esferas de governo; Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Diretoria da PSB; Promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da PSB; Identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em ocorrências de calamidades em seu território de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

Coordenador do Cadúnico/Programa Bolsa Família: Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; Propor levantamentos, estudos e busca ativa que permitam a identificação do público elegível e o acompanhamento dos impactos dos programas sob sua direção; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; Promover a ampla divulgação dos critérios e canais de acesso, bem como das condicionalidades dos programas de transferência de renda; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção; Responsabilizar-se pela gestão municipal e operacionalização do Cadastro único de Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico e do Auxílio Brasil; Apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas a secretária, como também às esferas de governo superiores; Manter permanente articulação com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de renda; Realizar ou supervisionar a realização, quando necessário, de visitas domiciliares às famílias beneficiárias; Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

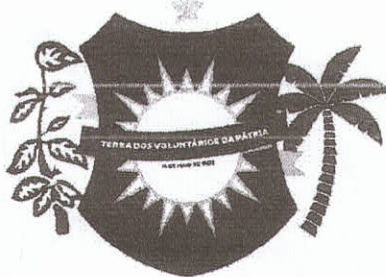
Coordenação da Primeira Infância/Programa Criança Feliz: (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer devolutiva e encaminhamento de todas as demandas trazidas pelos visitantes; Planejar e realizar reuniões semanais com a equipe; Manusear e alimentar o Sistema do Programa; Promover capacitação permanente com a equipe; Acompanhar a equipe nas visitas domiciliares sempre que possível; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Encaminhar demandas para os CRAS, CREAS, Saúde sempre que necessário.

Coordenação dos Benefícios Eventuais (Assistente Social): Atender a todos os Assistidos que necessitam de benefícios Eventuais; Solicitar dos Assistidos a documentação necessária para a concessão do Benefício; Manter organizado em pastas a prestação de contas de cada Benefício concedido, com Xerox de documentos, (Carteirinha do Idoso, Deficiente, Urna Mortuária, Cesta Básica, BPC, Segunda via de Registro de Nascimento e Casamento, dentre outros); Emitir relatório mensal com todas as concessões referentes ao mês.

12/

Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: (Preferencialmente Assistente Social) Profissional de nível superior que integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do SCFV. Além do acompanhamento da execução do serviço, por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção social básica da assistência social.

Coordenador do CREAS: Atuar em conjunto com o Direção Proteção da Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

13/

intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento dos serviços oferecidos pelo equipamento; Coordenar e estabelecer diretrizes gerais da Proteção Social de Média Complexidade no município; Atuar junto aos técnicos na elaboração de seus projetos de intervenção, para as ações pelas quais são responsáveis, avaliando os resultados e propondo quando necessário a sua readequação; Promover a orientação técnico-social, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com os usuários das diversas ações, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência; Promover a busca ativa em casos de violação de direitos coletivos, tais como: maus-tratos e abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, maus-tratos contra a pessoa idosa, mulher vítima de violência, falta de atendimento a pessoa com deficiência, trabalho infantil, dentre outras situações; Promover a abordagem de rua aos grupos mais vulneráveis, principalmente indivíduos e famílias em situação de abandono; Articulação, Atendimento e inserção no PAEFI da presença do trabalho infantil, mediante abordagem de educadores sociais e encaminhadas pelo Coordenador do AEPETI visando sua erradicação; Prover o atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de violação de direitos coletivos e individuais; Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e os demais programas da proteção social básica, na perspectiva de garantir a recuperação dos vínculos familiares e comunitários; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão dos usuários atendidos no Programa Auxílio Brasil no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados; Prestar informações e orientação às famílias dos usuários atendidos, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares; Buscar estreita articulação da rede de serviços, com a finalidade de orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços especializados; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; Atuar em parceria com o Conselho de Direitos da Criança afins a este serviço, estando atento as suas deliberações, assim como com o Conselho Tutelar; Cumprir o plano de Ação do CREAS e desenvolver de acordo com o Plano Político Pedagógico; Garantir a execução das medidas socioeducativas, em meio aberto, de acordo com a tipificação do serviço; Encaminhar, através de Relatório Social da equipe técnica quando necessário, casos para o Ministério Público e para a Defensoria Pública; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção; Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o

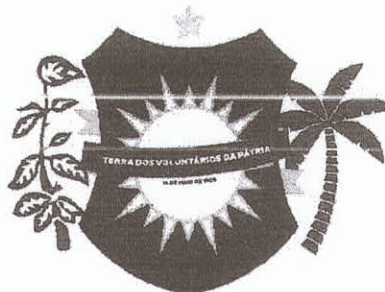


atendimento destas demandas; Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à PSE; Direcionar o atendimento a todas as famílias das crianças e adolescentes acolhidos na Casa de Acolhimento em conjunto com a equipe técnica do acolhimento.

Coordenação do AEPETI: Gerenciar as Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Encaminhar e integrar as demandas de Trabalho Infantil para o CadÚnico; Encaminhar todas as demandas para atendimento e acompanhamento no CREAS e CRAS; Criar e encaminhar para aprovação da Direção da Proteção Social Especial e para o CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI; Alimentar o SISPETI e SIMPETI; Monitorar e acompanhar as equipes do CREAS e CRAS na realização de acompanhamento das crianças e adolescentes em situação de Trabalho infantil; Acompanhar os atendimentos do CREAS e CRAS na superação dessa Violação; Montar blitz educativa e palestras nas escolas, com o objetivo de combater o Trabalho Infantil; Fazer ser cumprido o plano de ação obedecendo os cinco Eixos do Programa; Desenvolver um diagnóstico por território no município de Barbalha; Trabalhar em articulação constante com a Rede Socio Assistencial.

Coordenação da Cozinha Comunitária e das Ações Segurança Alimentar e Nutricional (Nível Superior, preferencialmente Assistente Social ou Nutricionista): Planejar e Gerenciar ações a serem desenvolvidas e definir o melhor procedimento a ser seguido para atingir os objetivos; Organizar e definir distribuição de funções aos membros da equipe; Realizar acompanhamento das famílias em conjunto com o CRAS; Encaminhar as demandas necessárias para o funcionamento a Direção Administrativa Financeira; Acompanhar a organização de todas as etapas do serviço; Promover capacitação e orientação a equipe de forma periódica; Alinhar com a equipe da Cozinha Comunitária o melhor cardápio. Responsável por garantir qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realiza a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para funcionários, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

14

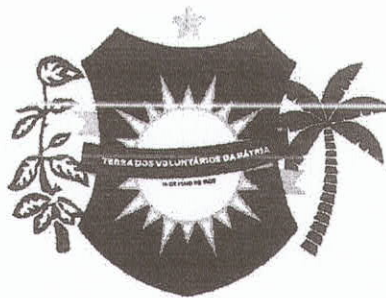


PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

ANEXO II

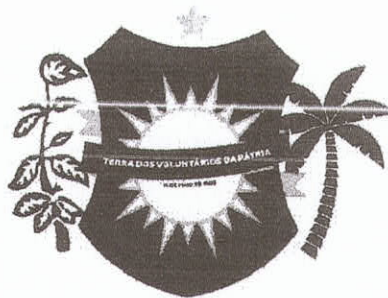
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE OURICURI-PE

CARGO	VALOR DO VENCIMENTO R\$	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Executivo de Assistência Social	R\$ 3.000,00	SEAS	01
Assessoria Técnica de Gestão	R\$ 2.500,00	ATG	01
Diretoria Administrativa e Financeira	R\$ 2.500,00	DAF	01
Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	R\$ 2.000,00	GPA	01
Gestão Municipal do SUAS	R\$ 2.500,00	GMS	01
Coordenação de Vigilância Socioassistencial	R\$ 2.500,00	CVS	01
Departamento de Proteção Social Básica	R\$ 2.500,00	DDPSB	01
Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	R\$ 2.500,00	DDPSEMAC	01
Diretoria de Políticas para infância e Juventude	R\$ 2.500,00	DDPIJ	01
Diretoria de Políticas para Idosos	R\$ 2.500,00	DPI	01
Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	R\$ 2.500,00	SECM	01
Coordenação do CRAS (Capela de São Braz)	R\$ 2.500,00	CCRAS1	01
Coordenação do CRAS (N. S. de Fátima)	R\$ 2.500,00	CCRAS2	01
Coordenação do CRAS (N. S. do Carmo);	R\$ 2.500,00	CCRAS3	01
Centro Único/Programa Bolsa Família	R\$ 2.500,00	CCUPBF	01
Coordenação da Primeira Infância/Programa Criança Feliz	R\$ 2.500,00	CPI	01
Coordenação dos Benefícios Eventuais	R\$ 2.500,00	CBE	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

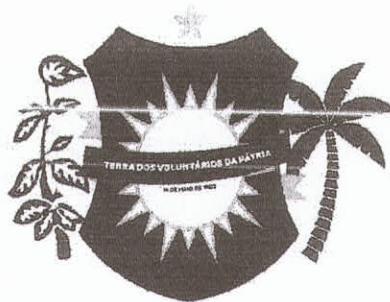
Coordenação dos Serviços de Convivência e	R\$ 2.500,00	CSCFV	01
Fortalecimento de Vínculos			
Coordenação do CREAS	R\$ 2.500,00	CCREAS1	01
As Ações de ombate ao Trabalho Infantil (AEPETI)	R\$ 2.500,00	CATI	01
Coordenação da Cozinha Comunitária e das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;	R\$ 2.500,00	CCOZ	01
TOTAL DE CARGOS - 20			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

ANEXO III
CARGOS TÉCNICOS DA REDE DE SERVIÇOS CRIADOS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANT.
a) Assistente Social;	CNS	R\$ 2.886,57	12
a) Psicólogo;	CNS	R\$ 2.200,00	05
b) Pedagogo;	CNS	R\$ 2.200,00	05
c) Advogado;	CNS	R\$ 2.200,00	02
d) Nutricionista;	CNS	R\$ 2.200,00	01
TOTAL DE CARGOS - 25			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURICURI
UM NOVO TEMPO DE TRABALHO

ANEXO IV
TABELA DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
E DE APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS R\$	QUANT.
Educador Social	CNA	R\$ 1.412,00	20
Entrevistador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CNA	R\$ 1.412,00	20
Visitador Social	CNA	R\$ 1.412,00	18
Monitor de Oficinas	CNA	R\$ 1.412,00	15
Recepcionista;	CNA	R\$ 1.412,00	10
Assistente Administrativo;	CNA	R\$ 1.412,00	10
Digitador	CNA	R\$ 1.412,00	10
Motorista	CNA	R\$ 1.412,00	05
Guarda Patrimonial	CNA	R\$ 1.412,00	12
Auxiliar de Serviços Gerais	CNA	R\$ 1.412,00	12
Cozinheiro	CNA	R\$ 1.412,00	08
Auxiliar de Cozinha	CNA	R\$ 1.412,00	05
TOTAL DE CARGOS - 118			

18/