



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

LEI N.º 3.023, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

Altera as Leis de números 2.560, de 14 de maio de 2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vassouras/Secretaria Municipal de Assistência Social e Lei nº 2.749, de 09 de maio de 2014, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vassouras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º – Fica alterado o anexo I-L, da Lei 2.560 de 14 de maio de 2010, relativamente ao quadro função gratificada, bem como Anexo Único da Lei nº 2.749, de 05 de maio de 2014, que passa a vigorar nos termos do ANEXO I que integra a presente Lei.

§1º - As funções gratificadas objeto desta Lei passam e integrar a atual estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social, aprovada pela Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010.

§2º - Fica mantida a atual estrutura dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Assistência Social, aprovada pela Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010.

Art. 2º – As atribuições atinentes aos novos cargos instituídos por esta Lei serão regulamentadas por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 3º – Fica estabelecido o organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme ANEXO II da presente lei.

Art. 4º– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Vassouras, 12 de setembro de 2018.


Severino Ananias Dias Filho
Prefeito

Esta Lei é originária do Projeto de Lei nº 404/2018 de autoria do Poder Executivo.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO I

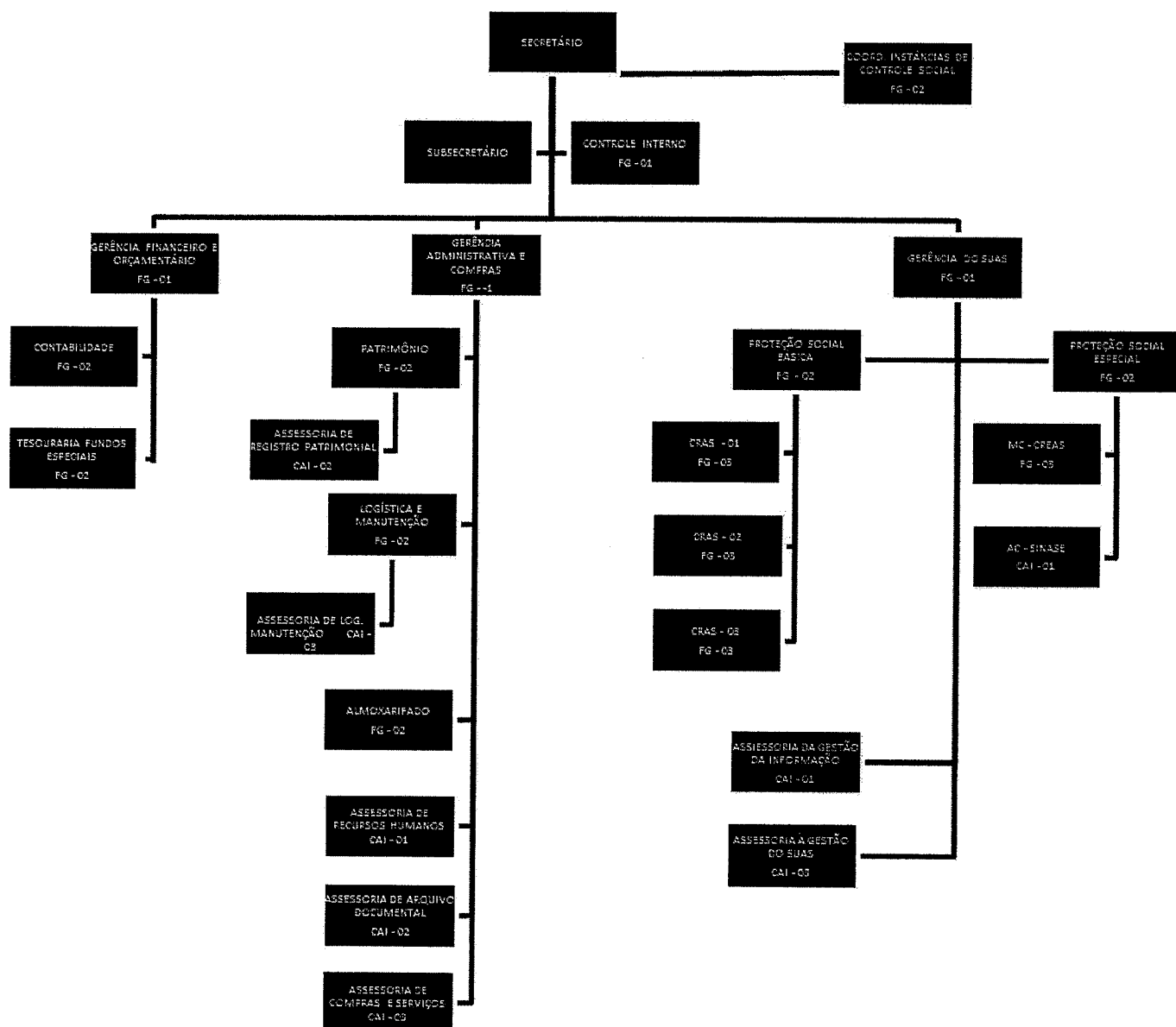
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Função Gratificada	Nível	Vagas
CONTROLE INTERNO	FG-01	01
GERENTE	FG-01	03
COORDENADOR	FG-02	07
SUPERINTENDENTE	FG-03	04
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO I	CAI-01	03
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO II	CAI-02	03
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO III	CAI-03	03
TOTAL DE CARGOS		24



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO III

SÍMBOLO	NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA	ATRIBUIÇÕES
CI	FG – 01	Controle Interno	Atuar na avaliação do cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa comprovar a conformidade da sua execução; avaliar o alcance dos objetivos organizacionais; analisar a conformidade da execução orçamentária com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente; atuar como instância preventiva de possíveis ocorrências de desvios na aplicação dos recursos; programar ações de fortalecimento da integridade, de estímulo à prática de controle, transparência e de promoção da ética; emitir análise ou parecer sobre os assuntos em pauta, elencando e confrontando a documentação legal com o objeto; concluir pela adequação, opinando pela conformidade, ou indicando falhas, sanáveis ou não; realizar a liquidação de despesa, nos termos do art. 63 da Lei n°. 4.320/64; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
CICS	FG – 02	Coordenação das Instâncias de Controle Social	Atuar no assessoramento técnico, em especial, do Conselho Municipal de Assistência Social – órgão deliberativo sobre a Política de Assistência Social que não pode ficar estagnado, correndo o risco de penalidade, como o bloqueio de repasses de recursos financeiros, bem como o assessoramento aos outros Conselhos vinculados a esta Secretaria; elaborar as atas, resoluções e mantém atualizada a documentação dos Conselhos; expedir correspondências e arquivar documentos; prestar contas dos seus atos aos Presidentes, informando-os de todos os fatos que tenham ocorrido nos Conselhos; informar os compromissos agendados; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida; apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; providenciar as publicações dos atos dos Conselhos no Boletim Oficial do Município; exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário; informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
GFO	FG - 01	Gerência Financeira e Orçamentária	Participar da elaboração do PPA, LDO e LOA dos Fundos Municipais: FMAS, FMCA e FMI; da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e da elaboração dos Planos de Ação Social do governo federal e estadual. Acompanhar a execução financeira e orçamentária da receita e despesa, bem como de sua classificação e estágio, respectivamente. Suprir a gestão da secretaria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões. Fornecer e garantir que as demonstrações financeiras cumpram o conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Gerenciar informações de planejamento através de dados do ingresso de receitas, fluxo de caixa e despesas, para a elaboração de relatórios. Atuar em rotinas de controle interno – regularidade dos processos. Gerenciar a elaboração dos relatórios das demonstrações financeiras solicitados pelo gestor e instâncias de controle social. Exercer junto às coordenações de contabilidade e tesouraria o auxílio e monitoramento das atividades de conciliação bancária mensal das contas do FMAS, FMI e FMCA. Gerenciar e auxiliar a realização das Prestações de Contas das Tesourarias do FMAS, FMI e FMCA ao final do exercício financeiro conforme deliberação TCE/RJ n° 200. Gerenciar e participar das atividades de prestação de contas dos recursos federal e estadual ao término de cada exercício, na modalidade fundo a fundo, através de Demonstrativo Físico Financeiro de cada ente, respectivamente. Gerenciar as atividades de apuração dos saldos



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

			financeiros de exercício anterior dos recursos vinculados a serem reprogramados.
CTFE	FG - 02	Coordenação de Tesouraria dos Fundos Especiais	Coordenar as atividades em rotinas de controle interno – regularidade dos processos; exercer a responsabilidade técnica de pagadora dos Fundos Especiais (FMCA E FMI); exercer a responsabilidade junto às instituições financeiras dos recursos – federal, estadual, municipal; realizar as atividades de contas a pagar e tesouraria; verificar a conformidade das informações e documentos comprobatórios das despesas que compõe o processo administrativo; realizar o pagamento da despesa; realizar a conciliação bancária mensal das contas do FMCA e FMI; providenciar relatórios das demonstrações financeiras solicitados pelo gestor e instâncias de controle social; participar da execução e realização da Prestação de Contas do FMCA e FMI ao final do exercício financeiro conforme deliberação TCE/RJ nº 200; participar da execução e realização da prestação de contas dos recursos federal e estadual ao término de cada exercício, na modalidade fundo a fundo, através de Demonstrativo Físico Financeiro de cada ente, respectivamente; realizar a apuração dos saldos financeiros de exercício anterior de recursos vinculados a serem reprogramados; responsabilidade pelo arquivo de processos comprobatórios da despesa do FMAS.
ACO	CAI - 02	Assessoria de Contabilidade Orçamentária	Executar atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações do orçamento, da contabilidade e da gestão orçamentária. Contabiliza, empenha e emite ordem de pagamento oriundos da execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária; emite relatórios mensalmente à Coordenação de Contabilidade.
GSUAS	FG - 01	Gerência do SUAS	Gerenciar os “elementos” essenciais para o funcionamento da Política de Assistência Social a fim de garantir sua organização, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, tais como: assessoria técnica à Secretária de Assistência Social; assessoria técnica às Coordenações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial e Gestão do SUAS; gerenciar as informações dos Sistemas do MDSA – monitoramento vinculado ao cofinanciamento federal; estudo e organização da regulamentação da Política no município; elaborar relatórios de gestão; participar nas pactuações propostas pelos entes; elaborar junto à Secretária, do Plano de Ação estadual e federal; participar nas prestações de contas junto com as Coordenações de PSB e PSE e com a Gerência Financeira e Orçamentária, através do demonstrativo físico e financeiro de cada ente; gerenciar a elaboração/acompanhamento/atualização do Plano Municipal de Assistência Social; realizar a Gestão do Trabalho com atividades de planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, no âmbito do município; realizar a Vigilância Socioassistencial através da sistematização dos indicadores apurados, análise crítica sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; elaborar o diagnóstico social; responsável pela implantação do Sistema de Notificações para eventos de violação de direitos.
AGI	CAI - 01	Assessoria da gestão da informação do SUAS	Executar atividades de: pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações do Sistema Único da Assistência Social; inserir dados no Sistema do Governo Federal e estadual; e participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos relativos às atividades do setor.
	CAI - 03	Assessoria à Gestão do SUAS	Participar das atividades de organização das ações realizadas pela Gestão do SUAS junto aos equipamentos da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; das atividades da Gestão do Trabalho e da Vigilância Socioassistencial; das comissões, grupos de trabalho ou de estudos relativos às



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

			atividades do setor.
CGPSE	FG – 02	Coordenador Geral de PSE	Atuar como responsável por supervisionar todas as ações das superintendências do SUAS da Proteção Social Especial assegurando o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos de Ações municipais, estaduais e federais; coordenar as superintendências: CREAS, Abrigo Institucional – Casa Lar Hélia Leite dos Santos Gonçalves, Instituição de Longa Permanência para Idosos e Medida Socioeducativa para adolescentes; elaborar os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços; coordenar, executar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CREAS, Casa Lar e ILPI, assim como das ações da Medida Socioeducativa para adolescentes; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do município; estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por 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; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
SCREAS	FG – 03	Superintendência do CREAS	Atuar como responsável por articular, acompanhar e avaliar todo o funcionamento interno do CREAS – compreendendo tanto a parte administrativa como técnica; definir com a equipe os meios e as ferramentas teóricas – metodológicos de trabalho social com as famílias; avaliar sistematicamente com a equipe de referência do CREAS a eficácia, a eficiência e os impactos do trabalho desenvolvido na qualidade de vida dos usuários; coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS; coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS; realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação.
ATS	CAI - 01	Assessoria Técnica do SINASE	Atuar como responsável por monitorar, supervisionar e avaliar o Sistema, a Política, os Programas e Ações municipais voltados ao atendimento dos adolescentes submetidos a processo judicial de apuração de ato infracional e/ou sob medida socioeducativa; promover a articulação contínua com a Comissão Municipal Inter setorial de Medidas Socioeducativas para a elaboração de regras complementares para a organização e funcionamento dos programas de seu sistema de atendimento.
CGPSB	FG – 02	Coordenação Geral de PSB	Atuar como responsável por supervisionar todas as ações das superintendências do SUAS da Proteção Social Básica assegurando o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos de Ações municipal, estadual e federal; coordenar as superintendências do: CRAS Centro, CRAS Toca dos Leões e CRAS Alto do Rio Bonito; planejar e elaborar dos pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços; coordenar, executar, monitorar, registrar e avaliar todos os programas e projetos ofertados nos CRAS; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do município; estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
		Superintendência do CRAS I, CRAS II E	Atuar como responsáveis por articular, acompanhar e avaliar todo o funcionamento interno dos CRAS – compreendendo tanto a parte administrativa como técnica; definir com a equipe os meios e as ferramentas teóricas – metodológicos de trabalho social com as famílias; avaliar sistematicamente com a equipe de referência do CRAS a eficácia, a eficiência e os impactos do



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

SCRAS	FG – 03	CRAS III	trabalho desenvolvido na qualidade de vida os usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
GAC	FG – 01	Gerência Administrativa e Compras	Responsabilidade pela manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo. Atuar na gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos. Assessor, elaborar relatórios, gerenciar e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Atuar no planejamento, supervisão e execução dos procedimentos para aquisição de materiais e contratações de serviços. Executar o processo de cotação e concretização da compra e serviços, através da dispensa e inexigibilidade de licitação; manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedição dos Certificados de Regularidade de Situação Fiscal. Exercer o apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação no que concerne a fase inicial do procedimento licitatório. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
ARH	CAI - 01	Assessoria de Recursos Humanos	Orientar os setores da Secretaria sobre procedimentos da gestão de RH, visando assegurar a qualidade das informações e conformidades com os procedimentos legais; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores; manter atualizado o cadastro dos servidores; digitar e revisar o registro de ponto e encaminha à Secretaria de Administração.
AAD	CAI - 02	Assessoria de arquivo documental	Realizar as atividades de registro, classificação, catalogação, guarda e conservação do arquivo documental da Secretaria, constante ou não em processos administrativos; e tarefas afins.
ACS	CAI - 03	Assessoria de compras e serviços	Realizar procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços da secretaria, como: pesquisa de preços e registro em planilha; cadastro de fornecedores de bens e serviços; e demais atividades inerentes ao setor de compras.
CBP	FG – 02	Coordenação de Bens Patrimoniais	Atuar no controle e armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica desta Secretaria, para atendimento às demandas dos equipamentos; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; arquivar a documentação dos bens patrimoniados; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos por doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; realizar as verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sobre todos os bens patrimoniais sob sua guarda e responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
ACP	CAI - 02	Assessoria de Controle Patrimonial	Realizar atividades de assessoria à Coordenação de Bens Patrimoniais; organizar, classificar, catalogar, guardar e conservar o arquivo documental da Secretaria, constante ou não em processos administrativos; e tarefas afins.
CA	FG – 02	Coordenação de Almoxarifado	Atuar no controle e armazenamento dos materiais de consumo, para atendimento as demandas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

			seu recebimento definitivo; atender as requisições de materiais dos equipamentos da assistência social; controlar os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; fazer a comunicação das mercadorias entregues em desacordo com o empenho; controlar a movimentação no sistema próprio de todos os materiais entregues; responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sobre toda a entrada e saída de mercadorias, inclusive a que estão em estoque; executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
CLM	FG – 02	Coordenação de Logística e Manutenção	Coordenar as atividades de manutenção dos automóveis sob responsabilidade desta Secretaria; elaborar as escalas de transporte para o atendimento aos equipamentos da assistência; realizar o abastecimento e controle de combustíveis; acompanhar a realização de pequenos reparos na frota; organizar a mudança de espaços físicos; elaborar requisição de compra/serviços para a frota; realizar demais atividades inerentes à sua área de competência.
ALM	CAI – 03	Assessoria de Logística e Manutenção	Realizar assessoria à Coordenação de Logística e Manutenção para as atividades de manutenção dos automóveis; organizar planilhas para o controle de consumo de combustíveis; acompanhar a realização de pequenos reparos na frota; organizar a mudança de espaços físicos; elaborar requisição de compra/serviços para a frota; realizar demais atividades inerentes à sua área de competência.