



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Caatiba**

quinta-feira, 18 de junho de 2015

Ano II - Edição nº 00069 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Caatiba publica**



Avenida Francisco Viana | 07 | Centro | Caatiba-Ba

[www.pmcaatiba.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcaatiba.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
3E1AC0BED75F729165F8531D79653DF5

## Prefeitura Municipal de Caatiba

# SUMÁRIO

- Lei Ordinária nº 68/2015 em 17 de junho de 2015
- Decretos 149 e 150/2015.
- Decreto nº 147/2015 de 02 de Junho de 2015.

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Lei



LEI ORDINÁRIA Nº 68/2015

Em 17 de junho de 2015

**“REESTRUTURA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAATIBA, DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Prefeito Municipal de Caatiba, Bahia,

O Povo do Município de Caatiba, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, criada pela Lei nº 82/2001 atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** As atividades e as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, realizar-se-ão com observância às diretrizes nacionais da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, da Política Nacional de Assistência Social e demais normas operacionais do Sistema Único de Assistência Social e consoante às disposições da Lei Orgânica do Município e da Lei Municipal nº 60/2014 e demais legislação pertinente.

**Art. 3º** A Assistência Social no município de Caatiba, será organizada de forma a atender as diretrizes operacionais da Norma Operacional Básica - SUAS que disciplina a gestão pública da política de assistência social em todo território brasileiro, exercida de modo a garantir o processo de gestão descentralizada, regionalizada e hierarquizada, numa rede de serviços públicos de Proteção Social Básica e Especial de média e/ou alta complexidade.

**Art. 4º** As ações de Assistência Social no Município de Caatiba serão norteadas pelas prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social, deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e acompanhadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deverá articular-se com outros Órgãos de políticas públicas do Município e com as demais esferas de Governo, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta, consolidando a gestão compartilhada, co-financiada e a cooperação técnica e administrativa.

**Art. 7º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e pelas instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos sistemas municipais de Planejamento, Contabilidade e Administração Financeira, Recursos Humanos, Material e Patrimônio e Comunicações Administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, criada pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é o órgão da administração direta, integrante da estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Caatiba, nos termos da Lei nº 7.747/97, responsável pela coordenação, formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na cidade de Caatiba e gestão dos fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais, competindo-lhe legalmente:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, com objetivo de garantir proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice;

II – implantar programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais, priorizando a centralidade na família e a convivência familiar e comunitária;

III – desenvolver programas, projetos e serviços de proteção sócio-educativa no atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, visando garantir segurança de sobrevivência, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

IV – implantar ações para reabilitação e inclusão social de pessoas com deficiências, bem como a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

V - organizar e controlar a rede de serviços sócio-assistenciais do Município;

VI – desenvolver programas assistenciais voltados ao idoso, para a sua inserção social e familiar.

**Art. 9º** No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:

I – o estabelecimento da assistência social no Município de Caatiba, como política pública inserida no sistema de proteção social, viabilizando o processo de implantação da Política Nacional de Assistência Social, de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

II – a implementação do Sistema Único de Assistência Social–SUAS no Município de Caatiba, assegurando a identidade e a unicidade de comando nas unidades centralizadas e descentralizadas de assistência social;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



III – o cumprimento das responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão plena da assistência social pactuados pelo Município, conforme o previsto na Norma Operacional Básica – NOB/SUAS;

IV – a elaboração, coordenação e execução do Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de Órgãos governamentais e entidades não governamentais;

V – a operacionalização do sistema de proteção social, visando garantir as seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;

VI – a promoção e regulação de benefícios, serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

VII – o planejamento e a implementação de ações e serviços de enfrentamento pobreza, por meio de unificação dos programas sociais de transferência de renda e outros de que trata o art. 23, da LOAS;

VIII – a coordenação e execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, visando a implementação de ações voltadas para o combate às causas da miséria e da fome no âmbito do Município;

IX – a coordenação e a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;

X – a regulamentação dos benefícios eventuais, conforme o previsto na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, ampliando seu conceito, destinando recursos financeiros, bem como buscando a participação de outras esferas de governo;

XI – o desenvolvimento de programas, projetos e atividades em conjunto com os Órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, educação, previdência social e demais políticas públicas, visando a complementação do atendimento às necessidades básicas dos usuários e/ou beneficiários de assistência social;

XII – o estabelecimento de diretrizes e requisitos para a prestação de serviços socioassistenciais e a regulação das parcerias entre o Município e as organizações não governamentais;

XIII – a realização de convênios e parcerias com entidades e organizações de assistência social não governamentais, regularmente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, mantendo acompanhamento e o registro atualizado de suas atividades;

XIV – a implantação e manutenção do Sistema de Informatização de Proteção à Infância e Adolescência (SIPIA) no município de Caatiba;

XV – o desenvolvimento de estudos, pesquisas, diagnósticos das necessidades da população e formulação de proposições para a área de assistência social no âmbito do Município;

XVI – a implementação de sistema de informações relativas à área de assistência social, com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

XVII – a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela NOB/SUS;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



XVIII – a elaboração dos planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos dos respectivos Fundos sob sua gestão, submetendo-os à aprovação dos conselhos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, respectivamente;

XIX – a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social, observando as diretrizes da NOBRH/SUAS;

XX – a gestão dos cemitérios públicos municipais, o controle e a fiscalização das permissões e concessões outorgadas pelo Município relativas à prestação de serviços funerários e de cemitérios particulares, nos termos da Lei;

XXI – o desenvolvimento de ações assistenciais extraordinárias de caráter emergencial.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que assistida pela Assessoria Jurídica do Município e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, órgão público gestor da Política de Assistência Social no Município, recorrerá aos serviços complementares quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura sócio-assistencial à população usuária dos serviços de assistência social, mediante a celebração de convênios e termos de parcerias.

§ 3º Os serviços complementares da Política de Assistência Social são aqueles prestados pelas entidades filantrópicas e outras organizações de natureza privada sem fins lucrativos, devidamente credenciadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA**

**Art. 10º** Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, as seguintes unidades:

### **I – DIREÇÃO SUPERIOR**

**1 – Secretário**

### **II – UNIDADES DE ACESSORAMENTO:**

**1 - Gabinete do Secretário**

1.1 – Divisão de Expediente e Articulação Institucional

**2 - Assessoria de Comunicação**

2.1 - Divisão de Relações Públicas e Eventos

**3 - Assessoria Jurídica**

3.1 – Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## III – UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

### 1. Departamento de Proteção Social Básica

#### A) Rede de Transferência de Renda

- 1.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais
- 1.2 – Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF
- 1.3 - Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC
- 1.4 -Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente
- 1.5 - Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais

#### B) Rede de Segurança Alimentar

- 1.6 – Divisão de Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional

#### C) Rede de Serviços de Vigilância Sócio-Assistencial

### 2. Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

- 2.1 – Divisão de Coordenação do CRAS
- 2.2 – Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Unidades de Assistência Social

## IV – UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

### 1 – Departamento de Programas Especiais

#### A) Rede de Serviços e Programas de Média Complexidade

- 1.1 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS
- 1.2 – Divisão de Coordenação do CREAS

## V – UNIDADES DA REDE COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

### 1 - Departamento de Convênios

- 1.1 – Coordenação de Assistência Social

### 2 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

- 2.1- Divisão de Contabilidade, tesouraria e Prestação de Contas

## VI – ÓRGÃOS VINCULADOS:

- 1 - Conselho Municipal de Assistência Social – CM
- 3 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Caatiba – CONSEA
- 4 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
- 5 - Conselhos Tutelares - CT

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, será dirigida pelo Secretário Municipal, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento.

§ 2º As Coordenações, Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão cargos comissionados nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Ficam criados os seguintes cargos para a fiel execução desta lei: 02-cargos de Assistente Social, 01 cargo de Coordenador do CRAS, 01 cargo de Coordenador do Bolsa Família, 01 cargo de Coordenador da Proteção Social Básica (CRAS), 01 cargo de Coordenador da Proteção Social Especial (CREAS) 01 cargo de gestor do Bolsa Família e 01 cargo de gestor do SUAS, com salário de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) cada cargo e salário de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) para o cargo de Assistente Social.

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**§ 4º** A carga Horária do cargo de Assistente Social é de 30 horas, os demais cargos não possuem carga horária, porque o cargo em comissão só pode ter atribuições de direção, chefia e assessoramento e o exercício dessas funções, naturalmente de confiança, exclui o cumprimento de carga horária específica, diariamente cumprida e controlável.

**§ 5º** Subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Assistência Social todas as chefias das unidades previstas nos incisos II ao VI, deste artigo.

**§ 6º** Os Conselhos constantes do inciso VII, deste artigo, vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS, para fins de suporte administrativo e financeiro ao seu pleno funcionamento.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 11.** O Gabinete do Secretário é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade assistir ao Secretário em sua representação política e social e responsabilizar-se pelas atividades de expediente e despachos, articulação institucional e integração da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados, competindo-lhe:

- I – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- II – promover o atendimento e a orientação do público que se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- III – controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- IV – assessorar o Secretário na articulação institucional da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados e com outros órgãos e entidades;
- V – promover o recebimento, controle e análise prévia da correspondência oficial, processos e demais documentos dirigidos ao Secretário;
- VI – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;
- VII – preparar e encaminhar a correspondência, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário, providenciando antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
- VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 12.** Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

- 1- Divisão de Expediente e Articulação Institucional

#### **SEÇÃO I**

##### **DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 13.** À Divisão de Expediente, compete:

- I – redigir e preparar minutas de correspondências, atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete, que devam ser assinados pelo Secretário;
- II – catalogar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;
- III – registrar a documentação dirigida ou expedida pelo Gabinete do Secretário;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



IV – controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V – assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 14.** À Divisão de Articulação Institucional, compete:

I – formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente voltadas para a identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias, promovendo ações de integração com os outros órgãos governamentais e não governamentais;

II – manter atualizado o cadastro de instituições de assistência social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

III – assistir as demais áreas da Secretaria na viabilização de programas e projetos, articulando possíveis fontes de financiamentos e parceria com órgãos e entidades externas;

IV – manter informações atualizadas sobre financiamentos e cofinanciamentos dos programas do Ministério de Desenvolvimento Social, visando à captação de recursos para a consecução dos objetivos da SEMAS e dos respectivos Fundos;

V – promover a articulação com setores organizados da sociedade civil para o estabelecimento de parcerias no desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria;

VI – planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em programas de interesse da SEMAS;

VII – acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, Estados e Município, a respeito de qualquer assunto de interesse peculiar para a SEMAS;

VIII – coordenar as atividades necessárias à realização das conferências municipais na área de assistência social, juntamente com os Conselhos vinculados à Secretaria;

IX – prestar assessoramento técnico ao Secretário na sua representação junto aos colegiados e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social;

X – articular, junto às demais unidades da Secretaria, o cumprimento das deliberações dos Conselhos a ela vinculados;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## **CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 15.** A Assessoria de Comunicação, é uma unidade da SEMAS, que tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário no âmbito dos assuntos relativos à comunicação interna e externa, nas áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas, competindo-lhe:

I – propor e acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da SEMAS, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

II – orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico da Secretaria, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Política Municipal de Assistência Social nos meios de comunicação;

III – prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;

IV – articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos pertinentes à área de assistência social;

V – atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à Secretaria;

VI – acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à Secretaria;

VII – coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

VIII – elaborar e publicar, periodicamente, informativo das atividades da Secretaria;

IX – gerenciar a página da Secretaria na internet, responsabilizando-se pela sua atualização, junto à SECOM, responsabilizando-se pela veiculação de dados da SEMAS nas redes de intranet e internet;

X – organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XI – zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;

XII – manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XIII – responsabilizar-se pela organização e serviços de fotografias da Secretaria;

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

## **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 16.** A Assessoria Jurídica é a unidade da SEMAS que tem por finalidade assessorar ao Secretário e as demais unidades da Secretaria em assuntos relativos à matéria jurídica, competindo-lhe:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



- II – orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;
- III – responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SEMAS;
- IV – elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela Secretaria, a pedido da Assessoria Jurídica do Município, em mandado de Segurança;
- V – minutar contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela Secretaria;
- VI – manter o acompanhamento do registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
- VII – assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- VIII – desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos;
- IX – participar da elaboração de anteprojetos de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos quando solicitados;
- X – desenvolver estudos jurídicos acerca das cobranças de jazigos do cemitério Parque, quando necessário;
- XI – emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a SEMAS no acompanhamento e andamento de processos judiciais;
- XII – prestar assistência jurídica ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo dos Direitos da Criança e Adolescente, por solicitação dos respectivos titulares;
- XIII – participar, quando designado pelo Secretário, de comissões de trabalho temporárias, de investigações e inquéritos assessorando na análise e parecer em questões jurídicas;
- XIV – assessorar o Secretário na solução dos casos omissos nesta lei, elaborando para este fim os atos necessários;
- XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **TÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 17.** O Departamento de Proteção Social Básica é a unidade da SEMAS tem por finalidade gerir e controlar a rede de programas e benefícios de transferência de renda e de segurança alimentar, destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando o seu fortalecimento, autonomia e inclusão social, competindo-lhe especificamente:

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



I - gerir, juntamente com as Coordenações setoriais dos programas e benefícios: BPC – Benefício de Prestação Continuada, Benefícios Assistenciais (Bolsa Família, Projovem Adolescente), Benefícios eventuais e outras ações de Proteção Social Básica, os recursos destinados aos mesmos;

II - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

III – proceder a análise sistemática das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento sócio-assistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a ser desenvolvida;

IV – implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

V - propor instrumentos de vigilância socioassistencial, juntamente com o Departamento de Gestão dos CRAS, através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores sociais territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/indivíduos beneficiárias dos programas de transferência de renda;

VI - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência;

VII - manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação e o exercício da autonomia;

VIII - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 18.** Integram o Departamento de Proteção Social Básica, as seguintes unidades:

#### **A) Rede de Transferência de Renda**

1.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais

1.2 – Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF

1.3 - Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC

1.4 - Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente

1.5 - Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais

#### **B) Rede de Segurança Alimentar**

1.6 – Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional

### **SEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENEFÍCIOS SÓCIOASSISTENCIAIS**

**Art. 19.** A Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais tem por finalidade realizar o monitoramento e a avaliação da gestão dos programas de transferência de renda, competindo-lhe especificamente:

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



I – subsidiar tecnicamente a direção do Departamento de Proteção Social Básica no atendimento das diretrizes e normas dos programas de transferência de renda, executados com recursos do Município e/ou financiados pelo Governo Federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;

II – promover o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, visando a sua correta aplicação dos recursos destinados a implementação dos programas de transferência de renda;

III – acompanhar sistematicamente as instruções e informações disponibilizados através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS para a gestão dos Programas de Transferência de Renda;

IV – monitorar a atualização sistemática dos dados cadastrais do banco de dados dos beneficiários dos programas de transferência de renda por parte das Coordenações específicas;

V – avaliar a implementação de ações voltadas para as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial;

VI – levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, e demais legislações pertinentes;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Art. 20.** A Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do PBF, no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I – elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do PBF, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do PBF, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao Programa;

III – manter serviço de atualização sistemática de cadastro dos dados e informações dos beneficiários do PBF, inserindo-os no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

IV – realizar parcerias com as Secretarias de Saúde, Educação e outras, articulando o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

V – descentralizar o atendimento às famílias usuárias PBF para o acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;

VI – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de beneficiários do Programa e o seu encaminhamento a outras redes de políticas públicas;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



VII - definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do PBF e a comunidade, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;

VIII – realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da SEMAS, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do PBF;

IX - promover a análise dos dados e informações obtidas, por meio da avaliação sócio-econômica realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários do Programa, fazendo a gestão compartilhada com os cadastros;

X - participar de reuniões periódicas com representantes da rede básica e complementar de assistência social e de proteção social especial, visando a articulação e avaliação e o acompanhamento do beneficiário do PBF;

XI – emitir instruções e orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do PBF e suas famílias;

XII – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## **SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 21.** A Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada –BPC, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do BPC, no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** O Benefício de Prestação Continuada – BPC é provido pelo Governo Federal, através do repasse de 1 (um) salário mínimo mensal ao idoso com 65 anos ou mais e à pessoa com deficiência que comprovem não ter meios para suprir sua subsistência ou de tê-la suprida por sua família, nos termos do inciso V, do art. 203 Constituição Federal e art. 20, da LOAS.

**Art. 22.** Compete à Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada:

I – elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do BPC, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas, observado o Art. 24, da LOAS;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do BPC, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao programa;

III – manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC nos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, conforme diretrizes do Programa;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



IV – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento ao INSS;

V - definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do BPC e comunidade, aprimorando as ações desenvolvidas;

VI – realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da SEMAS, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do BPC;

VII - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da prestação dos serviços socioassistenciais aos beneficiários do BPC;

VIII - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social especial, visando contribuir na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário do BPC;

IX - orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do BPC e suas famílias;

X – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do BPC, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

XI – atuar de forma compartilhada com a Gerência Executiva do INSS e Secretaria de Assistência Social de Estado da Bahia no desenvolvimento das ações de gerenciamento do BPC no âmbito do Município, em conformidade com a legislação vigente;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## **SEÇÃO IV**

### **DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO PROJovem ADOLESCENTE**

**Art. 23.** A Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente – Serviço Socioeducativo, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do programa no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** O ProJovem Adolescente - Serviço Socioeducativo integra serviços e benefícios como estratégia de enfrentamento da pobreza, destinado a jovens de quinze a dezessete anos, objetivando promover sua reintegração ao processo educacional, a qualificação profissional e seu desenvolvimento humano conforme da Lei Federal nº 11.129 de 30 de junho de 2005.

**Art. 24.** Compete à Divisão de Coordenação do Pró-Jovem Adolescente:

I – elaborar plano de inserção e acompanhamento dos jovens na comunidade, de acordo com a região de abrangência dos CRAS;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do ProJovem Adolescente, definindo a utilização dos recursos para a manutenção e contratação de pessoal necessários ao programa;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



III – supervisionar tecnicamente o trabalho realizado pelos profissionais da área social e instrutores de esporte e lazer e cultura;

IV – definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social o planejamento e o desenvolvimento das ações, definindo meios e ferramentas teórico – metodológicas de trabalho com grupo de jovens;

V – realizar o acompanhamento, avaliação e sistematização das ações do ProJovem Adolescente, visando a compreensão da trajetória percorrida pelos jovens de cada coletivo, no decorrer do ciclo I e ciclo II, do Programa;

VI – realizar, juntamente com os profissionais da área de recursos humanos da SEMAS, a capacitação continuada dos orientadores sociais, instrutores de esporte e lazer e instrutores na área de cultura e dos técnicos que atuarão no ProJovem Adolescente;

VII – promover pesquisas, estudos e avaliações das informações obtidas através de instrumentos de registro de dados do Programa, tais como: caderno de campo do orientador social, pasta de avaliação do coletivo, diário do adolescente e controle da frequência escolar e frequência nos coletivos;

VIII – orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de atendimento aos jovens de 15 a 17 anos de idade e suas famílias;

IX – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas do ProJovem Adolescente, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

X – realizar juntamente com as coordenações dos CRAS parcerias com outros Órgãos públicos e com as entidades civis, visando a ampliação e cobertura para o melhor atendimento aos jovens;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Art. 25.** A Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade o atendimento à pessoas e/ou famílias em situações emergenciais de necessidade sócio-econômica, procedendo a avaliação e a sua inclusão em programas e serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I – manter serviço de plantão permanente de atendimento socioassistencial à pessoas em situações emergenciais na SEMAS;

II – realizar a recepção e identificação de pessoas e/ou famílias demandatárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da SEMA, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;

III – avaliar as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e/ou famílias demandatárias de serviços e benefícios eventuais e emitir parecer técnico para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

IV – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



V- gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios e serviços eventuais;

VI - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

VII - participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;

VIII - elaborar Plano de Inserção dos usuários dos benefícios eventuais, em programas sociais, conforme indicadores de vulnerabilidade social, contendo ações e metas a serem executadas, observado o § 2º, do art. 22, da LOAS;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## **SEÇÃO VI**

### **DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**Art. 26.** A Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade a execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através da implementação de ações voltadas ao combate às causas da miséria e da fome no âmbito do município, desenvolvendo ações necessárias para promover a segurança alimentar e nutricional, através da concessão de alimentos que atendam as condições nutricionais das famílias em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe especificamente:

I - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional da Bahia;

II - diagnosticar o público demandatário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar às condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

III - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional - CONAB - Companhia Nacional de Alimentação Brasileira e órgãos afins com a finalidade de promover a convergência das ações que integram a política de segurança alimentar e nutricional no âmbito do Município;

IV - buscar o apoio do Governo Federal, Estadual e dos demais órgãos municipais e organizações não governamentais, visando as ações de segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social;

V - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

VI - acompanhar os serviços de alimentação/refeição ofertados a população atendida nos CRAS, CREAS, Restaurante do Trabalhador e demais unidades de atendimento socioassistencial do Município, supervisionando tecnicamente a quantidade e a qualidade dos alimentos fornecidos;

VII - estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para a unidades de assistência social SEMAS;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



VIII – elaborar cardápio balanceado por nutricionista das refeições a serem servidas nas unidades socioassistenciais do Município e verificar o cumprimento das normas da vigilância sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e outros aspectos;

IX - desenvolver ações educativas nos CRAS, CREAS e demais unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;

X - promover o cadastramento e avaliação das instituições que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, para fins de distribuição de alimentos;

XI - monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas no sentido de avaliar o destino final das doações;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -CRAS**

**Art. 27.** O Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social é a unidade da SEMAS que tem por finalidade de promover, gerir e controlar a execução dos serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e ações de proteção integral das famílias em situação de vulnerabilidade social nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, buscando assegurar a vigilância social permanente;

III – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais;

IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;

V - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;

VI – promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações inter-setoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII – desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



VIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;

IX – produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (criança, adolescentes, jovens, adultos e idosos);

X - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;

XI - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes porem determinadas pelo Secretário;

**Art. 28.** Integram o Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social:

I – Divisão de Coordenação de Atendimento Integral a Família;

II – Centros de Referência de Assistência Social e Unidades Municipais de Assistência Social;

## **SEÇÃO II**

### **DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E UNIDADES MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 29.** Os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e as demais Unidades Municipais de Assistência Social descentralizados, integram a rede de proteção social básica e têm por finalidades o desenvolvimento de serviços, programas, projetos, benefícios e ações continuadas para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando a ampliação da capacidade de proteção social e a prevenção de situações riscos, competindo-lhe especificamente:

I – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apartação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS;

II – promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

III – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;

IV - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



- V – desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;
- VI – proceder os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução sócio-econômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;
- VII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a inter-setorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e Unidades de Atendimento Sócio-assistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;
- IX - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- X – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;
- XI – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;
- XII – proceder a alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do BPC e suas famílias;
- XIII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XIV - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XV - acompanhar as condicionalidades nutricionais da comunidade usuária dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda, em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;
- XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## **TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 30.** O Departamento de Programas Especiais é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar a Rede de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito do Município, destinada ao atendimento sócio-assistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social em decorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender a demanda das famílias e indivíduos em situação de risco e violação de direitos, visando criar condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

II - gerir, juntamente com as Coordenações setoriais, os programas de proteção social especial, nos termos da legislação pertinente;

III - planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelos Centros Especializados de Assistência Social e demais Divisões do Departamento, de acordo com as necessidades e peculiaridades;

IV - proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelas CREAS e demais unidades de atendimento especial, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos;

V - viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua;

VI - promover a implantação de projetos e serviços de ação continuada realizados com o co-financiamento pelo piso de transição de média complexidade para cobertura do atendimento a pessoas idosas e com deficiência;

VII - implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas de proteção social especial, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

VIII - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial;

IX - observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócio-assistenciais de proteção especial;

X - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial;

XI - assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH;

XII - alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

**Art. 31.** Os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS são unidades da SEMAS destinadas desenvolvimento de ações e serviços especializados a idosos e pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, em situação de violação de direitos por falta, omissão e/ou abuso da família, competindo-lhes especificamente:

I - prestar atendimento integral ao idoso, crianças e adolescentes, e, sua família, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA, Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislação;

II – desenvolver ações de proteção, prevenção de deficiências, habilitação e reabilitação, equiparação de oportunidades e proteção social, visando assegurar os direitos sociais das pessoas idosas e com deficiência;

III - promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e grupais, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual;

IV - proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, enfatizando a necessidade de serviços de enfrentamento à exploração sexual e comercial e o trabalho infanto-juvenil;

V – manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;

VI – realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;

VII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade.

VIII – assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento as crianças, adolescentes e suas famílias;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## TÍTULO VI

### CAPÍTULO I

#### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 32.** O Fundo Municipal de Assistência Social de Caatiba – FMAS criado por Lei Municipal, em atendimento à Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, é um instrumento de captação e aplicação de recursos, com objetivo de proporcionar meios para o financiamento de benefícios, serviços, programas e projetos de assistência social no Município.

**Art. 33.** Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social é a unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, que tem por finalidade a gestão dos recursos orçamentários e financeiros FMAS, oriundos especialmente da União/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, transferidos através do Fundo Nacional de Assistência Social, de co-financiamento do Tesouro Municipal e de outras receitas consignadas, compete-lhe:

I - planejar, executar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do FMAS, em consonância com as Resoluções e Portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, Lei de Parcerias e Decretos municipais que regulamentam a execução dos Programas e Projetos financiados com recursos oriundos do Governo Federal e Municipal;

II - executar o orçamento do FMAS conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMAS, em conjunto com o Secretário da SEMAS;

IV - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMAS;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMAS;

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FMAS;

VIII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMAS e outras;

IX - coordenar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMAS, mantendo perfeita integração de informações com o Departamento de Convênios da SEMAS;

X – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XI - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos FMAS ao Conselho Municipal de Assistência Social por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



XII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMAS aos órgãos competentes;

XIII - acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMAS;

## **TÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO SECRETÁRIO**

**Art. 34.** São atribuições do Secretário:

I – representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da SMHAB, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares permanentes;

III – participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos vinculados;

IV – promover a execução do orçamento anual da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Apoio a Criança e ao Adolescente, conforme as normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

V – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII – assinar, acordos, convênios contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII – baixar portarias, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de interesse interno do Órgão, nos limites de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

X – proceder a dispensa, adjudicar e homologar as licitações de serviços e compras da Secretaria;

XI - aprovar, pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XIII – baixar normas e instruções visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XIV – providenciar os instrumentos e recursos necessários a regular funcionamento da Secretaria;

XV – ferir os recursos e expedir os atos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social.

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



XVI – indicar para ato do Chefe do Poder Executivo, os servidores efetivos a serem designados para funções de confiança de chefia das sub-unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;

XVII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente a Secretaria;

XVIII prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XX – promover a integração de ações da iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços socioassistenciais no âmbito do Município;

XXI – promover a organização e coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social, sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;;

XXII – articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais visando a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS COORDENADORES E ASSESSORES**

**Art. 35.** São atribuições dos Coordenadores e Assessores:

I – participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II – programar, dirigir e controlar as atividades a cargo da Coordenação ou Assessoria, sob sua responsabilidade;

III – programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como para o desenvolvimento de seus objetivos;

IV – promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

V – controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VII – indicar as necessidades de pessoal e propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, visando a qualidade do trabalho;

VIII – propor ao Secretário a realização de convênios e contratos que favoreçam o desenvolvimento das atividades relativos a sua área de competência;

IX – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

X – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XI – propor e participar de comissões de trabalho, visando a integração no desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEMAS;

**Art. 37.** As unidades da SEMAS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 38.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 39** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 40** Revogam-se as disposições em contrário, principalmente a Lei 82/2001 de 18 de junho de 2001.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA

**JOAQUIM MENDES DE SOUSA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba



Caatiba, 08 de janeiro de 2015

Mensagem nº 001

Excelentíssimo Senhor Presidente, Senhores Vereadores

Com nossos cordiais cumprimentos encaminhamos a V. Exa. e digníssimos Pares dessa R. Casa Legislativa, o Projeto de Lei que **“REESTRUTURA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAATIBA, DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

O objetivo deste projeto de lei é reestruturar a Secretaria Municipal de Assistência Social, uma vez que essa exigência vem dos Governos Federais e Estaduais conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS consolidada e Nota Técnica da FECAM, de 23 de outubro de 2012, explica toda a sistemática da Política de Assistência Social.

Salientamos que estamos prevendo no projeto ora encaminhado toda a estrutura necessária para atender os pré-requisitos dos programas criados e a serem ainda implantados, conforme demandas do município. se houver necessidade.

Destacamos também que necessitamos criação dos cargos, pois o mesmo ainda não consta no atual plano de cargos do Município, sendo que os cargos necessários para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social embora com servidores já nomeados e exercendo suas funções, ainda não tem os cargos criados por lei, então não haverá despesas, uma vez que o legislativo estará somente criando os cargos

Informamos ainda que nos colocamos a disposição desta Colenda Casa Legislativa para dirimir eventuais dúvidas em relação ao projeto ora encaminhado.

Sendo estas as justificativas que anexamos ao presente Projeto de Lei, solicitamos o apoio para apreciação e posterior aprovação em Regime de Urgência, reafirmando nesta oportunidade, protestos de estima e apreço.

Na oportunidade, subscrevemo-nos com elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
JOAQUIM MENDES DE SOUSA JUNIOR  
Prefeito Municipal

---

Avenida Francisco Viana, 7- Centro- Caatiba-Bahia - CNPJ. 13.856.372/0001-66

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Decreto



**DECRETO Nº 149/2015**

**Em 17 de junho de 2015.**

“Decreta recesso nos dias reservados às comemorações dos festejos juninos nas Secretarias e órgãos da Administração Direta Municipal.”

O Prefeito Municipal de Caatiba, estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e de acordo o que dispõe o art. 58 inciso VI da lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO; a tradição das festas juninas alusivas ao São João e São Pedro;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica Decretado recesso no período de 22 de Junho ao dia 06 de julho do corrente ano, nas repartições internas da Prefeitura Municipal, ressalvados os servidos e as atividades consideradas de natureza essencial na área da Saúde, Coleta de lixo urbano e segurança Pública.

Art. 2º Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA,  
EM 17 DE JUNHO DE 2015.

**JOAQUIM MENDES DE SOUSA JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**DECRETO Nº 150/2015**

**Em 17 de junho de 2015.**

“Dispõe sobre feriado municipal e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Caatiba, estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e de acordo o que dispõe o art. 58 inciso VI da lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO; a tradição das festas juninas alusivas ao são João;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica Decretado Feriado municipal nos dias 23 e 24 de Junho do corrente ano, devido aos tradicionais festejos juninos.

Art. 2º Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA,  
EM 17 DE JUNHO DE 2015.

**JOAQUIM MENDES DE SOUSA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Decreto



DECRETO Nº147/2015.

De 02 de Junho de 2015.

## *“Convoca a 3ª Conferência de Saúde do Município de Caatiba e dá outras providências*”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA, de acordo com as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

### DECRETA:

**Artigo 1º-** A conferência Municipal de Saúde é um fórum máximo de deliberação da Política de Saúde conforme dispõe a Lei Federal 8.142/90;

**Artigo 2º-** Conforme decisão do conselho Municipal de Saúde fica convocada a 3ª Conferência de Saúde do Município de Caatiba para o dia 08 de Julho de 2015;

**Artigo 3º-** O tema Central da Conferência será **“Saúde Pública de Qualidade para cuidar bem das Pessoas: Direito do Povo Brasileiro”**;

**Artigo 4º-** A conferência de saúde será realizada no Instituto de Educação e Pesquisa Ernevaldo Mendes de Sousa;

**Artigo 5º-** A Conferência será presidida pelo Prefeito Municipal e Coordenada pela Secretaria Municipal de saúde;

**Artigo 6º-** As normas de Organização e funcionamento da Conferência serão expedidas em portarias deliberadas pelo conselho Municipal de Saúde;

**Artigo 7º-** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, AOS 02 DE JUNHO DE 2015.

**JOAQUIM MENDES DE SOUSA JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**