



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Piatã

Quinta-feira • 16 de Maio de 2024 • Ano IX • Nº 2946

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Sumário

Portarias ..... 02 a 05



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - Marcos Paulo S. Azevedo / Secretário - Governo / Editor - Prefeito

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QUJBQKJDOEU5NKFGNDE5RE

## Portarias



ESTADO DA BAHIA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PIATÃ

Praça Izidro Viana, 38, Centro, CEP 46765-000 - CNPJ: 13.675.681/0001-30

#### PORTARIA Nº 023/2024, de 26 de abril de 2024<sup>1</sup>.

Dispõe sobre definir a função da Equipe que atua na Central do Cadastro Único / Programa Bolsa Família do Município de Piatã dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIATÃ, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais,

#### RESOLVE

**Art. 1º**- Definir a função e o setor que cada servidor que atua na Central do Cadastro Único/Programa Bolsa Família irá executar suas atividades;

**Art. 2º** - Fica definido onde cada servidor irá atuar e, quais atribuições irão executar.

**Art. 3º**- Divulgar em anexo nomes, setores e atribuições de cada de cada servidor da Central do Cadastro Único/Programa Bolsa Família.

**Art. 4º**- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE PIATÃ, BAHIA, EM VINTE E SEIS DE ABRIL DO ANO DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

  
MARCOS PAULO SANTOS AZEVEDO  
Prefeito de Piatã

<sup>1</sup> Republicado por haver incorreções.



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIATÃ

Praça Izidro Viana, 38, Centro, CEP 46765-000 - CNPJ: 13.675.681/0001-30

### ANEXO ÚNICO

1. **Diretor(a) / Gestor(a) do Cadastro Único** - A Gestão Municipal do PBF é responsável pela coordenação da gestão de condicionalidades na esfera municipal, em parceria com as políticas setoriais de assistência social, educação e saúde.

- a) Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- b) Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- c) Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa – poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- d) Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê / Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- e) Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
- f) Atuar em cooperação com os representantes das áreas de educação e saúde responsáveis pelo registro do acompanhamento das condicionalidades;
- g) Agir em cooperação com os responsáveis da área de assistência social pelo trabalho social com as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- h) Analisar o recurso administrativo em caso de provimento do recurso por descumprimento de condicionalidades;
- i) Analisar as informações do descumprimento e encaminhar as famílias beneficiárias às áreas responsáveis pelo trabalho social com famílias;
- j) Atribuir senha e perfil de acesso ao Sicon às equipes da assistência social, da educação e da saúde responsáveis pelas condicionalidades do PBF;
- k) Monitorar o registro do trabalho social com famílias no Sicon;
- l) Promover a articulação intersetorial entre as áreas de educação, saúde e assistência social.

2. **Supervisor(a) do Cadastro Único** - Responsável por:



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIATÃ

Praça Izidro Viana, 38, Centro, CEP 46765-000 - CNPJ: 13.675.681/0001-30

- a) Receber os formulários preenchidos, fazer a conferência e garantir que sejam devidamente digitados no sistema do Cadastro Único.
  - b) Manter o Arquivo organizado e em segurança.
  - c) Atuará na Central de Atendimento do Cadastro Único / Novo Bolsa Família.
3. **Assistente Social** - Profissional com formação em Serviço Social com conhecimentos básicos em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos; será ainda responsável por:
- a) Realizar as visitas domiciliares para: averiguação, cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades.
  - b) Coordenar a identificação de famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em situação de maior vulnerabilidade.
  - c) Referenciar ao CRAS as familiares em situação de descumprimento de condicionalidades, bem com famílias que necessitam serem acompanhadas pelo PAIF.
  - d) Atuará na central de Atendimento do Cadastro Único / Novo Bolsa Família e nos postos de Atendimento do Cadastro Único nos distritos de Cabrália e Inúbia.
4. **Supervisor(a) de Campo**: Profissional com boa caligrafia e boa leitura, preferencialmente com nível médio completo. Será responsável por:
- a. Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, organizando agenda, saída da equipe conferindo os formulários e material necessário;
  - b. Encaminhar formulários preenchidos ao supervisor do Cadastro Único;
  - c. Atuar na Central de Atendimento do Cadastro Único / Novo Bolsa Família;
  - d. Desempenhar atividades afins do entrevistador quando necessário.
5. **Entrevistador(a)**: Profissional com boa caligrafia e boa leitura, preferencialmente com nível médio completo. Será responsável por:
- a) Atuar na Central de Atendimento do cadastro único/ Novo Bolsa Família.
  - b) Realizar entrevista do formulário CadÚnico;
  - c) Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas;
  - d) Executar os serviços, sob supervisão técnica; realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente.
  - e) Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias;
  - f) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
  - g) Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS);



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIATÃ

Praça Izidro Viana, 38, Centro, CEP 46765-000 - CNPJ: 13.675.681/0001-30

- h) Realizar visitas domiciliares para inclusão de novos beneficiários e averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; (Essa acompanhada do Assistente Social)
- i) Fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade;
- j) Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento;
- k) Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa;
- l) Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento;
- m) orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possível concessão de benefícios;
- n) Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios;
- o) Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família;
- p) Assessorar e acompanhar sempre que necessário às atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa;
- q) Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários.
- r) Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- s) Desempenhar atividades afins;

6. **Digitador(a):** Profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no sistema do cadastro único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento. Atuará na Central de Atendimento do cadastro único/ Novo Bolsa Família.

7. **Administrador de Rede** - Profissional com conhecimentos e experiências em tecnologia da formação (TI). Tem por atribuição manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando-os, configurando-os e conectando-os à rede local. Deve também apoiar os usuários quanto ao uso do sistema do Cadastro Único; Atuará na Central de Atendimento do Cadastro Único / Novo Bolsa Família, e nos Postos de Atendimento.