DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de
Jacobina

ÍNDICE DO DIÁRIO

OUTROS
INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022 .....

RESOLUÇÃO
RESOLUÇÃO CMAS Nº 13 .....
RESOLUÇÃO CMAS Nº 14 .....

EDITAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14. 197.586/0001-30

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, através dos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159/91; na Lei Federal nº 12.527/11; e na Lei Orgânica do Município de Jacobina - Bahia, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria de Administração - SECADM, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

2.2. a Secretaria de Finanças - SEFIN, por intermédio da Assessoria Técnica - ASTEC;

2.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2. Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3. Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

3.4. Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5. Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6. Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7. Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8. Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9. Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10. Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11. Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos – comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos públicos – “Plano de Classificação de Documentos – PCD” e a “Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD”, relativa às atividades-meio e fim.

3.12. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13. Depósito - local de guarda de documentos.

3.14. Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Fundo Documental - conjunto de documentos de uma mesma proveniência, sendo divididos em Fundo Aberto – o qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade; e Fundo Fechado – o

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

qual não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

3.17. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.17.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.17.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.18. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.19. Grupo - corresponde à primeira divisão de um fundo de documentos acumulados por uma entidade subordinada. Grupo seria à documentação emanada dos órgãos de segunda escala hierárquica administrativa (ex: se o fundo agrega documentos de uma secretaria, os grupos reúnem os de seus departamento).

3.20. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.21. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.22. Prazo de Prescrição - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

3.23. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.24. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.25. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.26. Subgrupo – refere-se a subdivisão de um grupo, utilizada em razão de complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos.

3.27. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

3.28. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Administração - SECADM, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia:

4.1. compatibilizar a política municipal de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política municipal de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à finanças, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos as atividades-meio e fim, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal", o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal", e a "Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD";

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor primário e/ou secundário;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim e fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

4.8. aprovar e autorizar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir a "Listagem de Recolhimento de Documentos" e o "Termo de Recolhimento de Documentos", assinar e devolver 01 (uma) via para o Arquivo Intermediário, dos órgãos ou entidades;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do(a) Secretário(a) da Pasta, Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, composta por: arquivista; profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História; servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e o responsável pelas atividades do arquivo;

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes tendo como referência o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal";

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, conforme o instrumento "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal";

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional em parceria com a Comissão da Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio, e fim;

6.1.1.10. encaminhar a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD", relativa às atividades-meio e fim, elaborada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, para publicação no Diário Oficial do Município, mediante Portaria do Dirigente do órgão ou entidade, após aprovação do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.1.11. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.12. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.13. preencher os formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos", em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário;

6.1.1.14. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos";

6.1.1.14.1. em caso de documentos que, após finalização do prazo de guarda no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário segundo a TTD, recolhê-los diretamente para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários "Termo de Recolhimento de Documentos", e "Listagem de Recolhimento de Documentos", devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação, das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, acompanhadas das 02 (duas) vias dos formulários "Listagem de Transferência de Documentos" e "Termo de Transferência de Documentos", devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos ou entidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.3. QUANTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher os formulários "Termo de Eliminação de Documentos" e "Listagem de Eliminação de Documentos", em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão eliminados;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.1.3.3. encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia o "Termo de Eliminação de Documentos", para a devida aprovação e autorização da eliminação;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Município - DOM, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder a sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.3.7. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968, também, mesmo que digitalizados, conforme o art. 37, do Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

6.1.4. QUANTO AO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1. preencher os formulários "Listagem de Recolhimento de Documentos" e "Termo de Recolhimento de Documentos", respectivamente, em 02 (duas) vias;

6.1.4.2. encaminhar para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia os documentos, juntamente com as 02 (duas) vias dos formulários "Listagem de Recolhimento de Documentos" e "Termo de Recolhimento de Documentos", devendo retornar ao setor de Arquivo Intermediário 01 (uma) das vias devidamente assinada pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, com o registro da data de recolhimento;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.1.5. QUANTO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.5.1. Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

6.1.5.1.1. prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.5.1.2. frequência e intensidade de uso dos documentos;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.1.5.1.3. necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

6.1.5.1.4. custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;

6.1.5.1.5. custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

6.1.5.2. A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

6.1.5.2. Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

6.1.5.4. Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

6.1.5.4.1. atividades técnicas prévias de:

6.1.5.4.1.1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

6.1.5.4.1.2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado:

higienização, desmetalização e pequenos reparos;

6.1.5.4.2. utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

6.1.5.4.3. equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

6.1.5.4.4. interoperabilidade com outros sistemas;

6.1.5.4.5. procedimentos de registro e controle de mídias;

6.1.5.4.6. controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

6.1.5.4.7. utilização de sistema de indexação de imagens;

6.1.5.4.8. controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

6.1.5.4.9. digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração

o valor probatório ou informativo do conjunto;

6.1.5.4.10. condições adequadas para guarda e preservação das mídias

6.2. Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo:

6.2.1. orientar, gerir e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3. elaborar e aplicar o "Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal" e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4. conduzir o processo de avaliação e gestão documental, elaborar e atualizar a TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para avaliação e aprovação;

6.2.5. propor ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio e fim, sempre que necessário;

6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.

7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestaodocumental.

8. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Finanças – SEFIN decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução Normativa.

9. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jacobina - Bahia, 07 de julho de 2022.

TIAGO MANOEL DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

RITA DE CASSIA SANTOS JACOBINA VIEIRA GUALBERTO
Secretária Municipal de Administração

MAURÍCIO TEIXEIRA DE MORAES
Secretário Municipal de Finanças

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

RESOLUÇÃO CMAS Nº 13

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JACOBINA

Resolução CMAS nº 13, de 07 de Junho de 2022.

Dispõe sobre critérios e prazos para a concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS em razão de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública no âmbito da Política Municipal de Assistência Social

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pela Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Sistema Único da Assistência Social do Município de Jacobina/BA

CONSIDERANDO o Art. 22 da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), que define os BENEFÍCIOS EVENTUAIS em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a regulamentação da concessão de BENEFÍCIOS EVENTUAIS pela Política Municipal de Assistência Social e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e prazos para a provisão de BENEFÍCIOS EVENTUAIS em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública no âmbito municipal da Política Pública de Assistência Social, em consonância com a Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, para residentes no Município de Jacobina/BA; em nível de Proteção Social Básica e Especial.

Art. 2° Os BENEFÍCIOS EVENTUAIS, previstos no Art. 22 da LOAS, e segundo a NOB/SUAS, visam ao pagamento de auxilio por natalidade, por morte, ou para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, a família, os idosos, a pessoa com deficiência, a gestante, a nutriz e as vítimas de calamidade pública. São provisões suplementares e provisórias que são prestadas aos indivíduos e às famílias que deles necessitarem e que estejam dentro dos critérios para a concessão destes BENEFÍCIOS.

§ 1º Destina-se aos cidadãos moradores do Município de Jacobina em vulnerabilidade e risco social ou pessoas em situação de rua (itinerantes, em caso de AUXÍLIO-FUNERAL e passagens) e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência dos seus membros.

§ 2º Na comprovação das necessidades para a concessão de BENEFÍCIOS EVENTUAIS, são vedadas quaisquer situações vexatórias ou constrangedoras.

Art. 3º O BENEFÍCIO EVENTUAL, na forma de AUXÍLIO-NATALIDADE, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da Assistência Social, para reduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família residente no Município.

§ 1º O auxílio por natalidade atenderá, preferencialmente, aos seguintes aspectos:

I- Necessidades do nascituro;

II- Apoio à mãe no caso de morte do recém-nascido;

III- Apoio à família no caso de morte da mãe;

IV- As gestantes que participarem do grupo de gestantes no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); porém, não será condição excludente para concessão do BENEFÍCIO por quem dele necessitar.

§2º Por meio do estudo de realidade social realizado pela Equipe Técnica da Proteção Social Básica (PSB) ou Proteção Social Especial (PSE), o BENEFÍCIO poderá ser concedido de 03 (três) maneiras:

I. Bens de consumo;

a) Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido, incluindo

bens de vestuário, banheira e material de higiene pessoal.

b) O BENEFÍCIO deve considerar o nascimento de gêmeos, trigêmeos etc.

II. Pecúnia, caso o Município não oferte bens de consumo;

III. Ou ambas as formas.

§ 3º Terá acesso a este BENEFÍCIO, gestantes maiores de idade (segundo o Código Civil, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, a maioridade plena passa a ser de 18 anos completos) ou adolescentes; famílias adotantes; mulheres que realizaram interrupção da gravidez, nas situações previstas em Lei; família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido; genitora ou família que esteja em trânsito no Município e seja potencial usuária da assistência social; genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS, conforme o Art. 36 da Lei n° 1.464/17.

§ 4º O BENEFÍCIO, no caso do AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, terá duração de 03 (três) meses podendo ser prorrogado por mais um mês.

§ 5º Para obtenção do BENEFÍCIO de que trata este artigo, deverá ser emitido um Relatório Circunstanciado por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe e lotado no CRAS ou CREAS, anexo aos seguintes documentos: registro de nascimento do recém-nascido (quando houver), RG e/ou CPF da pessoa requerente e comprovante de residência.

Art.4º O AUXÍLIO-FUNERAL, BENEFÍCIO EVENTUAL por situação de morte, levando em consideração a sua característica de emergência, prevê estudo de realidade social, por meio de Relatório Circunstanciado, após a concessão do BENEFÍCIO, com a finalidade de identificar as vulnerabilidades sociais advindas após a morte do provedor ou membro da família. Deste modo, este estudo possibilitará encaminhamento para os demais serviços prestados pela Rede Socioassistencial de maneira assegurar os mínimos sociais e garantir a dignidade do núcleo familiar, conforme a necessidade da pessoa requerente. Assim, o AUXÍLIO-FUNERAL terá duas maneiras de ser concedido:

I. Bens de consumo;

a) Urna mortuária;

b) Vestimenta para o falecido;

c) Outros itens para o velório.

Prestação de serviço;

a) Translado funerário, conforme dotação orçamentária disponível;

b) Organização de Velório e Sepultamento;

c) Deverá funcionar na forma de pronto atendimento, em plantão 24 horas.

II. Pecúnia, caso o Município não ofereça os dois itens acima descritos.

a) Será destinado para despesas de urna mortuária; velório e sepultamento; vestimenta para o falecido e translado funerário.

§1º O BENEFÍCIO será concedido apenas se a pessoa falecida residisse ou cuja família residir no Município, com sepultamento em cemitérios de Jacobina/BA, salvo pessoas em situação de rua e itinerantes.

§ 2º O BENEFÍCIO, no caso do AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, será concedido em casos de fragilidades advindas do falecimento, com duração de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais um mês.

a) Para obtenção do Benefício de que trata este parágrafo, haverá solicitação na Secretaria Municipal da Assistência Social. Após concessão, deverá ser emitido um Relatório Circunstanciado por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe e lotado no CRAS de abrangência do território no qual a pessoa solicitante reside, anexo aos seguintes documentos: NIS, RG e CPF da pessoa requerente; certidão de óbito ou declaração da instituição ou declaração médica; e comprovante de residência da pessoa falecida.

Art. 5º O BENEFÍCIO prestado em situação de VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA será ofertado a indivíduos ou famílias que estejam expostos às fragilidades vivenciadas em um momento eventual, elencados como riscos, danos e perdas sociais.

§1º De acordo ao Art. 39 da Lei Municipal nº 1.464/2017, são considerados riscos, danos e perdas:

I. Riscos: ameaça de sérios padecimentos;

II. Perdas: privação de bens e de segurança de material;

III. Danos: agravos sociais e ofensas.

§2º Os riscos, danos e perdas podem decorrer de:

I. Ausência de documentação;
II. Necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e concessão dos benefícios socioassistenciais;
III. Necessidade de passagem para outra unidade da Federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária;
IV. Ocorrência de violência física psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;
V. Perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;
VI. Processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescente e mulheres em situação violência e famílias que se encontram em situação de medida protetiva;
VII. Ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros;
VIII. Necessidade temporária de moradia, decorrente de perdas, danos ou situação precária que coloque em risco a vida dos moradores, concedendo aluguel por um determinado tempo ou recuperação do imóvel;
IX. Situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos, garantia assegurada pelo Decreto nº 6.307/2007.

Art. 6º Nos casos de ausência de documentação, necessidade de passagem intraurbana para garantia de acesso aos serviços e concessão dos benefícios socioassistenciais, e/ou passagem interestadual com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária:

§1º Esses BENEFÍCIOS de VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA deverão ser articulados com os serviços de referência e contrarreferência dos equipamentos públicos da Secretaria Municipal da Assistência Social.

§2º Na modalidade documentação, há que observar dois pontos específicos quanto a emissão:

a) Nos casos de emissão de documentos sociais para pessoas transexuais e travestis, a pessoa requerente deverá ser encaminhada à Receita Federal, conforme dispõe o Decreto nº 8.727 de abril de 2016;
b) Nos casos de alteração do nome e/ou gênero em certidões de nascimento e casamento (com autorização do cônjuge), deverão ser encaminhadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da declaração de hipossuficiência, conforme dispõe o Provimento nº 73/2018, que assegura a gratuidade àqueles que não possuem condições de arcar com as custas de cartório.

§3º A concessão de passagens não prevê o fornecimento de BENEFÍCIO para tratamento de saúde fora do domicílio.

§4º A passagem intermunicipal, para atendimento de itinerantes, será fornecida no máximo 02 (duas) vezes ao ano, mediante a comprovação da necessidade.

Art. 7º No caso de ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros, será ofertado o Benefício Eventual AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO por quem dele necessitar, de forma suplementar nas situações de vulnerabilidade temporária por falta ou dificuldade de acesso a alimentos.

§1º O Benefício será concedido por meio de:

I. Bens de consumo: cesta básica (observando sua periodicidade).

§2º O AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO terá duração de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais um mês, mediante avaliação da Equipe Técnica.

§3º Para obtenção do BENEFÍCIO de que trata este artigo, deverá ser emitido um Formulário/Relatório Circunstanciado, caso haja necessidade, por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe e lotado no CRAS ou CREAS, anexo aos seguintes documentos: NIS, RG e/ou CPF da pessoa requerente e comprovante de residência.

Art. 8º Para os casos de necessidade temporária de moradia, decorrente de perdas, danos ou situação precária que coloque em risco a vida dos moradores, será concedido o AUXÍLIO-MORADIA, comprovada a ausência de imóvel próprio.

§1º O BENEFÍCIO terá duração de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante avaliação da Equipe Técnica, com emissão de Parecer Técnico por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe.

§2º O valor do aluguel social, de que trata o AUXÍLIO-MORADIA, será fixado em até R$ 400,00 (quatrocentos reais).

§3º Para obtenção do BENEFÍCIO de que trata este artigo, deverá ser anexo ao Parecer Técnico os seguintes documentos: NIS, RG e/ou CPF da pessoa requerente, RG e/ou CPF e dados bancários do locador, comprovante de residência e comprovação de posse (escritura, recibo) do imóvel a ser alugado.

a) Cabe à pessoa requente procurar o imóvel a ser alugado, dentro dos critérios estabelecidos neste artigo;
b) Durante o período de permanência no AUXÍLIO-MORADIA, a pessoa assistida será acompanhada pela Equipe Técnica do Setor de Habitação, iniciando o processo de reavaliação durante o segundo mês de vigência do BENEFÍCIO, com vistas à possível renovação ou não do contrato;
c) É de responsabilidade do locador, após notificação antecipada do fim do contrato, comunicar à pessoa requerente do BENEFÍCIO o término do contrato referente ao AUXÍLIO-MORADIA, e proceder com a desocupação do imóvel;
d) É de responsabilidade da pessoa requerente do BENEFÍCIO o pagamento das contas de energia e água, durante o período de vigência do AUXÍLIO-MORADIA, entendendo que cabe ao Município apenas o pagamento do aluguel, vide §1º do Art. 8º, desta Resolução.

§4º Em casos de imóvel próprio; considerando a existência da vulnerabilidade temporária, sendo ela momentânea, sem longa duração, resultante, normalmente, de uma contingência e que se trata de um fato ou situação inesperada e comprovada a necessidade de recuperação do imóvel, vide parecer da Defesa Civil Municipal, deverá o município proceder com a intervenção física, através do programa específico para tal finalidade, devendo ser concedido AUXÍLIO-MORADIA durante o período da reforma, consoante o §2º, inciso VIII, do **Art. 5º**; esgotadas as possibilidades de abrigamento e acolhimento familiar e/ou comunitário.

a) Em se tratando de famílias que apresentem condições financeiras para arcar com as despesas referentes a reformas e/ou melhorias habitacionais em imóvel próprio, mas que não consigam abarcar com os custos de aluguel e não possuam possibilidades de abrigamento e acolhimento familiar e/ou comunitário, cabe ao Município, apenas, conceder o AUXÍLIO-MORADIA, consoante os moldes dos Artigos. 5º, §2º, VIII, e Art. 8º, §1º, desta resolução.

Art. 10º Para a concessão do BENEFÍCIO EVENTUAL em casos de calamidade pública e desastres, caracterizados por evento anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, rompimento de barragens, secas, inversão térmicas, desabamentos, incêndios, epidemias, ou quaisquer acontecimentos que causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, bem como outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito, de modo a assegurar-lhes a sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia. A concessão se dará de duas maneiras:

I. Pecúnia (mediante documentos comprobatórios);
II. Bens de consumo;
    a) A Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), regulamentada pela Portaria MDS nº 90/2013, dispõe sobre o Serviço de Proteção em Calamidades Públicas e Emergências;
    b) AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, complementação alimentar, cobertor, lona, e outros, às pessoas vitimadas por calamidade pública;
    c) Poderão ser previstos pagamentos referentes a diárias de hotel que ocorrerão, necessariamente, durante os feriados, pontos facultativos e finais de semana, para os casos em que a/o requente ou a família não possuam alternativa para abrigamento temporário.

§1º O BENEFÍCIO terá duração de até 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais um mês, no caso de AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO.

§2º O valor do BENEFÍCIO será "fixado de acordo com o grau de complexidade do atendimento de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos afetados," conforme consta no §1° do Art. 41 da Lei Municipal nº 1.464/2017.

§3º Os BENEFÍCIOS EVENTUAIS devem atender apenas situações de vulnerabilidade pertinentes à Política de Assistência Social. Assim, não se incluem na modalidade de BENEFÍCIOS EVENTUAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL as provisões relativas a Programas, Projetos, Serviços e Benefícios das áreas de Saúde, Educação, Habitação e das demais Políticas Setoriais.

§ 4º A análise da situação de vulnerabilidade, que justifica a concessão do BENEFÍCIO, ficará a cargo das equipes de referência lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social que atuem nos equipamentos.

Art. 11º Os BENEFÍCIOS EVENTUAIS estão integrados na garantia de direitos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Art. 22. Logo, deverá ser observado:

§1º O BENEFÍCIO EVENTUAL deverá ser destinado em articulação com toda Rede de Serviços Socioassistenciais prestados pelo Município, visando às necessidades básicas de cada indivíduo ou famílias;

§2º O Município deverá garantir igualdade ao acesso das informações para a concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS;

§3º As comprovações que caracterizem situações vexatórias e complexas aos beneficiários serão desvinculadas do processo de concessão do BENEFÍCIO;

§4º Será garantida amplitude na divulgação dos critérios para a concessão dos BENEFÍCIOS;

§5º Não serão contabilizados os Benefícios de Transferência de Renda Federal, modalidade do Programa Auxílio Brasil e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), para fins de concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS.

Art. 12. O BENEFÍCIO será concedido na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviço em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos; o que será identificado por meio de estudo da realidade social e diagnóstico elaborado pela Equipe Técnica lotada na Secretaria Municipal da Assistência Social,

apoiando-se em informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, quando houver as informações solicitadas.

§1º Nos casos de concessão de quaisquer BENEFÍCIOS EVENTUAIS, garantidos pela Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, a família ou indivíduo deverá ser avaliada pelas Equipes Técnicas do Centro de Referência de Assistencial Social (CRAS) ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), caso a família seja acompanhada por este equipamento.

§2º No estudo da realidade social deverá constar, para fins do Diagnóstico de Deferimento da Concessão de quaisquer BENEFÍCIOS EVENTUAIS, os seguintes aspectos:

I. Comprovação de residência no Município de Jacobina/BA, salvo em situações apresentadas pela Equipe Técnica (exceção: pessoas em situação de rua e itinerantes);

II. Avaliação Socioeconômica;

III. Avaliação de Renda;

a) De acordo com o Art. 22 da Lei 8.742/1993, entende-se por BENEFÍCIOS EVENTUAIS "aqueles que visam ao pagamento de auxílio por natalidade ou morte às famílias cuja renda mensal per capita seja inferior a 1/4 do salário mínimo," porém, considerando as particularidades de cada indivíduo e família, não haverá impedimento para que o critério de renda seja fixado também em igual valor ou superior a ¼ do salário mínimo; quando da comprovação da necessidade.

IV. Apresentação de documentação pessoal da/o requerente;

§3º Nos casos de altas demandas em solicitações de BENEFÍCIOS EVENTUAIS, a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Assistência Social avaliará os critérios de prioridade, respeitando a seguinte ordem:

I. Crianças;

II. Idosos;

III. Pessoas com deficiência;

IV. Gestantes/Nutriz;

V. Mães solo.

Das Disposições Gerais

Art. 13. Ao Município compete:

I. A coordenação geral, a prestação dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS, bem como o seu financiamento;

II. A realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS;

III. Expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos.

Art. 14. Responsabilidades do Conselho Municipal de Assistência Social:

I. Fiscalizar a concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS e se os critérios para acesso ao BENEFÍCIO estão sendo respeitados;

II. Avaliar se a metodologia empregada para definir o deferimento e o indeferimento estão refletindo em boas resolutividades;

III. Regulamentar outras situações não especificadas por esta RESOLUÇÃO.

Art. 15. As despesas decorrentes desta RESOLUÇÃO ocorrerão por dotação orçamentária, prevista na Unidade Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, em cada exercício financeiro.

Art. 16. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala de reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Jacobina/BA, XX de abril de 2022.

ISABEL LIMA

PRESIDENTE DO CMAS

RESOLUÇÃO CMAS Nº 14

CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JACOBINA

Resolução CMAS nº 14, de 05 de Julho de 2022.

Aprova Emenda Parlamentar no valor de R$ 1.200.000,00 para custeio da Proteção Social Básica na Assistência Social e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS – DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, conferidas pela LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e a Lei Municipal Nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017,

- Considerando a programação de assistência financeira direcionada aos municípios, por meio de emendas parlamentares, destinados ao incremento temporário às transferências regulares para fins de custeio da rede de serviços da Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

- Considerando a ação programática GND 3 (CUSTEIO), que contempla o município de Jacobina, Bahia, com valor de R$ 1.200.000,00 (Hum Milhão e Duzentos Mil Reais) destinados à Proteção Social Básica da Assistência Social.

RESOLVE

Art. 1º - Dar ciência e aprovar a emenda parlamentar que trata da ação de estruturação da Rede de Serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, destinado ao custeio das atividades desenvolvidas na Proteção Social Básica da Assistência Social, conforme Reunião Extraordinária realizada em 05/07/2022, registrada na Ata nº 07/2022.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala de reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Jacobina-Ba, 05 de julho de 2022.

ISABEL LIMA
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL
DE ASSISTENCIA SOCIAL DE JACOBINA BA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – Sala dos Conselhos
Rua Senador Pedro Lago, 94 Térreo – Centro de Jacobina – Bahia – E-mail: cmas.jacobina2021@gmail.com
Fone: (74)36210952

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DAS ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CMDM - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE JACOBINA – BA - BIÊNIO 2022/ 2024.

O Presidente interino do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Jacobina BA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal/1988, Lei Federal nº. 11.340/06 de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, e Lei Municipal nº 966, de 07 de abril de 2010, cria o Conselho Municipal dos direitos da mulher e o fundo municipal de direito da mulher as Entidades e Organizações de atendimento à mulher da Sociedade Civil, representantes de entidades de usuários e trabalhadores na área de assistência social, com sede neste município, para o Fórum de Eleição das Entidades da Sociedade Civil que irão compor o CMDM – **Biênio 2022/2024** e será realizado no **dia 14 de Julho de 2022**.

Art. 1º - A eleição das Entidades e Organizações de atendimento à mulher da Sociedade Civil, representantes de entidades de usuários e trabalhadores na área de assistência social que integrarão o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher do Município de Jacobina, BA, biênio 2022/2024, se dará através de Fórum de Eleição, **que será realizado no dia 14 de Julho de 2022, às 9:00hs da manhã em primeira convocação e 09h15min em última convocação**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social**,** localizada à Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina, BA.

§ 1º - A publicação do presente edital será feita no Diário Oficial de Jacobina, bem como nos murais da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência de Atendimento à mulher (CRAM) e tem caráter de Convocação Eleitoral.

§ 2º - As Entidades e Organizações de atendimento à Mulher da Sociedade Civil, representantes de entidades de usuários e trabalhadores na área de assistência social eleitas exercerão mandato de 02 (dois) anos no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Jacobina, admitindo-se apenas uma recondução.

DOS ELEITORES

Art. 2º - São eleitores aptos a participarem do Fórum de Eleição, todas as Entidades e Organizações da sociedade civil, representantes dos usuários da assistência social, representantes dos trabalhadores da assistência social, representantes de entidades prestadoras de serviços e organizações de atendimento à Mulher do município de Jacobina - BA.

DAS VAGAS

Art. 3º - Poderão concorrer à eleição para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, para o biênio 2022/2024, as Entidades e Organizações de atendimento à Mulher da Sociedade Civil, inscritas no CMDM, bem como Entidades de Usuários e de Trabalhadores da **Área de Assistência Social; Secretária de**

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

Educação; Secretária de Saúde; Assessoria Jurídica; Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres do município de Jacobina - BA, distribuídos na seguinte classificação:

I – Cinco vagas para entidades e organizações prestadoras de serviços e atendimento que, de forma, continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às Mulher em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal;

II – Uma vaga para entidades e organizações de assistência social sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento as beneficiárias abrangidas pela **Lei nº 11.340/06** e que atuam na defesa e garantira de direitos;

III– Uma vaga para representantes dos usuários da assistência social do Município;

IV - Uma vaga para representantes dos usuários da Secretária de Educação;

V - Uma vaga para representantes dos usuários da Secretária de Saúde;
VI - Uma vaga para a Assessoria Jurídica;
VII - Uma vaga para representantes dos usuários da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres do município de Jacobina - BA;

VII – Cinco vagas para representantes das entidades da Sociedade civil organizada.

§ 1º – A classificação das Entidades candidatas dar-se-á conforme o que estabelece seu Estatuto Social. As Entidades que possuem mais de uma área de atuação serão classificadas pelo trabalho que exerce prioritariamente.

§ 2º- Somente poderão concorrer as entidades que estiverem legalmente constituídas e inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Jacobina - BA até a data da publicação deste edital, desde que, as mesmas estejam devidamente representadas no dia do Fórum de Eleição, conforme determinado neste edital.

Art. 4º - Conforme previsto na lei Orgânica de Assistência Social 8.742/93 e demais previsões legais, considera-se:
A**) Organização de usuários**, aquelas que em âmbito municipal congregam, representa e defende os interesses da Mulher do município;
B) **Entidades prestadoras de serviços e organizações de Assistência Social,** aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento de assistência social ou assessoramento às Mulheres;
C) **Profissional da área de assistência social**, aquele representante que atua na área de Assistência Social de forma organizada;
E) **Entidade de defesa dos direitos dos cidadãos**, aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados à Mulher.

DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES CANDIDATAS

Art. 5º - Fotocópia de documentos que comprovem a existência da Entidade, obrigatoriamente: 1. Cartão CNPJ; 2. Estatuto Social da Entidade devidamente

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

registrado; e 3. Ata de posse da última diretoria, com validade mínima até a data da realização do Fórum de Eleição;

Art. 6º- Requerimento à Comissão Eleitoral assinado pelo representante legal da Entidade solicitando a inscrição como candidata a vaga para compor o CMDM para o biênio 2022/2024.

Art. 7º - Os documentos deverão ser entregues e/ou enviados por e-mail: cmdmjacobinaba2022@gmail.com até o **dia 06 de Julho de 2022, às 16h,** na sala da Secretaria Executiva do CMDM, sito à Rua Cel. Hermenegildo, Nº 300 - Missões, CEP - 44700-000, Jacobina, BA

Art. 8º - O modelo de requerimento acima citado estará disponível na sala da Secretaria Executiva do CMDM, no endereço acima ou podendo ser solicitado por e-mail (cmdmjacobinaba2022@gmail.com)

DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DELEGADOS – VOTANTES

Art. 9º - Fotocópia da Carteira de Identidade e Credenciamento de Delegado (assinado pelo representante legal da Entidade) do representante que irá votar no Fórum de Eleição.

§ 1º - Cada entidade somente poderá apresentar para o processo de ESCOLHA um Delegado que esteja presente no Fórum de Eleição, que irá ocorrer no dia **14 de Julho de 2022, às 09h00min em primeira convocação e 09h15min em última convocação,** na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Cel. Hermenegildo, Nº 300 - Missões, CEP - 44700-000, Jacobina, BA.

§ 2º - No caso de estrangeiros apresentar também o visto de permanência válido;

§ 3º - Cada Delegado poderá representar uma única entidade;

Art. 10º - O modelo de credenciamento acima citado, que deverá ser entregue juntamente com a fotocópia da carteira identidade no ato da realização do Fórum de Eleição, estará disponível na sala da Secretaria Executiva do CMDM.

DA ANÁLISE DAS ENTIDADES CANDIDATAS E DOS RECURSOS

Art. 11º - Recebidos os requerimentos de inscrições das Entidades a Comissão Eleitoral realizará a análise para deferimento ou indeferimento das Entidades a concorrer no presente Fórum de Eleição, bem como a classificação destas conforme estabelecido nos artigos 3º e 4º deste edital.

Art. 12º - A relação das candidaturas deferidas e indeferidas, conforme classificação será publicada no **dia 08 de Julho de 2022**, no Diário Oficial, mural da Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM).

Art.13º - Caso não seja atingido o quórum mínimo de entidades candidatas para comporem o CMDM, o Conselho se reserva no direito de encaminhar uma carta-convite para as Entidades Não Governamentais do município, desde que as mesmas estejam regularmente inscritas neste Conselho.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

Art.14º - As entidades que tiverem seus requerimentos indeferidos terão o prazo de 01 (um) dia útil após a publicação para apresentar recurso por escrito dirigido à Comissão Eleitoral, na sala da Secretaria Executiva do CMDM.

Art.15º - A Comissão Eleitoral analisará o recurso apresentado e encaminhará resposta à Entidade, assim como publicará a relação final das candidaturas no Diário Oficial, mural da Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Atendimento à Mulher (CRAM) do município.

DA REALIZAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO

Art.16º - O Fórum de Eleição das Entidades da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será coordenado pela Comissão Eleitoral, composta por 04 (quatro) membros governamentais deste conselho.
Parágrafo Único - Cabe à Comissão Eleitoral e a Secretaria Executiva do CMDM, dar ciência dos termos deste Edital de Convocação do Fórum de Eleição ao Ministério Público e às Entidades da Sociedade Civil habilitadas a participarem do presente pleito.

Art. 17º - A mesa receptora formada para o Fórum de Eleição será composta por dois representantes da Comissão Eleitoral e ficará responsável por:
a. Registrar a ata da abertura ao término do Fórum de Eleição, contendo local, data, horário, bem como eventuais ocorrências;
b. Receber o credenciamento e fotocópias das carteiras de identidade dos delegados votantes, que receberão um crachá de identificação;
c. Registrar o nome dos delegados, de forma legível, na lista de presença;
d. Colher as assinaturas dos delegados nos espaços correspondentes ao registro de seus nomes;

Art. 18º - O Fórum de Eleição terá início com a apresentação pela Comissão Eleitoral do procedimento de escolha das Entidades da Sociedade Civil que comporão o CMDM para o biênio 2022/2024.

Art. 19° - Cada Entidade candidata terá 00:05min. (três) para apresentar sua Entidade e expor os motivos pelos quais pretende fazer parte do CMDM.

Parágrafo único – A ordem da apresentação das entidades será por meio da classificação, conforme estabelecido no art. 3° deste Edital, desde que a mesma esteja presente nesta convocação;

Art. 20º - Após as apresentações das Entidades, os delegados votantes se reunirão pelo prazo máximo de 00:30min, definirão um coordenador (a) para o trabalho e farão o processo de escolha das 5 (cinco) Entidades da Sociedade Civil para comporem o CMDM no biênio 2022/2024.

§1º. Não havendo representantes de organização de usuários, ou entidade que representa as categorias profissionais com área de atuação no campo da assistência social suficientes para preenchimento das duas vagas, as mesmas serão ocupadas por entidades da outra categoria de assistência social mais votadas.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

§2º. - Cada entidade eleita como conselheira do CMDM deverá indicar um representante titular e um suplente, logo que confirmada a eleição da entidade.

Art. 21º - O coordenador escolhido apresentará aos presentes o nome das entidades que irão compor o CMDM no biênio 2022/2024 definidas pelo grupo, sendo o resultado registrado em ata e assinado por todos os presentes.

DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS

Art. 22º - Serão proclamadas eleitas, as entidades definidas pelo Fórum de Eleição.

Art.23º - O resultado final do Fórum de Eleição será divulgado no **dia 15 de Julho de 2022**, no Diário Oficial, mural da Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CRAM) do município.

DA POSSE DAS ENTIDADES ELEITAS

Art.24º - As entidades eleitas, titulares e suplentes, serão indicarão o nome de seus representantes em oficio dirigido a Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, **até as 12h00min do dia 15 de Julho de 2022.**

Art.25º - A publicação dos conselheiros eleitos será realizada pela Prefeitura Municipal de Jacobina - Ba, conforme este edital e se dará até o dia 15 de Julho de 2022 no D.O.M.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 º - A função de membro de Conselho é considerada de interesse público relevante e não remunerado.

Art. 27 º - Os conselheiros que representam as entidades escolhidas do CMDM terão as seguintes responsabilidades:
I. Participar de reuniões ordinárias mensalmente, segundo o cronograma fixado pela plenária no início de cada exercício;
II. Participar de reuniões extraordinárias conforme convocação da mesa diretora ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros;
III. Conhecer e cumprir o regimento interno e demais legislações em vigor.

Art. 28º - Em caso de omissão deste Edital, as questões serão resolvidas pela Comissão Eleitoral paritária, assim como, pelos participantes votantes do Fórum de Eleição, sem prejuízo de edição de novos editais e resoluções por parte do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) de Jacobina – BA.

João Batista de Paiva Junior
Secretário Municipal de Assistência Social