LEI Nº 2.417, de 22 de junho de 2012.

Modifica disposições da Lei Municipal nº 1.869, de 10 de agosto de 2007, que alterou a Lei Municipal n° 1.138, de 16 de abril de 2001.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O artigo 130, da Lei Municipal n° 1.138, de 16 de abril de 2001, alterado pela Lei Municipal nº 1.869, de 10 de agosto de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 130 – A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria de Administrativa
II – Assessoria de Proteção Social Básica – CRAS
III – Assessoria de Proteção Social Especial – CREAS
IV – Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria
V – Gerência de Trabalho, Qualificação e Renda
a) Coordenação de Trabalho
b) Coordenação de Qualificação
c) Coordenação de Renda
VI – Gerência de Habitação e Projetos
a) Coordenação de Projetos Habitacionais
VII – Gerência do Cadastro Único
a) Coordenação do Cadastro Único
- Seção Acompanhamento Sociofamiliar
VIII – Gerência Executiva dos Conselhos Municipais
a) Coordenação Administrativa dos Conselhos Municipais
- Seção de Assistência aos Conselhos Municipais

Publicado no mural da PMJN em
22 / 06 / 12.

Art. 2º – O Capítulo IX, do Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, alterado pela Lei Municipal nº 1.869/2007, passa a vigorar acrescido da Seção I-A e da Seção I-B e dos artigos 132-A e 132-B, respectivamente, com a redação que segue:

SEÇÃO I-A
DA ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

Art. 132-A – A Assessoria de Proteção Social Básica - CRAS, deverá ser ocupada por profissional qualificado, com nível superior completo, tendo por atribuição assessorar a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social nas atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, e ainda:

a) elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas;
b) implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
c) desenvolver a assistência junto a indivíduos e grupos visando capacitá-los a compreenderem sua condição de vida e estimulá-los a participarem na solução de seus problemas;
d) desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;
e) planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
f) estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMTHADES;
g) manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;
h) realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;
i) estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

j) garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
k) coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
l) assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
m) coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
n) prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
o) propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;
p) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO I-B
DA ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS

Art. 132-B – A Assessoria de Proteção Social Especial - CREAS, deverá ser ocupada por profissional qualificado, com nível superior completo, tendo por atribuição assessorar a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social nas atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, e ainda:

a) elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) e as Normas Operacionais Básicas;
b) implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
c) desenvolver a assistência junto a indivíduos e grupos visando capacitá-los a compreenderem sua condição de vida e estimulá-los a participarem na solução de seus problemas;
d) desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência 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 situações de violação dos direitos;

e) garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
f) coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
g) assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
h) avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
i) definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º – O Capítulo IX, do Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, alterado pela Lei Municipal n° 1.869/2007, passa a vigorar acrescido da Seção V-A e do artigo 142-A, com a redação que segue:

SEÇÃO V-A
DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO

Art. 142-A – À Gerência do Cadastro Único compete coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo, inclusive, o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios, e também:

a) realizar a gestão do Bolsa Família;
dar suporte ao índice de Gestão Descentralizada (IGD);
b) fornecer subsídios para a definição de políticas sociais do CRAS;
c) inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;
d) 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;
e) Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
f) inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

g) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 4º – A Seção V-A de que trata o artigo 3°, passa a vigorar acrescida da Subseção I e do artigo 142-B, com a redação que segue:

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO

Art. 142-B – A Coordenação de Apoio Administrativo tem como meta 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, exercendo, para tanto:

a) acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, e das famílias com beneficiários do BPC;
b) apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
c) recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Cadúnico;
d) participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
e) alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
f) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 5º – A Subseção I, da Seção V-A, de que trata o artigo 4°, passa a vigorar acrescida da Subseção I-A e do artigo 142-C, com a redação que segue:

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO SOCIOFAMILIAR

Art. 142-C – A Seção de Acompanhamento Sociofamiliar tem como meta prestar atendimento e esclarecimentos ao

público, pessoalmente ou por meio de ofícios, processos ou ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, tendo como atribuições:

a) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
b) otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
c) monitorar e desenvolver as áreas de protocolo;
d) organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
e) operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
f) operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
g) redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
h) realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
i) colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
j) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
k) ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
l) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 6º – O Capítulo IX, do Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, alterado pela Lei Municipal nº 1.869/2007, passa a vigorar acrescido da Seção VI-A e do artigo 145-A, com a redação que segue:

SEÇÃO VI-A
DA GERÊNCIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

Art. 145-A – A Gerência Executiva dos Conselhos tem como objetivos o controle social e o exercício democrático de acompanhamento da gestão e avaliação da política de Assistência Social, visando ao fortalecimento das

instituições e a participação social, normatizar ações, regular critérios de funcionamento, fixar normas e efetuar o registro, além de fiscalizar as entidades de assistência social do Município, sendo suas atribuições:

a) formulação ou reformulação dos Regimentos Internos dos Conselhos, elaboração de minutas dos conselhos municipais ou reformulações, pareceres, preparação de toda a documentação e participação nas reuniões dos Conselhos com a elaboração das Resoluções e redação de atas;
b) programação de ações de capacitação dos conselheiros por intermédio de treinamentos, palestras, fóruns e cursos, visando o fortalecimento e a qualificação de seus espaços de articulação, negociação e decisão;
c) Priorizar a ampla divulgação nos meios de comunicação das decisões/resoluções;
d) organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
e) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
f) coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva;
g) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 7º – A Seção VI-A de que trata o artigo 6°, passa a vigorar acrescida da Subseção I e do artigo 145-B, com a redação que segue:

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 145-B – A Coordenação Administrativa dos Conselhos Municipais não se resume a organização das rotinas administrativas do conselho, mas principalmente na tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões, sendo suas atribuições:

a) Coordenar a execução das atividades dos Conselhos que lhe são subordinadas;
b) Apoiar e assessorar o Secretário Executivo em atividades de sua competência;
c) Desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo;

d) Controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e a numeração de processos e correspondências, e notificar entidades sobre documentos exigíveis e não apresentados;
e) Promover todas as atividades decorrentes do recebimento ou da saída de documentos e processos;
f) Informar o andamento de processos e documentos;
g) Guardar e conservar os processos e documentos dos Conselhos;
h) Controlar e avaliar os estoques de processos, emitindo relatórios mensais;
i) Manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;
j) Receber e emitir relatórios sobre os serviços de gravação das reuniões;
k) Responsabilizar-se pela guarda das Atas e material referente à gravação e degravação das reuniões;
l) Coordenar atividades relacionadas ao Registro e ao Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, bem como de processos decorrentes conforme legislação vigente;
m) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º – A Subseção II de que trata o artigo 7°, passa a vigorar acrescida da Subseção I-A e do artigo 145-C, com a redação que segue:

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 145-C – A Seção de Assistência aos Conselhos Municipais tem como objetivo proceder ao bom encaminhamento dos conselheiros, recepcionando-os quando requisitados, e fornecendo informações gerais, dando apoio e atendimento à Secretaria Executiva dos Conselhos e sendo suas atribuições:

a) coordenar a execução das atividades dos Conselhos que lhe são subordinadas;
b) prestar atendimento e informações que se fizerem necessárias aos clientes, através de atendimento ao balcão ou telefone;
c) receber, registrar e encaminhar as solicitações e reclamações dos clientes;
d) efetuar o controle da agenda dos conselhos municipais, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
e) elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
f) receber e interagir com o público, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e

colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
g) prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
h) efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
i) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 9º - Ficam criados os cargos de Assessor de Proteção Social Básica – CRAS e de Assessor de Proteção Social Especial - CREAS, de provimento em comissão e referência CC-II, os quais passam a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 1.138/2001.

Parágrafo único – Os cargos referentes às gerências, coordenações e seções extintas serão revertidos para as novas gerências, coordenações e seções criadas pela presente Lei, não havendo a criação de novos cargos de gerente, coordenador e chefe de seção.

Art. 10 - O Anexo I-G da Lei Municipal nº 1.138/2001 passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 11 – Ficam revogados os dispositivos legais abaixo descritos, todos do Capítulo IX, do Título III da Lei Municipal nº 1.138/2001, alterada pela Lei Municipal nº 1.869/2007:

I - Subseção I-A, da Seção IV e o artigo 140 que a integra;

II - Seção V e o artigo 141 que a integra;

III - Subseção I, da Seção V e o artigo 142 que a integra;

IV - Seção VI e o artigo 143 que a integra;

V - Seção I, da Seção VI e o artigo 144 que a integra;

VI - Subseção I-A, da Seção VI e o artigo 145 que a integra.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Carlos Peruchi
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 22 de maio de 2012.

Emanuella Bortolini Plazzi Sarmenghi
Chefe de Gabinete

ANEXO I-G

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

