PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

Certifico que esta Lei
Foi publicada em 13/06/13
no átrio desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha.- ES.
Dercelino Morgin
Secretário Municipal de
Administração e Esportes
Decreto Nº. 2.865/2013

LEI Nº 738 DE 12 DE JUNHO DE 2013.

Altera as Leis nº 698 de 05 de junho de 2012 e nº 249, de 26 de dezembro de 2001 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal/88, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam revogados os artigos 11, 12, 13 e 14 da Lei nº 698 de 05 de junho de 2012 que criou a Casa de Passagem e dispõe sobre a sistematização do atendimento no abrigo institucional de crianças e adolescentes do Município de Iconha-ES.

Art. 2 º. O artigo 10 da Lei nº 698 de 05 de junho de 2012 passa a viger com a seguinte redação:

> "**Art. 10.** O Abrigo será dirigido por um Coordenador com formação de nível superior, idoneidade e disponibilidade indicado pelo Município e contará com uma equipe de profissionais mínima para atuar em suas atividades diária e de suporte , nos seguintes termos:
>
> a) 01 (um) assistente social;
> b) 01 (um) psicólogo;
> c) 01 (um) agente socioeducativo;
> d) 04 (quatro) auxiliares de cuidadores;
> e) 04 (quatro) vigias;
> f) 01 (um) motorista; e
> g) 04 (quatro) educadores/cuidadores"

Art. 3 º. O artigo 15 Lei nº 698 de 05 de junho de 2012 passa a viger com a seguinte redação:

> **"Art. 15.** O Poder Executivo poderá contratar, de imediato e temporariamente nos termos de legislação especifica, sempre que necessário profissional em número suficiente para atender necessidades urgentes e excepcionais decorrentes do aumento de abrigados da Instituição que demandem atenção específica. Estabelecendo parcerias com demais órgãos da rede sócio assistencial."

Art. 4 º. O artigo 17 Lei nº 698 de 05 de junho de 2012 passa a viger com a seguinte redação:

> **"Art. 17º-** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal, vigente na época de sua liquidação, que, poderão ser suplementadas, caso necessário."

Art. 5º-. Fica criado o cargo de **COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL**, com uma vaga, referência CC-PMI-5, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, que passa a integrar o anexo II da Lei nº 249, de 26 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iconha.

Parágrafo único - É parte integrante desta Lei o **ANEXO I**, com a descrição das atividades e os fatores a serem considerados em relação ao cargo criado no caput deste artigo, que passa a viger como o **ANEXO IV** da Lei nº 249, de 26 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iconha.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 12 (doze) dias do mês de junho do ano de 2013 (dois mil e treze).

João Paganini
Prefeito Municipal

ANEXO I
Previsto no Parágrafo único do artigo 5º
Que inclui o ANEXO IV na Lei nº Lei nº 249/2001

Nomenclatura do Cargo: COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL
Escolaridade Mínima: Curso Superior Completo
Código Brasileiro de Ocupação (CBO): 02394
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas
Carga Horária Mensal: 200 (quarenta) horas

Descrição Sumária do Cargo: Assegurar a coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional no que tange à sua administração, coordenação de pessoal e implantação de políticas sociais adequadas, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Coordenar todas as atividades do Abrigo Institucional;
- Administrar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;
- Acompanhar os abrigamentos e desabrigamentos de cada criança ou adolescente;
- Comunicar os abrigamentos, desabrigamentos e evasões à SEMADES, no prazo máximo de dois dias úteis;
- Elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado;
- Participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado;
- Proporcionar aos abrigados a integração com a rede de serviços e atendimentos do Município;
- Possibilitar a participação dos abrigados nos eventos da comunidade;
- Coordenar a equipe de trabalho do Abrigo Institucional e propiciar boas condições de trabalho para os técnicos e servidores do Serviço;

- Apoiar e incentivar os profissionais do Abrigo Institucional nas ações socioeducativas;
- Ser guardião, para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado;
- Buscar atendimento médico, psicológico e outros atendimentos especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;
- Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado elaborado pela Equipe Técnica acerca da situação de cada criança ou adolescente institucionalizado e sua família, para fins de reavaliação;
- Produzir relatório anual de atendimento, devendo ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES;
- Elaborar plano de aplicação financeira e plano de atividades para cada exercício, juntamente com a Equipe Técnica;
- Acionar os órgãos competentes, quando constatar a demora do desligamento do abrigado;
- Zelar pelo patrimônio do Abrigo;
- Registrar em livro próprio as faltas cometidas pelo servidor e encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para providências cabíveis;
- Inventariar os bens no início e no final de sua gestão;
- Requisitar ao setor competente os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação do Abrigo;
- Manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do abrigado, visando articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe.
- Aplicar o Termo de Entrega quando no ato do desligamento, juntamente com toda documentação e pertences pessoais do acolhido;
- Verificar o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação;

- Executar tarefas de cunho administrativo relacionados ao Abrigo Institucional, bem como representar a Instituição.
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e / ou SEMADES;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do Abrigo Institucional.