



Certifico que esta Lei
Foi publicada em 28.04.2017
na íntegra desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Ass. e rubrica do servidor resp.
Mônica Maroto Soares
Secretaria Municipal de Administração
e Esportes
Decreto nº 4.114/2017
P.M. de Iconha - ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

LEI Nº 952 DE 28 DE ABRIL DE 2017

**Dispõe Sobre A Estrutura Administrativa
Da Secretaria Municipal De Assistência E
Desenvolvimento Social, Alterando A Lei
Nº 249/2001, De 26 De Dezembro De
2001 E Dá Outras Providências**

O Prefeito Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como os 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 criados os cargos de COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS), COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE (CREAS), COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) e COORDENADOR DO NOSSO CRÉDITO, com uma vaga cada, todos de referência CC-PMI-5, no âmbito da Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, que passam a integrar o ANEXO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Iconha.

Art. 2º - O cargo de DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, com uma vaga, referência CC-PMI-5, integrante da Estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social nos termos da Lei nº 249, de 26 de dezembro de 2001, passa a ser denominado COORDENADOR ADMINISTRATIVO, com uma vaga, referência CC-PMI-5.

Art. 3º - O CAPÍTULO VII da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

Prça Daicy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, ICONHA-ES, CEP: 29.280-000

CNPJ nº 27.165.646/0001-85 Tel.: (28) 3537-1011- Fax: (28) 3537-2223



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

CAPÍTULO VII

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES

Art. 25. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES está diretamente ligada ao gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, criada pela Lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à Assistência Social e desenvolvimento comunitário, executará suas atividades em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com as seguintes Coordenações:

Art. 26. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será feita através dos seguintes seguimentos:

- I. Secretaria Municipal
- II. Coordenação do Abrigo Institucional
- III. Coordenação de Proteção Social de Média Complexidade (CREAS)
- IV. Coordenação de Proteção Social Básica (CRAS)
- V. Coordenação de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
- VI. Coordenação do Nossocrédito
- VII. Coordenação Administrativa;

Art. 4º - As atribuições de cada Coordenação integrante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADES estão inseridas no ANEXO ÚNICO desta Lei passando a integrar a lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001 como o ANEXO VI.

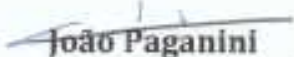


PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

Art. 5º. - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 6º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei nº 676 de 14 de dezembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, em 17 do mês de abril de 2017.


João Paganini
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

ANEXO ÚNICO

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS)

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo, preferencialmente servidor concursado

CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO: 04101-05

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias

SEMANAL: 40 horas

MENSAL: 200 horas

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assegurar a coordenação e funcionamento das atividades do CRAS e do Anexo do CRAS no que tange à sua administração, coordenação de pessoal e implantação das políticas públicas adequadas, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Articular, acompanhar e avaliar e Coordenar o CRAS e Anexo do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Coordenar e articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF e serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição.
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela SEMADES;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho; e
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do CRAS, do ANEXO do CRAS, ou da SEMADES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE (CREAS)

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo, preferencialmente servidor concursado

CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO: 04101-05

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias

SEMANAL: 40 horas

MENSAL: 200 horas

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assegurar a coordenação e funcionamento das atividades do CREAS no que tange à sua administração, coordenação de pessoal e implantação das políticas públicas adequadas, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS, Anexo do CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição.
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela SEMADES;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do CREAS ou da SEMADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE NOSSOCRÉDITO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo

CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO: 04110-50

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias

SEMANAL: 40 horas

MENSAL: 200 horas

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assegurar a coordenação e funcionamento das atividades do Nossocrédito no que tange à sua administração, coordenação de pessoal e implantação das políticas públicas adequadas, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Realizar tarefas de divulgação, seleção, cadastro e acompanhamento dos programas de crédito municipais.
- Captar, informar e orientar o público alvo dos programas de crédito oferecidos ou apoiados pelo Município;
- Buscar clientes, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- Checar o cadastro do cliente e avalista;
- Fazer visita técnica para elaboração de cadastro sócio-econômico do cliente;
- Arquivar solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos;
- Supervisionar a aplicação dos recursos liberados;
- Acompanhar o vencimento das prestações e quitação dos empréstimos concedidos;
- Identificar a necessidade de assistência técnica aos clientes;
- Emitir relatórios da atividade, quando solicitado;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição.
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela SEMADES;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do Nossocrédito; e
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Praça Darcy Marchiori, n° 11, Bairro Jardim Jandira, ICONHA-ES CEP: 29.250-000

CNPJ nº 27.163.646/0001-85 Tel.: (28) 3537-1011 Fax: (28) 3537-2223



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo

CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO: 04110-05

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias

SEMANAL: 40 horas

MENSAL: 200 horas

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercem a Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria: das operações, recursos humanos, recursos materiais, serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam as atividades de sua organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Controla a operacionalização dos processos administrativos da SEMADES;
- Participar da elaboração da política administrativa da SEMADES,
- Exercer a Secretaria Executiva dos Conselhos ligados a SEMADES,
- Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Elaborar planos de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos disponíveis, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;
- Providenciar os processos e gerenciar os Suprimentos de Fundos, adiantamentos, taxas de inscrição, diárias, passagens e suas prestações de contas;
- Controlar as correspondências oficiais;
- Preparar a redação, digitação das correspondências do secretário (a);
- Organizar a agenda do Secretário divulgando as partes;
- Fornecer informações sobre as atividades planejadas;
- Articular-se com órgãos que tenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e fazendo cumprir normas e procedimento, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia;
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estu-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

dos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;

- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- Informa a administração superior sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios.
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Coordenação
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela SEMADES;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do Nossocrédito; e
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo em Serviço Social de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011 e ser servidor concursado.

CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO: 04101-05

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias

SEMANAL: 40 horas

MENSAL: 200 horas

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assegurar a coordenação e funcionamento das atividades da Gestão do SUAS por meio do assessoramento no âmbito municipal, na implantação das políticas públicas adequadas, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Organizar, assessorar e coordenar o SUAS em âmbito municipal;
- Normatizar e regular as ações da gestão municipal do SUAS e assessorar as regulamentações em âmbito municipal em consonância com as normas gerais do Estado e União;
- Coordenar no âmbito da Assistência Social e subsidiar o setor de planejamento na elaboração dos planos plurianuais e orçamentos;
- Coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos, relatórios e assessorar o município na elaboração de seus instrumentos;
- Assessorar o secretário no envio de: planos, pactos e relatórios para apreciação; ao Conselho Municipal de Assistência Social (COMASI)
- Contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão;
- Coordenar e orientar as atividades de implantação, implementação e melhoria do sistema informatizado para operacionalização dos processos relacionados à gestão;
- Assessorar o município no que tange à habilitação e aos níveis de gestão do SUAS;
- Contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão;
- Prestar informações à União no que se refere à gestão;
- Participar da elaboração, coordenação e gestão de normas e critérios para a aplicação dos recursos relativos ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- Subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

- Elaborar normativas, notas técnicas e afins referentes à gestão da Política de Assistência Social;
- Apoiar tecnicamente as instâncias de deliberação e de pactuação que compõem a gestão descentralizada e participativa do SUAS em âmbito municipal;
- Contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS;
- Acompanhar e apoiar os processos de adesão do município aos programas, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados pelo órgão gestor estadual e federal;
- Assessorar o município em relação às instâncias de pactuação e deliberação, e garantir a observação das pactuações e deliberações no processo de planejamento e organização do SUAS;
- Participar do processo de normatização e regulação da Política de Assistência Social em âmbito municipal;
- Participar das ações de fortalecimento da rede socioassistencial privada do SUAS;
- Participar da implantação/implementação de instrumentos e mecanismos de planejamento e acompanhamento continuados da gestão descentralizada e participativa do SUAS;
- Acompanhar as discussões, pactuações e deliberações realizadas por meio das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS;
- Apoiar, acompanhar e promover reuniões técnicas para definição de proposições que serão objeto de pactuação e/ou deliberação, bem como para socializar e discutir as matérias pactuadas e/ou deliberadas, observando prazos, procedimentos e responsabilidades do Municípios;
- Promover e fortalecer o diálogo entre o órgão gestor estadual e as demais instâncias de articulação do SUAS;
- Estimular a mobilização e organização dos/as usuários/as e trabalhadores/as para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social.
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição.
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela SEMADES;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da SEMADES.

Rua Dorcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, ICONHA-ES, CEP: 29.280-000

CNPJ nº 27.163.646/0001-85 Tel.: (28) 3537-1011-Fax: (28) 3537-2223