PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.623

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEHAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam criadas no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, especialmente na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SEHAD, as seguintes Funções Gratificadas abaixo especificadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEHAD		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Setor de Gestão de Planejamento, Orçamento e Parcerias	FG-15%
01	Encarregado do Setor de Gestão e Execução dos Programas, Projetos e Benefícios - CADÚNICO	FG-15%
01	Encarregado do Setor de Gestão e Apoio às Instâncias e Deliberação	FG-15%
01	Encarregado do Setor de Gestão da Proteção Social Básica	FG-15%
01	Encarregado do Setor de Gestão da Proteção Social Especial e Média Complexidade	FG-15%

01	Encarregado do Setor de Gestão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade	FG-15%
01	Encarregado do Setor de Gestão de Trabalho e Vigilância Socioassistencial	FG-15%
05	Líder de Equipe de Proteção Social Básica/Coordenador de CRAS	FG-12%

Parágrafo único. As atribuições das Funções Gratificadas ora criadas são as constantes do Anexo I que integra esta Lei.

Art. 2º Fica extinto no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, as seguintes Funções Gratificadas abaixo especificadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEHAD		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
06	Líder de Equipe de Coordenação de Programas Sociais	FG-12%

Art. 3º Fica extinto do Quadro de Servidores Comissionados do Município de Varginha, o seguinte cargo de provimento em comissão criado por intermédio da Lei Municipal nº 6.371, de 17 de novembro de 2017:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEHAD		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Gerente da Divisão de Desenvolvimento Social	CPC-3

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria do Município, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal", podendo o Chefe do Executivo suplementá-la, se necessário.

Art. 5º Considerar-se-á como fonte de recursos para a satisfação da despesa continuada criada pelo artigo 1º desta Lei, conforme exigido no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a extinção do Cargo de Provimento em Comissão, o qual encontra-se atualmente vago.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 29 de outubro de 2019; 137º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

SERGIO KUROKI TAKEISHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

PATRÍCIA RODRIGUES DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS NOVAS FUNÇÕES/CARGOS

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão de Planejamento, Orçamento e Parcerias
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Principais Atribuições: • Coordenar e realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normativas legais, considerando as especificidades da Política de Assistência Social, bem como das demais políticas afins geridas por este órgão; • Coordenar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal; • Coordenar, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal; • Preencher, dentro dos prazos, os documentos oficiais do Governo Estadual e Federal direcionados ao Planejamento Físico, Financeiro e Orçamentário, bem como Plano de Ação, Demonstrativo Físico Financeiro; • Coordenar e subsidiar, em parceria com o Setor de Proteção Social Básica, Especial de Média e Alta Complexidade, a elaboração do Plano de Trabalho Físico e Financeiro; • Subsidiar a elaboração das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA;

• Preencher, dentro dos prazos, Sistemas de Prestação de contas de repasses de recursos do governo Estadual; • Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação; • Responsabilizar-se pelos termos de Colaboração e Parceria celebrados por esta Secretaria Municipal e as Instituições Socioassistenciais, bem como cumprir prazos e aberturas de editais para novos chamamentos públicos, considerando a legislação vigente; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; • Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; • Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; • Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; • Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; • Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão e Execução dos Programas, Projetos e Benefícios CADÚNICO
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Principais Atribuições: • Coordenar e gerenciar os Programas de Transferência de

Renda e Benefícios Assistenciais;

- Coordenar e liderar a equipe de trabalho e de articulação com os órgãos responsáveis pelas políticas sociais e com as comunidades que devem ser cadastradas e atendidas pelos programas e benefícios;
- Gerenciar o Cadastro Único no município, cabendo-lhe a interlocução com o governo estadual e Federal, com os diversos órgãos do município que utilizam suas informações para implementar os programas sociais;
- Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, bem como de atualização das informações pelo menos a cada dois anos;
- Coordenar a coleta e digitação de dados nos formulários de cadastramento;
- Coordenar a atualização dos registros cadastrais, bem como promover condições para a realização continua de ações de atualizações, considerando o calendário operacional enviado pelo governo federal;
- Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
- Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
- Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;
- Coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Habitação e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde e, quando necessário, também com as secretarias, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do CADÚNICO/PBF;
- Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças;
- Coordenar, elaborar e gerenciar a utilização do Recurso IGD/PBF;
- Buscar capacitação continua para as equipes que atuam no setor, informando ao setor de gestão do trabalho as demandas existentes;

- Buscar parceiros para facilitar a articulação de ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF, tais como: ações de geração de trabalho e renda, aumento da escolarização, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, melhoria dos serviços básicos, segurança alimentar e nutricional;
- Administrar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e também do Conselho Estadual de Assistência Social (Ceas);
- Articular-se com as coordenações da Proteção Social básica e Proteção Social Especial para desenvolver protocolos de gestão integrada entre serviços e benefícios socioassistenciais;
- Acompanhar e atualizar a legislação de benefícios socioassistenciais, bem como legislação de benefícios eventuais;
- Gerir, acompanhar as rotinas administrativas do equipamento, bem como cumprimento de carga horária de servidores;
- Encaminhar a Secretária folhas de pontos assinadas mensalmente, bem como solicitações de férias e demais requisições direcionadas aos Recursos Humanos do equipamento;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista; telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

• Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; • Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; • Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão e Apoio às Instâncias de Deliberação
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Atribuições: • Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais ligados a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social; • Secretariar as reuniões plenárias e assessorar o Presidente dos Conselhos na preparação das pautas; • Coordenar e propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; • Coordenar, levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em Lei; • Dar suporte técnico-operacional aos Conselhos para subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos; • Assessorar o Presidente e Comissões no desempenho de suas atribuições e na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas; • Elaborar relatório anual das atividades dos Conselhos para aprovação do pleno; • Elaborar em parceria com o setor de Planejamento, Orçamento e Parcerias a programação orçamentária para o

desenvolvimento das atividades e participação dos Conselheiros nas reuniões e representações dos Conselhos, publicações, consultorias, material de consumo e equipamentos; • Coordenar os processos de organização das conferências municipais; • Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; • Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; • Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; • Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; • Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão da Proteção Social
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Atribuições: • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da coordenação do CRAS, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar em parceria com a Vigilância Socioassistencial a definição, junto com a coordenação do CRAS e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Elaborar relatório qualitativo e quantitativo sobre as ações desenvolvidas no território;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com coordenação, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela vigilância socioassistencial, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Setor de Gestão do Trabalho;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Coordenação Geral de Proteção Social Básica, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Gerir, acompanhar as rotinas administrativas do equipamento, bem como cumprimento de carga horária de servidores;
- Encaminhar a Secretaria folhas de pontos assinadas mensalmente, bem como solicitações de férias e demais requisições direcionadas aos Recursos Humanos do equipamento;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando

sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; • Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; • Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; • Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; • Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão da Proteção Social
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Atribuições: • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Centro de referência Especializado de Assistência Social-CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; • Coordenar e gerir juntamente com o Coordenador do CREAS a Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, através dos serviços do PAEFI; • Orientar a construção da política municipal garantia de

direitos e de apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco;

- Gerir e acompanhar a execução dos Serviços de Medidas Socioeducativas, enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes, orientação e apoio especializado a mulheres vitimizadas, idosos, pessoa com deficiência. Abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco. Acolhimento à população de rua e migrante, construindo diretrizes para orientação e apoio especializado;
- Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades do Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- Coordenar e articular a Proteção Social Especial de Média Complexidade nos serviços de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos em Violação de Direitos, Serviço Especializado de Abordagem Social, Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiências, idosos e suas famílias, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, Serviço de Migração e Albergamento, dentre outros;
- Gerir, acompanhar as rotinas administrativas do equipamento, bem como cumprimento de carga horária de servidores;
- Encaminhar a Secretaria folhas de pontos assinadas mensalmente, bem como solicitações de férias e demais requisições direcionadas aos Recursos Humanos do equipamento;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos

servidores subordinados; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Atribuições: • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos Serviços da Alta Complexidade conforme a regulamentação do SUAS; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Gerir, coordenar e articular a Proteção Social Especial de Alta Complexidade nos serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, Casa Lar, Centro de Acolhida às Pessoas em Situação de Rua, Centro de Acolhida para Mulheres em Situação de Violência, Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI e República; • Gerir e Coordenar os processos de acolhimento institucional, bem como acompanhar as ações conjuntas com os órgãos dos sistemas de justiça; • Coordenar e organizar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; • Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial de Alta Complexidade; • Articular em parceria com a Vigilância Socioassistencial o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial de Alta Complexidade; • Gerir, acompanhar as rotinas administrativas do equipamento, bem como cumprimento de carga horária de

servidores; • Encaminhar a Secretaria folhas de pontos assinadas mensalmente, bem como solicitações de férias e demais requisições direcionadas aos Recursos Humanos do equipamento; • Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; • Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; • Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; • Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; • Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Título do Cargo: Encarregado do Setor de Gestão do Trabalho e Vigilância Socioassistencial
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011
Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Atribuições: • Coordenar o processo de elaboração da Política Municipal de Educação Permanente no âmbito do SUAS; • Elaborar e executar o Plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS; Articular Grupos de Estudos com os técnicos municipais que atuam na SEHAD; • Coordenar, elaborar e participar do processo de Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; • Coordenar construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;

- Organizar e prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social no Município;
- Produzir, sistematizar e analisar as informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, assim como, de informações relativas ao tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- Coordenar a gestão da informação e apoiar às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção

Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos;
- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Gerir, acompanhar as rotinas administrativas do equipamento, bem como cumprimento de carga horária de servidores;
- Encaminhar a Secretaria folhas de pontos assinadas mensalmente, bem como solicitações de férias e demais requisições direcionadas aos Recursos Humanos do equipamento;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- E levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Título do Cargo: Líder de Equipe de Proteção Social Básica/Coordenador de CRAS
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo
Formação Específica: Profissional do SUAS conforme Resolução CNAS nº 17/2011

Requisitos funcionais: Servidor público efetivo
Descrição Sumária: Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.
Atribuições: • Coordenar as ações da equipe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; • Articular com os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, a política de proteção básica buscando promover a emancipação social das famílias, devolvendo a cidadania para cada um de seus membros; • Planejar e elaborar os projetos específicos da proteção básica, conjuntamente com a equipe técnica; • Realizar a organização prática das ações por meio de relatórios, documentos e dados; • Construir a rede de atendimento, integrando os serviços existentes no território, conjuntamente com a equipe técnica; • Elaborar relatório qualitativo e quantitativo sobre as ações desenvolvidas no território; • Representar a equipe em reuniões; • Implantar e implementar a rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade; • Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos; • Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; • Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; • Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; • Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; • Promover a avaliação de desempenho dos servidores

subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território de abrangência (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coletar as informações necessárias para a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando os ao setor de Vigilância Socioassistencial.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI Nº 6.623

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação e extinção de Função Gratificada - FG e extinção de Cargo de Provimento em Comissão – CPC na estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SEHAD.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo orçamento do Município, especificamente da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SEHAD.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2019:
sem reflexo, pois o orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2020:
sem reflexo, pois o orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá extinção de função gratificada.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2021:
sem reflexo, pois o orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá extinção já prevista no orçamento.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
as despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente de despesa com a extinção de funções gratificadas e com a extinção do Cargo de Provimento em Comissão.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
para apuração da redução permanente de despesas, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre a criação e a extinção de função gratificada e de cargo de provimento em comissão previstos no orçamento.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM A EXTINÇÃO DA GRATIFICAÇÃO E A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

RECEITA COM A EXTINÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC 3: R$ 4.085,00 (quatro mil e oitenta e cinco reais).

DESPESAS COM CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: R$ 4.366,47 (quatro mil, trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e sete centavos).

DIFERENÇA PARA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 241,87 (duzentos e quarenta e um reais e oitenta e sete centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 29 de outubro de 2019.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

PATRÍCIA RODRIGUES DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL