



Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1529/2019

ALTERA A ANEXO V DA LEI Nº
1.311/2015 E ADOTA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI/CE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que o povo de Mauriti, através de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, promulgo e sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - O Anexo V da Lei Municipal nº 1.311, de 1º de abril de 2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Mauriti, Estado do Ceará, e adota outras providências, dentre estas os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social, respectivas quantidades e remunerações, estabelecidos pela referida Lei, fica alterado de acordo com o conteúdo do respectivo Anexo desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE, DIA 15 DE JANEIRO DE 2019.


JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO
AV. BURITI GRANDE, Nº55, CENTRO - CEP:63.210-000
CNPJ:07.655.269/0001-55 - MAURITI-CE

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"





Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DAS REMUNERAÇÕES

QUADRO 1 – CARGO POLÍTICO

NOME	QUANTIDADE	SUBSÍDIO (R\$)	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	R\$ 5.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à Secretaria da Assistência Social previstas no Art.9º da presente Lei.

QUADRO 2 – POLITICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

NOME	SIMB.	QUAN T.	REMUNERAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÃO
SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-1	1	2.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Assistência Social o Sistema Único de Assistência Social no município, sendo representante principal, na ausência do secretário municipal, na execução das ações.
ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E REGULAMENTAÇÃO DO SUAS.	DAS-2	1	2.300,00	Coordenar, acompanhar, monitorar e regular as ações no município, pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, identificando necessidades e viabilizando a excelência na qualidade da oferta dos serviços, programas, projetos e ações.
ASSESSORIA TÉCNICA DA GESTÃO DA PSB E PSE.	DAS-2	1	2.200,00	Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social; Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA	DAS-4	3	1.500,00	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação



GABINETE DO PREFEITO
AV. BURITI GRANDE, Nº55, CENTRO – CEP:63.210-000
CNPJ:07.655.269/0001-55 – MAURITI-CE

“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROI A FAMÍLIA”





Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS				das ações; 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 critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referencia do 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.
COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	DAS-4	1	1.500,00	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 os CRAS, CRAM 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





Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

				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; 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;
COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO A MULHER –CRAM	DAS-4	1	1.500,00	Coordenar e organizar o Centro de Referência de Atendimento a Mulher; Articular a rede de garantia de direitos; Estabelecer fluxos de encaminhamento da mulher aos estabelecimentos de saúde e ao Instituto Médico Legal; Mapear a oferta de fornecer abrigo no território ou local seguro, Para encaminhamento quando houver risco de vida;
COORDENADOR GERAL DO ABRIGO INSTITUCIONAL	DAS-4	1	1.500,00	Gerir a entidade; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; Articular a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos; Coordenar equipes de pessoas delegando tarefas; Auxiliar na execução, supervisionado o trabalho de cada um individualmente. Subsidiar o a equipe no que diz respeito as tomadas de decisão; Participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e





Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

				recebendo informações aos funcionários, além de analisar problemas e despenho da equipe sugerindo medidas de caráter preventivas.
COORDENADOR GERAL DO CADASTRO ÚNICO	DAS-4	1	1.500,00	Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa; Alimentar os sistemas do cadastro único; Gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência. Gerenciar administrativamente o CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA, assim como, toda rede envolvida. Articular-se com os CRAS e Secretarias setoriais da Saúde e Educação para acompanhamento do descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família.
COORDENADOR GERAL DA CASA DO CIDADÃO	DAS-4	1	1.500,00	Coordenar as atividades necessárias ao bom funcionamento da Casa da Cidadania; Realizar funções de recepção, bem como serviços administrativos no âmbito do programa. Exercer função de Identificador, seguindo normas imputadas pelo Convênio com a Secretaria de Segurança Pública.
COORDENADOR GERAL DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	DAS-4	1	1.500,00	Monitorar e avaliar a Política de Assistência Social no município; Sistematizar, produzir e disseminar análises e diagnósticos sociais; Subsidiar a implantação do Protocolo de Gestão; Subsidiar elaboração de fluxos de atendimento e instrumentais de avaliação da eficiência e eficácia dos serviços ofertados pelo SUAS.
COORDENADOR GERAL DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA	DAS-4	1	1.500,00	Coordenar a implantação e execução do programa, assim como o recebimento, distribuição e logística; Articular a instância de controle social; registrar informações e enviar para a Secretaria Municipal de Assistência Social; Alimentar os sistemas existentes; Cadastrar as entidades e instituições, assim como os beneficiários que irão





Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

				receber os alimentos. dentre outras atribuições; Articular-se com a Secretaria Municipal de Agricultura para que a mesma possa prestar apoio, acompanhamento e monitoramento do programa com os agricultores.
CHEFE DE UNIDADE DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	DAS-6	1	1.000,00	Organizar e gerir os benefícios socioassistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família. Identificar e atender aos usuários que perpassam as proteções sociais: Proteção Básica, Proteção Especial de Média e Alta Complexidade.
CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO	DAS-6	1	1.500,00	Receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede assistência social; Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à administração da Secretaria; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Supervisionar e administração patrimonial e o correto lançamento de estoques e controle de materiais e bens.





Governo Municipal de Mauriti/CE
Gabinete do Prefeito

SECRETÁRIO CONSELHOS	EXECUTIVO	DOS	DAS-5	1	1.500,00	Subsidiar Atas e resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos; expedir correspondências e arquivar documentos; prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho; informar os compromissos agendados à Presidência; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; proceder leitura da ata e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho; apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta.
-------------------------	-----------	-----	-------	---	----------	--

QUADRO 3 – POLÍTICA DE HABITAÇÃO

NOME	SIMB.	QUAN T.	REMUNERAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	DAS-7	1	2.500,00	Condução da Política Habitacional de interesse Social do município; Traças diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas de Habitação e interesse social; Fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação e elaboração de projetos para captação de recursos junto aos órgãos federal e estadual.
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	DAS-2	1	1.000,00	Coordenar as atividades dos técnicos, visando o emprego de suas atribuições da melhor forma, com o objetivo de viabilizar a rápida execução dos projetos habitacionais, tanto no tocante a parte social, como a parte estrutural.

