



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

Lei Complementar nº. 0142/2017.

SÚMULA: “CRIA CARGOS PÚBLICOS DE PARA ATENDER NECESSIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica autorizado o Executivo Municipal criar cargos públicos destinados a atender aos Projetos realizados pelas Secretarias de Ação Social.

Parágrafo Único - Os cargos serão preenchidos mediante livre nomeação realizada pelo chefe do poder executivo Municipal.

Art. 2º - Cargos a serem criados:

VAGAS	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
1	Coordenador da Proteção Social Básica	Ensino Superior	40 hs	R\$ 2.300,00
1	Coordenador da Proteção Social Especial	Ensino Superior	40 hs	R\$ 2.300,00
1	Coordenador da Proteção da Alta Complexidade	Ensino Superior	40 hs	R\$ 2.300,00
1	Coordenador do Programa Acessuas Trabalho	Ensino Superior/ graduado em serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia,	40 hs	R\$ 2.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

		administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional. (conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011).		
1	Técnico de Nível Superior do Programa Acessuas Trabalho	Ensino Superior	40 hs	R\$ 2.300,00
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Ensino Superior	40 hs	R\$ 3.000,00
1	Supervisor do Programa Criança Feliz	Ensino Superior/graduado em Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional/Conforme Resolução CNAS nº 17, de Junho de 2011.	40 hs	R\$ 2.300,00
1	Gestor do Programa Bolsa Família	Ensino Médio	40 hs	R\$ 1.500,00
1.	Secretária Executiva dos Conselhos municipais	Ensino Superior	40 hs	R\$ 2.200,00

Art. 3º - Aplica-se subsidiariamente a esta lei, no que couber, as disposições previstas na Lei Complementar 010/2008, artigos 227 a 229N.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS-MT

Em 27 de junho de 2017

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

ANEXO I

Atribuições dos cargos Criados por esta lei

1. DENOMINAÇÃO: Coordenador da Proteção Social Básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersectorial na perspectiva de potencializar a proteção social. Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como sócios educativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar. Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

2. DENOMINAÇÃO: Coordenador da Proteção Social Especial

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) na prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, orientando as ações e atividades dos profissionais colocados sob sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para os (as) usuários (as). Propor ações medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

3. DENOMINAÇÃO: Coordenador do Abrigo Municipal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos; coordenar o trabalho técnico, representar o abrigo em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros; - manter o fluxo de informações entre o abrigo e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros; participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da entidade; - coordenar as reuniões técnicas - administrativas; zelar pela qualidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2013-2016

atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas neste Regimento Interno, Estatuto Social e Estatuto da Criança e do Adolescente; zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário; recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente ao abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência; acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com a monitora e equipe técnica; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo; receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos; providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;

4. DENOMINAÇÃO: Coordenador do Programa Acessuas Trabalho

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe; deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; realizar a divulgação do Programa no município; articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho; articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas; .

5. DENOMINAÇÃO: Técnico de Nível Superior do Programa Acessuas Trabalho

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: responsável pela mediação das oficinas, sob orientação do coordenador; atua como referência dos usuários do programa e de demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos; orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidades Profissional; realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares quando for necessário; monitorar o percurso dos usuários no mundo trabalho integrado aos serviços do SUAS.

6. DENOMINAÇÃO: Secretário Adjunto de Assistência Social

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social, as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; Alimentar os sistemas da rede suas: BPC na Escola, Cad Suas, Carteira do Idoso, CECAD,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2013-2016

CNEAS, RMA, RMM, SAA, SISC, Suas Web. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular.

7. DENOMINAÇÃO: Supervisor do Programa Criança Feliz

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

7. DENOMINAÇÃO: Gestor do Programa Bolsa Família

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: – identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; dispor de infra-estrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legal relativo ao uso dessas informações; e encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2013-2016

7. DENOMINAÇÃO: Secretária Executiva dos Conselhos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Propor à Mesa Diretora um plano de trabalho, metas e a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; Coordenar e supervisionar os planos de trabalho da Secretaria Executiva; Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno; Subsidiar o Conselho na tomada de decisões previstas em lei com informações e dadas técnicos e administrativas; Assessorar a Mesa Diretora na preparação das Pautas com a Ordem do Dia; Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos conselhos; Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva; Assessorar os conselhos nas realizações de ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS; Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros Órgãos que tratam das demais políticas públicas; Encaminhar com antecedência aos membros dos conselhos a pauta com a Ordem do Dia e os documentos pertinentes; Expedir os atos de convocação de sessões, por determinação do Presidente; Ler em sessão o expediente que for determinado pelo Presidente; Ter atualizadas as informações dos conselhos; Incumbir-se do recebimento, análise e processamento de informações que chegam à presidência, responsabilizando-se pelo despacho de atos e correspondências; Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário; Participar de reuniões oferecidas pelo Órgão Gestor bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, mediante autorização da Mesa Diretora; Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Mesa Diretora, no âmbito de suas competências; Estar presente nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, acompanhando, assessorando e tomando providências necessárias para o fiel cumprimento das deliberações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

- Cria Cargos Públicos Destinados a atender aos Projetos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,

Em 27 de junho de 2017.

**ADALTO JOSÉ ZAGO
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

- Cria Cargos Públicos Destinados a atender aos Projetos realizados pelas Secretarias de Ação Social e Educação.

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

- Na qualidade de ordenador de "despesas" da Apiacás - MT, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT

Em 27 de junho de 2017.

**ADALTO JOSÉ ZAGO
PREFEITO MUNICIPAL**