



LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, extinguindo a Função de Confiança da Divisão de Habitação e Programas Sociais, referência FG1 e criando as Funções de Confiança de Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais, referência FG2; Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, referência FG1; Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, referência FG1 e, Chefe da Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, referência FG1 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Fica extinta, na estrutura da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, a Função de Confiança da Divisão de Habitação e Programas Sociais – referência FG1.

Art. 2º – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, as seguintes Funções de Confiança:

I – Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, referência FG1;

II – Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, referência FG1;

III – Chefe da Divisão do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, referência FG1 e;

IV – Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais, referência FG2;

Parágrafo único – As atribuições das Funções Gratificadas de que trata o caput deste artigo, são aquelas constantes do Anexo II desta Lei Complementar, além daquelas previstas nos artigos 56, 61 e 62, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

Art. 3º – Para o exercício das Funções de Confiança de que tratam os incisos I e II do artigo anterior, o servidor deve ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e possuir graduação de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, em pelo menos um dos seguintes cursos de graduação e estar devidamente registrado no Conselho de sua categoria profissional:

I – Serviço Social;

II – Psicologia;

III – Direito;

IV – Sociologia;

V – Antropologia;

VI – Filosofia;

VII – Administração;

VIII – Contabilidade, ou

IX – Pedagogia.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 4º – O inciso XI, do artigo 79, da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a vigor da seguinte forma:

“**Art. 79** - ...

...

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

...

11.1 - Titular da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação – Cargo em Comissão – CC1

11.1.1 – Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

11.1.2 - Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais – FG2

11.2 – Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

11.2.1 – Divisão de Proteção Social Básica – FG1

11.2.2 – Divisão de Proteção Social Especial – FG1

11.2.3 – Divisão do Sistema Único de Assistência Social – FG1”

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º – O preenchimento das Funções Gratificadas relacionadas nesta lei deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 7º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

(ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE
REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E
HABITAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC2	01
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	FG1	01
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	FG1	01
Chefe da Divisão do Sistema Único da Assistência Social	FG1	01



ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

(ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E
REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E
HABITAÇÃO**

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas nos artigos 56 e 62 desta Lei Complementar, **competete ao Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais:**

I – Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social;

II – Coordenar, junto com o titular da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação e com o Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município;

III – Dialogar com a Coordenação de Proteção Social Básica e Coordenação de Proteção Social Especial afim de analisar os dados dos programas e serviços sociais;

IV – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, com vista à maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V – Organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios;

VI – Responsável por receber os formulários preenchidos, quando for o caso, e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema;

VII – Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores;

VIII – Observar e cumprir as normas de segurança dos aplicativos dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual;

IX – Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial no municipal;

X – Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;

XI – Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização dos beneficiários de Programas Sociais;

XII – Promover, em articulação com o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e com o Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;



XIII – Realizar atividades de capacitação referentes à operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

XIV – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas nos artigos 56 e 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Proteção Social Básica:**

I – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;

II – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;

III – 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 Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais 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 Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

V – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

VI – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e fazer a gestão local desta rede;

IX – Coordenar 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 à Secretaria Municipal de Assistência Social;

X – Assessorar as unidades que desenvolvem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no território;

XI – Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) e oficineiro (os) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

XII – acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;

XIII – manter registro do planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;



XIV – Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

XV – Garantir que as informações sobre a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV estejam sempre atualizadas no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

XVI – Produzir e sistematizar as informações territoriais sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos da Proteção Social Básica.

XVII – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas nos artigos 56 e 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Proteção Social Especial:**

I – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da Proteção Social Especial com seus devidos registros de informações;

II – 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 Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

III – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito da Proteção Social Especial e monitorar o envio regular e nos prazos, das informações sobre os serviços socioassistenciais, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;

IV – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

V – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

VI – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Desenvolvimento Social;

VIII – Coordenar a relação cotidiana entre Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e as unidades referenciadas ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS no seu território de abrangência;

IX – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, na sua área de abrangência;

X – Responsabilizar-se pela execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XI – 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 Desenvolvimento Social, sempre que necessário;



XII – Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XIII – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XIV – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XV – 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 Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XVI – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XVII – Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XVIII – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIX – Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XX – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Desenvolvimento Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XXI – Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Desenvolvimento Social;

XXII – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XXIII – Produzir e sistematizar as informações territoriais sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos da Proteção Social Especial.

XXIV – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas nos artigos 56 e 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão do Sistema Único da Assistência Social:**

I – Coordenar e elaborar os instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Assistência Social: Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão, dentre outros;

II – Realizar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

III – Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV – Assessoria a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

V – Administrar as contas bancárias dos Fundos pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS em conjunto com o Ordenador de Despesas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

VI – Realizar as atividades relacionadas aos sistemas do SUAS, sendo o servidor Adjunto nos sistemas da Rede SUAS, sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;

VII – Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação;

VIII – Assessorar o Secretária Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação sobre a legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;

IX – Assessorar ao Secretária Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação em sua representação política, assim como relações institucionais internas e externas;

X – Assessorar o Secretário na execução dos projetos e atividades de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação, avaliando e controlando resultados;

XI – Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;

XII – Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;

XIII – Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;

XIV – Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;

XVI – Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos à Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, quando solicitado;

XVII – Representar a Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;

XVIII – Assessorar o Secretário na pesquisa e identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro de todas as famílias atingidas pela pesquisa, bem como elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município;

XIX – Assessorar o Secretário na execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município, apresentando relatório semestral da situação existente;

XX – Coordenar e orientar a execução dos programas sociais afetos a Secretaria;

XXI – Exercer outras atividades correlatas.