ERRATA

Em razão do equívoco do Poder Legislativo quanto à data da lei em questão, apresentamos a presente, para corrigir erro material na Lei Complementar nº. 256, de 15 de dezembro de 2022, publicada no Boletim Oficial Edição Nº. 1580 datado em 28/12/2022, páginas 21 e 25.

Onde SE LÊ:

" Lei Complementar n.º 256 /2022

De: 16 dezembro de 2022

(Poder Executivo)"

"Sala das Sessões, 16 de dezembro de 2022"

LEIA-SE:

" Lei Complementar n.º 256 /2022

De: 15 dezembro de 2022

(Poder Executivo)"

"Sala das Sessões, 15 de dezembro de 2022"

Desta forma, torna-se necessário sua republicação.

Publicada no Boletim Oficial nº 1580 – 28/12/2022
Republicada no Boletim Oficial nº 1583 – 04/01/2023

Lei Complementar n.º 256 /2022
De: 15 dezembro de 2022
(Poder Executivo)

Ementa: "Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 175, de 14 de julho de 2014."

A Câmara Municipal de Valença aprovou e o Prefeito sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica alterado os incisos e alíneas do artigo 25, da Lei Complementar nº 175 de 14 de julho de 2014, passando a viger com a seguinte redação:

"Art. 25. (...):

I – Gestão de Projetos Assistenciais

II – Gestão de Apoio Administrativo da Assistência Social

III – Assessoria do Secretário

IV – Seção de Expediente.

V – Seção de Proteção Social Básica

VI – Seção de Proteção Social Especial

VII – Seção de Serviço Institucional para Crianças e Adolescentes

V – Subsecretaria de Assistência Social

a) Divisão Administrativa de Assistência Social
a.1. Coordenação de Assistência ao Menor e aos Acolhidos
a.2. Coordenação do CREAS
a.3. Coordenação de Ações Coletivas
a.4. Coordenação de Abordagem Social
a.5. Coordenação dos Conselhos Municipais

b) Divisão de Apoio Integral as Ações Institucionais
b.1. Coordenação do Serviço de Acolhimento Familiar
b.2. Coordenação do CRAS
b.3..Coordenação dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda
b.4. Coordenação da equipe Volante Socioassistencial de Atendimento aos Distritos

c) Divisão da Gestão do Suas
c.1. Coordenação de Programas e Atividades Socioassistenciais.**"**

Publicada no Boletim Oficial nº 1580 – 28/12/2022
Republicada no Boletim Oficial nº 1583 – 04/01/2023

(NR)

Art. 2º. Fica alterado o organograma da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante no Anexo II, da Lei Complementar nº 175 de 14 de julho de 2014, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA, COM SEUS CARGOS, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	**SÍMBOLOS**	**VENCIMENTO**
I- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(...)	(...)
II- GESTOR DE PROJETOS ASSISTENCIAIS	(...)	(...)
III- GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	(...)	(...)
IV- ASSESSOR DO SECRETÁRIO	(...)	(...)
V- CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	(...)	(...)
VI- CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	(...)	(...)
VII- CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	(...)	(...)
VIII- CHEFE DA SEÇÃO DO SERVIÇO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	(...)	(...)
IX- SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(...)	(...)
a) DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(...)	(...)
a. 1.COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO MENOR E AOS ACOLHIDOS	(...)	(...)
a. 2. COORDENADOR DO CREAS	(...)	(...)

Publicada no Boletim Oficial nº 1580 – 28/12/2022
Republicada no Boletim Oficial nº 1583 – 04/01/2023

a. 3. COORDENADOR DE AÇÕES COLETIVAS	(...)	(...)
a.4. COORDENADOR DE ABORDAGEM SOCIAL	(...)	(...)
a. 5. COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	(...)	(...)
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO INTEGRAL AS AÇÕES INSTITUCIONAIS	(...)	(...)
b.1.COORDENADOR DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR	(...)	(...)
b.2.COORDENADOR DO CRAS	(...)	(...)
b.3.COORDENADOR DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	(...)	(...)
b.4.COORDENADOR DA EQUIPE VOLANTE SOCIOASSISTENCIAL DE ATENDIMENTO AOS DISTRITOS	(...)	(...)
c) DIRETOR DA DIVISÃO DA GESTÃO DO SUAS	(...)	(...)
c.1. COORDENADOR DE PROGRAMAS E ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS	(...)	(...)

(NR)

Art. 3º. Fica alterado o Anexo III, das atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI

"SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Publicada no Boletim Oficial nº 1580 – 28/12/2022
Republicada no Boletim Oficial nº 1583 – 04/01/2023

– Secretário Municipal de Assistência Social- a quem compete a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social; a ação social junto a indivíduos e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida; a prestação de assessoria e parceria às entidades de classe e comunitárias; a negociação e implantação de convênios com órgãos públicos e privados; a integração com entidades beneficentes visando melhoria na qualidade do atendimento à população; utilizar as prerrogativas elencadas no Estatuto da Criança e do Adolescente; prestar assistência à população em casos de força maior em calamidades públicas; preparar, elaborar e coordenar por determinação de seu Secretário Municipal, os projetos que visem recursos diretos e indiretos das esferas governamentais, para atendimento das atividades assistenciais desenvolvidas pelos setores operacionais da Secretaria; Outras atribuições afins.

- Gestor de Projetos Assistenciais– a quem compete preparar, elaborar e coordenar por determinação de seu Secretário Municipal, os projetos que visem recursos diretos e indiretos das esferas governamentais, para atendimento das atividades assistenciais desenvolvidas pelos setores operacionais da Secretaria.

- Gestor de Apoio Administrativo da Assistência Social- a quem compete coordenar a estrutura administrativa da diuturnidade da Secretaria, em apoio ao Secretário, orientando todos os trabalhos inerentes à pasta, competindo lhes controlar os procedimentos administrativos e organizar circuitos de informação da Secretaria; Outras atribuições afins.

- Assessor do Secretário- a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes à Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados, praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levado ao conhecimento do Secretário, delegar atribuições aos seus subordinados, auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação, desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo; Outras atribuições afins.

- Chefe da Seção de Expediente- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria; Preparar a agenda do Secretário; Anotar a pauta de reuniões e prepará-las; planejar e dirigir as atividades de secretaria; Outras atribuições afins.

- Chefe da Seção de Proteção Social Básica- a quem compete chefiar o Departamento de Proteção Social Básica; Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social; Elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social; Estabelecer contatos necessários à operacionalização e condução dos Programas e Projetos Sociais; Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município; Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais; Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais prestadoras de Serviços Sociais; Participar de parcerias com outros

órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais; Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal; Coordenar o atendimento ao público, para avaliação Social e cadastramento; Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos; Dar parecer e despachar processos; Dar suporte ao Secretário em suas funções; Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado; Elaborar os Projetos Sociais das obras financiadas pelo Governo Federal ou Estadual, de acordo com as exigências dos mesmos; Levantar, selecionar e organizar o cadastro das pessoas indicadas para participar de projetos habitacionais; Realizar reuniões nas comunidades beneficiadas, com projetos sociais das obras de construção civil, drenagem, rede de esgoto sanitário, pavimentação de ruas e etc.; Participar de reuniões técnicas com a coordenação governamental ou privada dos projetos de obras sociais; Avaliar o impacto social nas comunidades, beneficiadas após a execução de obras sociais; Outras atribuições afins.

- Chefe da Seção de Proteção Social Especial- a quem compete chefiar o Departamento de Proteção Social Especial, em especial os de média e alta complexidade do sistema único de assistência social; Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social; elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social; estabelecer contatos necessários a operacionalização e condução dos Programas e Projetos Sociais; Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município; Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais; Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais, prestadoras de Serviços Sociais; Participar de parcerias com outros órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais; Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal; Coordenar o atendimento ao público, para avaliação social e cadastramento; Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.; Dar parecer e despachar processos; Dar suporte ao Secretário em suas funções; Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado; Outras atribuições afins.

- Chefe da Seção de Serviço Institucional para Criança e Adolescente- a quem compete gerenciar e supervisionar do funcionamento do serviço da casa da criança e do adolescente do município de Valença; Elaborar a divulgação do serviço e mobilização das famílias; fazer a supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias; Articular com a rede de serviços; Garantir a efetivação do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico – PPP; Outras Atribuições afins.

- Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial- a quem compete produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices das territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou

em abandono; Identificar a incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças; Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; Buscar conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir das condições concretas do lugar onde elas vivem e não só as médias estatísticas ou números gerais, responsabilizando – se pela identificação dos "territórios de incidência" de riscos no âmbito da cidade para que a Assistência Social desenvolva política de prevenção e monitoramento de riscos; Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização, que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, à socialização e ao convívio familiar; Elaborar Diagnóstico socioterritorial; Auxiliar na elaboração do Plano Municipal da Assistência Social; Plano Plurianual; Auxiliar na realização de capacitação para os Trabalhadores do SUAS; Realizar monitoramento e Avaliação das ações, serviços, programas e projetos; Estruturação e padronização de Informações; Assessorar a Gestão e Trabalhadores do SUAS; Organizar eventos: fóruns, seminários, cursos e etc; Outras atribuições afins.

- Subsecretário de Assistência Social- a quem compete elaborar e executar programas, projetos e atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando ao desenvolvimento e melhoria das condições de vida de toda a população valenciana; firmar convênios com órgãos públicos e privados; prestar assistência à população em casos de força maior em calamidades públicas; Outras atribuições afins.

- Diretor da Divisão Administrativa de Assistência Social- a quem compete responder por todas as atividades administrativas da Secretaria; Coordenar e dar suporte ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria no controle de frequência e demais atividades afins; Coordenador e supervisionar todos os cargos ligados administrativamente a esta diretoria em suas atividades; Dar parecer e despachar processos; participar da elaboração do orçamento anual do FMAS e da manutenção da Secretaria; Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual Municipal de Assistência Social e todos os Fundos a ela ligados; Dar suporte ao Secretário em suas funções; Representar o Secretário, no Município ou fora dele, quando indicado; Acompanhar e dar suporte ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, no controle dos materiais de consumo e doação; Coordenar os processos de Compra e Serviços, através de Procedimento Licitatório ou seu afastamento; Coordenar a seção de Patrimônio, assinar relatório em conjunto com o responsável; Coordenar a seção de Almoxarifado, assinar relatório em conjunto com o responsável; Coordenar a seção de Apoio à Gestão Administrativa em suas atividades;. Coordenar a seção de Apoio à Gestão de Recursos Humanos em suas atividades; Outras atribuições afins.

- Coordenador de Assistência ao Menor e aos Acolhido- a quem compete apoiar e facilitar a convivência da criança/ adolescente e excepcional por meio de implementação de atividades sociais, culturais, desportivas e comunitárias; despertar a consciência crítica e participativa da população; coordenar a parte nutricional da Casa da Criança e do adolescente, órgão que busca assegurar os direitos fundamentais das crianças e adolescentes vítimas de violência sexual, doméstica ou

psicológica, procurando promover a mudança moral da família biológica ou substituta; outras tarefas afins.

- Coordenador do CREAS- a quem compete conhecer a rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos do território; Executar ações com vistas à boa comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; 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 os 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;. Coordenar o processo, com equipe, unidades referenciadas 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;. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência; Outras atribuições afins.

- Coordenador de Ações Coletivas- a quem compete elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias; Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território; Responsabilizar – se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros; Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço; Realizar o processo seletivo

dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do Técnico do CRAS, responsável pela supervisão do serviço; Emitir relatórios quando solicitado; Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho; Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas; Avaliar o desempenho dos funcionários; Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários; Outras atribuições afins.

- Coordenador de Abordagem Social- a quem compete ao Coordenador de Abordagem Social acompanhamento da equipe de referencia nas abordagens a população em situação de rua de Valença e seus distritos; acompanhamento dos migrantes até o embarque nos terminais rodoviários correspondentes; Executar tarefas de apoio administrativo aos trabalhos do abrigo social; Prestar atendimento ao público em geral; Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências; Receber e enviar documentos; Atender chamadas telefônicas; Fazer o arquivamento de documentos e preenchimento diário dos atendimentos feitos no abrigo social; Saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas ou copiadoras, computadores e programas de planilha em geral; Organizar a rotina de serviços de acesso ao abrigo social, limpeza das roupas de cama e cuidado nos pertences dos abrigados; Assessorar na execução das tarefas rotineiras, dando apoio administrativo a chefia em questões técnicas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia; Outras atribuições afins;

- Coordenador de Conselhos Municipais- a quem compete implementar, organizar, avaliar e monitorar os planos, projetos e programas propostos pelo Município e articular todos os Conselhos de Direitos; Zelar pelo bom funcionamento administrativo da casa dos conselhos municipais.

- Diretor da Divisão de Apoio Integral às Ações Institucionais- a quem compete planejar, dirigir, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; Apoiar toda e qualquer ação de caráter preventivo realizada na secretaria de assistência social e no âmbito das proteções sociais básicas e especial; Apoiar, dirigir e coordenar as ações de calamidades e medidas emergências secretaria de assistência social, promovendo diálogo e planejamento estratégico com os demais setores e/ou órgãos externos e no âmbito da prefeitura municipal. Manter relacionamento institucional da Secretaria de Assistência com as demais esferas de Governo; Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos nas ações da Secretaria de Assistência Social, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação Inter e Intragovernamental, propondo alternativas e soluções; Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações dos setores da

prefeitura e demais instituições que o município mantiver convênio; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas de divulgação, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria de Assistência Social; Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria de Assistência Social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; Apoiar a realização dos serviços de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria de Assistência Social; Promover a divulgação de atos, atividades e projetos de interesse da Secretaria de Assistência Social; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Secretaria de Assistência Social, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados; Identificação e avaliação de oportunidades de parcerias;. Apoiar na construção de canais de comunicação no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados; Prestar total apoio na elaboração de eventos e outras ações sociais no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados; Outras atribuições afins;

- Coordenador do Serviço De Acolhimento Familiar- a quem compete coordenar a Gestão e Supervisão do funcionamento do serviço; Organizar da divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras; Elaborar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias; Articular com a rede de serviços; Articular com o Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político pedagógico – PPP; Outras atribuições afins;

- Coordenador do CRAS- a quem compete ofertar através de serviços socioassistenciais, socioeducativo e de convivência, projetos para preparação de inclusão produtiva voltada para toda a família assistida, conforme suas necessidades; Outras atribuições afins;

- Coordenador dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda- a quem compete assumir a interlocução entre a prefeitura, o Governo Federal e o Governo do Estado para implementação dos benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa. Coordenar a relação entre os Departamentos de Promoção Humana, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários de programas de transferência de renda e/ou outros benefícios afins e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para os Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da

Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda e/ou Benefícios Socioassistenciais afins; Outras atribuições afins;

- Coordenador da Equipe Volante Socioassistencial De Atendimento Aos Distritos- a quem compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do dos serviços socioassistenciais e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade referenciada aos distritos de Parapeuna, Conservatória, Santa Isabel do Rio Preto, Pentagna e Juparanã; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; 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 territórios de Parapeuna, Conservatória, Santa Isabel do Rio Preto, Pentagna e Juparanã; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Sócio assistencial 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; Outras atribuições afins;

- Diretor de Gestão do SUAS- a quem compete aprimoramento da Gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município; Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios; Gestão do Trabalho; Apoio às Instâncias de Deliberação; Executar ações de Planejamento e Orçamento; Gestão do Trabalho no âmbito da Assistência Social; Outras atribuições afins;

- Coordenador de Programas e Atividades Socioassistenciais- a quem compete coordenar as ações dos Programas e atividades no âmbito da gestão municipal; Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento de Programas e Projetos das esferas federal, estadual e municipal; Prestar contas dos recursos utilizados; Coordenar a elaboração estudo sócio econômico do município; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação dos Programas, Projetos e atividades; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público dos Programas; Promover a identificação de famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e nos Programas; Promover o registro de informações sobre

matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; Acompanhar o desempenho por meio de relatório de atividades; Disponibilizar informações à Coordenação da Vigilância Socioassistencial; Promover reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados dos Programas, projetos e atividades; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Articular com as Secretarias Municipais para melhor desenvolvimento do trabalho; Outras atribuições afins;"

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 15 de dezembro de 2022.

José Reinaldo Alves Bastos
PRESIDENTE

Bernardo Souza Machado
VICE - PRESIDENTE

Fabiani Medeiros Silva
1º SECRETÁRIO

Eduardo Martinez Rodriguez Hanke
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraiam-se cópias para as devidas publicações.

Gabinete do Prefeito, em ___/___/___
Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal

Publicada no Boletim Oficial nº 1580 – 28/12/2022
Republicada no Boletim Oficial nº 1583 – 04/01/2023