



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

LEI N° 816/2017

DE 17 DE JULHO DE 2017

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO À LEI N° 671/2011, QUE TRATA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, faço saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei cria na estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, cargos exclusivamente em seu âmbito, a seguir descritos:

I - Coordenação de Gestão do SUAS: 01 (um) cargo de Coordenador(a) de Gestão do SUAS; 01 (um) de Coordenador(a) de Célula de Vigilância Socioassistencial;

II - Coordenação Administrativa Financeira: 02 (dois) cargo Coordenador(a); e,

III - Coordenação de Proteção Social Básica: 01 (um) cargo de Coordenador(a).

Art. 2º - São competências do Coordenador de Gestão do SUAS:

I - Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de assistência social;

II - Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;

III - Reunir-se com o Secretário(a) do Trabalho e Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins à sua Secretaria;

IV - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V - Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no Município.

VI - Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades de organizações de acordo com as normativas federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA GABINETE DO PREFEITO

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

VII - Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e familiares o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

VIII - Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal.

§ 1º - As atribuições do Coordenador de Célula de Vigilância Socioassistencial são as mesmas previstas no caput deste artigo.

§ 2º - São atribuições específicas do Coordenador de Célula da Vigilância Socioassistencial:

I - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor a área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

III - Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

IV - Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;

V - Apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

VI - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos

dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básico e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

VII - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

VIII - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção social Básica e Especial e sua distribuição no território;

IX - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS e CREAS;

X - Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XI - Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

XII - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente 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;

XIV - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XV - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XVI - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XVII - Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

XVIII - 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-lo por meio de indicadores;

XIX - Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XX - Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

XXI - Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

XXII - Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

XXIII - Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

XXIV - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializados das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

Art. 3º - São competências do Coordenador Administrativo Financeiro as seguintes:

I - Planejar e coordenar, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;

II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

III - Assinar conjuntamente com o Secretário, os cheques e outros documentos pertinentes aos recursos vinculados aos fundos especiais;

IV - Executar e responsabilizar-se, sob a coordenação da Gerência Administrativa, pela prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como oriundos de transferências fundo a fundo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

V - Analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;

VI - Coordenar, executar e controlar as atividades orçamentárias e contábeis dos recursos que compõem os Fundos especiais vinculado à Secretaria, com base nas deliberações dos conselhos competentes;

VII - Elaborar relatórios de utilização dos recursos orçamentários executados no âmbito da Secretaria e unidades descentralizadas e submetê-los ao conhecimento da Gerência;

VIII - Auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria;

IX - Acompanhar saldo bancário das contas relativas aos fundos;

X - Organizar os processos e efetuar pagamentos;

XI - Assinar todos os documentos pertinentes à aquisição de bens e serviços, como empenho, requisições, autorização de pagamento, etc.;

XII - Auxiliar o gerente na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria, exceto os contratos temporários de prestação de serviço profissional;

XIII - Emitir balancetes e balanços relativos à escrituração contábil dos fundos especiais vinculados à Secretaria;

XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.

Art. 4º - São competências do Coordenador de Proteção Social Básica as seguintes:

I - Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social

decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

III - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

IV - Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA GABINETE DO PREFEITO

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

V - Contribuir à implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;

VI - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e;

VII - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º - Ficam criados e incluídos na estrutura administrativa do órgão mencionado nesta Lei os cargos comissionados constantes do ANEXO ÚNICO, parte integrante do presente diploma legal.

Art. 6º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir rubricas orçamentárias, transferir, por decreto, recursos oriundos de anulação, total ou parcial, das dotações, sem alterar o valor total do orçamento já aprovado e adotar providências do ANEXO ÚNICO desta Lei à sua nova estrutura organizacional.

Art. 7º - A tabela de vencimentos mensais dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Itapiúna passa a ser a constante do ANEXO ÚNICO desta Lei, em conjunto com a então existente.

Art. 8º - A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º - As despesas decorrentes da presente lei correção à conta das dotações orçamentárias constantes no Orçamento vigente.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, em 17 de julho de 2017.

FRANCISCO DÁARIO DE OLIVEIRA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 816/2017

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	QUANT	NATUREZA DA REMUNERAÇÃO	VEVIMENTO BASE (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretaria Trabalho e Assistencial Social	Coordenador Técnico da Gestão do SUAS	01	REMUNERAÇÃO	660,00	2.640,00	3.300,00
	Coordenador de Célula de Vigilância Sócio Assistencial	01	REMUNERAÇÃO	340,00	1.360,00	1.700,00
	Coordenador de Proteção Social Básica	01	REMUNERAÇÃO	400,00	1.600,00	2.000,00
	Coordenador Administrativo Financeiro	02	REMUNERAÇÃO	300,00	1.200,00	1.500,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, em 17 de julho de 2017.

FRANCISCO DÁRIO DE OLIVEIRA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL