



LEI 3.719, DE 22 DE JUNHO DE 2022

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE
GRATIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º - Fica criadas as seguintes gratificações, destinadas às atividades do Departamento de Assistência Social:

I - Coordenação Técnica do Serviço do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

II - Coordenação Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

III - Coordenação Técnica da Casa de Acolhimento Institucional – CASA LAR (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

IV – Coordenação Técnica do CADASTRO ÚNICO (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

V – Coordenação Administrativa do CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI (nível técnico), no valor de R\$. 1.512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

VI - Coordenação Administrativa do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (nível superior), no valor de R\$. 1.512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

Parágrafo Único - A designação dos servidores para exercer as atribuições das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, será privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal e dar-se-á dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.



ART. 2º - Consideram-se aptos à indicação para o exercício de função de Coordenador aqueles que cumprem, integralmente, os seguintes requisitos:

- I – Ser servidor efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro;
- II – Possuir escolaridade de nível superior nas áreas de Serviço Social ou Psicologia;
- III – Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionada a segmentos específicos (criança e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- IV – Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas concernentes à Assistência Social;
- V – Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, planejamento, organização, monitoramento e acompanhamento de serviços.

ART. 3º - O servidor público municipal indicado para a coordenação do CRAS, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

- I - Coordenar a rotina administrativa, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos, bem como registrar as informações, de forma quantitativa e qualitativa, de todas as ações, de proteção social básica operacionalizadas no equipamento;
- 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 CRAS e pela rede prestadora dos mesmos no território;
- IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS;
- V - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do 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 - Fornecer informações objetivas ao gestor do Departamento Municipal de Assistência Social, sobre a eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, bem como a redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc., e fazer a gestão local desta rede;
- IX – Manter a alimentação de sistemas de informação permanentemente atualizada, sejam municipais, estaduais e federais, respeitando prazos e outras diretrizes estabelecidas pela gestão do Departamento Municipal de Assistência Social;



X – Informar, sempre que necessário, ao gestor municipal de Assistência Social, a necessidade de capacitação da equipe de trabalho para manter a qualidade dos serviços prestados;

XII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento Municipal de Assistência Social;

XIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

ART. 4º - O servidor público municipal indicado para a coordenação do CREAS, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

I - Coordenar a rotina administrativa, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

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

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do Órgão Gestor de Assistência Social;

IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e suas unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades, serviços socioassistenciais - especialmente o CRAS - serviços de acolhimento, órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do Órgão Gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

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

VII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

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

IX - Fornecer informações objetivas ao gestor do Departamento Municipal de Assistência Social, sobre a eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X – Manter a alimentação de sistemas de informação permanentemente atualizada, sejam municipais, estaduais e federais, respeitando prazos e outras diretrizes estabelecidas pela gestão do Departamento Municipal de Assistência Social;

XI - Informar, sempre que necessário, ao gestor municipal de Assistência Social, a necessidade de capacitação da equipe de trabalho para manter a qualidade dos serviços prestados;



ART. 5º O servidor público municipal indicado para a coordenação da Casa de Acolhimento Institucional (Casa Lar), além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III - Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar o Departamento de Assistência Social, para as devidas providências;
- V - Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- VI - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- VII - Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- VIII - Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- IX - Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço;
- X - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- XI - Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;
- XII - Fornecer subsídios e informações ao Departamento de Assistência que contribuam para: a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social para: Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados, organização e avaliação dos serviços referenciados, planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;
- XIII - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o Censo SUAS.
- XIV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- XV - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;



- XVI - Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- XVII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- XVIII - Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- XX - Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho.

ART. 6º - O servidor público municipal indicado para a Coordenação do Cadastro Único, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

- I – Operar, de maneira eficaz, o sistema do Cadastro Único;
- II – Realizar entrevistas com famílias e digitar os dados coletados no Sistema do Cadastro Único;
- III - Gerir a equipe de trabalho do Cadastro Único, a fim de garantir que observem os conceitos do Cadastro Único no desenvolvimento de suas atividades;
- IV - Acompanhar a cobertura e todas as ações referentes ao Cadastro Único e ao Auxílio Brasil neste município;
- V - A partir do trabalho conjunto com os gestores da Assistência Social, Educação e Saúde, manter os índices do IGD do município acima da média nacional, sendo 83,29 para a taxa do acompanhamento da atualização cadastral, 93,06 para a taxa do acompanhamento das condicionalidades de Educação e 79,70 para a taxa do acompanhamento das condicionalidades de Saúde;
- VI - Manter e assegurar o sigilo sobre os dados do Cadastro Único;
- VII - Promover a articulação intersetorial entre as áreas da Assistência Social, Educação e Saúde, a fim de viabilizar a gestão do Programa Auxílio Brasil;
- VIII - Planejar as ações, eleger as prioridades e decidir sobre como e onde devem ser aplicados os recursos provenientes do IGD-M, dentro da gestão do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil, em conjunto com os responsáveis pela área orçamentária e financeira e pelas áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e o Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX - Assegurar a qualidade e veracidade das informações cadastrais dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil;
- X - Realizar as atividades de averiguação de inconsistências e/ou irregularidades cadastrais identificadas pelo MC e via denúncia;
- XI - Executar as ações devidas, em caso de prestação de informações inverídicas, conforme ao que dispõe a Portaria nº 177, de 2011;
- XII - Conhecer os procedimentos, funcionalidades e abas do sistema de gestão (SIGPBF), cadastrar e definir os perfis de acesso dos membros de sua equipe, atualizar os dados relativos à gestão anualmente, excluir do sistema usuários que não fazem mais



parte da gestão e utilizar o sistema para realizar as atividades de gestão e operacionalização do Auxílio Brasil e do Cadastro Único;

XIII - Acompanhar e buscar atingir a cobertura de 100% do Cadastro Único, conforme estatística do município;

XIV - Encaminhar as famílias para outros serviços, quando identificada a necessidade a partir do atendimento em relação do Cadastro Único;

ART. 7º - O servidor público municipal indicado para a coordenação do Programa CCI (Centro de Convivência do Idoso), além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

I - Planejar e implementar o CCI a fim de alcançar objetivos estipulados, de acordo com plano de ação e cronograma, operacionalizando eventos, cursos, palestras, encontros e grupos, conforme propostas e também acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas, provocando, desta forma, o replanejamento das ações ou continuidade;

II - Realizar orientações ao público alvo do programa referente ao cronograma de atividades, de acordo com as orientações técnicas do programa;

III - Organizar os recursos disponíveis de forma eficiente e coesa, de acordo com o planejamento proposto, solicitar e prestar contas dos recursos e materiais necessários;

IV - Realizar inscrição no programa de acordo com os critérios estabelecidos, bem como realizar o acompanhamento das ausências;

ART. 8º - O servidor público municipal indicado para a coordenação do Programa Criança Feliz, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

I - Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

II - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

III - Levar para debate no Comitê Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção às famílias;

IV - Realizar reuniões semanais com os visitantes para o planejamento das visitas domiciliares e realização de estudos de caso;

V - Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

VI - Fazer devolutiva aos visitantes acerca das demandas solicitadas;

VII - Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;

VIII - Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no E- PCF;

IX - Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

ART. 9º - As gratificações referidas nesta lei, por seu caráter transitório, não se incorporarão ao salário para qualquer efeito.

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

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 22 de junho de 2022.

MARCELO SIMÃO
PREFEITO MUNICIPAL

Dra. ROGÉRIA DE SOUZA BORRER
DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE
PESSOAS