



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

LEI MUNICIPAL N° 2.517/2013

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SECMADS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O subitem 4.2 - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Art. 24 da Lei Municipal nº 1.935, de 24 de agosto de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 24.....

4.2 – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

4.2.1 – Gerência Administrativa

- Coordenação de serviços Gerais
- Coordenação de acolhimento a atendimento ao cidadão

4.2.2. – Gerência de Proteção Social Básica

- Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
- Coordenação de Proteção e Defesa do Idoso e do Deficiente
- Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social

4.2.3. – Gerência de Proteção Social Especial

- Diretor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- Coordenação de Assistência Social
- Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional Para Crianças e Adolescentes.
- Coordenação de Proteção e Defesa da Criança e do Adolescente
- Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social."

Art. 2º O art. 89 da lei nº 1.935, de 24 de agosto de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 89.....

I – Gerência Administrativa

a) Coordenação de serviços Gerais

b) Coordenação de acolhimento a atendimento ao cidadão

II – Gerência de Proteção Social Básica

a) Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

b) Coordenação de Proteção e Defesa do Idoso e do Deficiente

c) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social

III – Gerência de Proteção Social Especial

a) Diretor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

b) Coordenação de Assistência Social

c) Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

d) Coordenação de Proteção e Defesa da Criança e do Adolescente

e) Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social."

Art. 3º As funções da Gerencia Administrativa e da Coordenação de Acolhimento e Atendimento ao Cidadão são, respectivamente, as de conformidade com as atribuições do



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

cargo de Gerência Operacional e Coordenação de Execução Operacional em concordância com o Art. 29 – Capítulo VIII da Lei 1.935/2007.

Art. 4º Compete a Coordenação de Serviços Gerais:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos, além de serviços de vigilância e direção de veículos;

II – Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;

III – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º Compete ao Diretor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CRAS:

I – Supervisionar, orientar e fazer executar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

II – Gerenciar 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 intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

III – Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no Município;

IV – 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 socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar;

V – Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfretamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

VI – 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.

Art. 6º Compete ao Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CREAS:

I – Coordenar as atividades do Centro de Referência da Assistência Social - CREAS na prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos;

II – Orientar as ações e atividades dos profissionais colocados sob a sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para os usuários;

III – Propor ações, medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrareferência 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.

Art. 7º Compete a Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social:

I – Preparar as demonstrações mensais da receita e da despesa a serem encaminhadas à secretaria Municipal de assistência e Desenvolvimento Social;

II – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas;

III – Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga para o Fundo;

IV – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

a) Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

b) Trimestralmente, os inventários de bens materiais e serviços;

c) Anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do Fundo.

V – Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI – Encaminhar até 31 de janeiro do ano seguinte o Balanço Patrimonial e Financeiro referente ao exercício anterior;

VII – Manter os controles necessários dos contratos, convênios de execução de programas e projetos firmados com instituições governamentais e não governamentais, além do Plano Municipal de Assistência Social e Plano de Ação Anual;

VIII – Manter os controles necessários das receitas do Fundo;

IX – Encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, relatórios mensais de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária dos programas e projetos.

Art. 8º Fica criada e inclusa no Anexo V, da Lei Nº 1.935/2007, uma função gratificada de Apoio às Instâncias de Deliberação (FG-1), estribado pelo § 3º, art. 17 da LOAS e o art. 15 da resolução CNAS nº 237/2006, com as funções de:

I – Assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações;

II – Apoiar o Conselho nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, conforme orienta o art. 15 da Resolução CNAS nº 237/2006.

III – Certificar-se de que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, tais como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;

IV – Registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada;

V – Publicar/Encaminhar para publicação e certificar-se do ato, as decisões/resoluções no Diário Oficial;

VI – Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;

VII – Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;

VIII – Subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões;

IX – Coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades do conselho.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins-ES, 18 de junho de 2013.

**Luiz Carlos Prezoti Rocha
Prefeito**