



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM N° 046, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

**Senhor Presidente,
Nobres Parlamentares,**

Pela presente Mensagem, encaminhamos a essa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

O presente projeto visa adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, para fins de implementação da Gestão do Sistema Único de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES (SUAS/PK), visto ser fundamental a garantia de um quadro de referência de profissionais designados para o exercício das funções essenciais de Gestão do SUAS e de Coordenação de Serviços/Programas, através da criação de cargos na estrutura administrativa

A qualidade dos serviços ofertados aos usuários da Política de Assistência Social está diretamente ligada ao gerenciamento desta Política. O SUAS possui objetivos que são executados por meio do trabalho social e para os quais demandam uma série de competências, ou seja, conhecimentos, habilidades e atitudes de seus profissionais, principalmente das funções de gestão.

O perfil profissional diz respeito à definição das atribuições e responsabilidades em relação com o perfil de competências necessário para que o profissional desenvolva com qualidade suas funções e atribuições, de forma integrada à coletividade laboral. Circunstância essa que será fixada em regulamento específico, considerando a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 17/2011, que reconhece as categorias profissionais para atender as funções do SUAS.

Uma gestão eficiente consolida o SUAS, com vistas a promoção do protagonismo e a potencialização da autonomia dos usuários da Política, conduzindo a plena garantia dos direitos sociais.





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os cargos de Gestão e Coordenação protagonizam importante papel na consolidação da Política Pública de Assistência Social, uma vez que o SUAS, possui organização e padronização em serviços, programas, projetos e benefícios.

São os cargos de Gestão e Coordenação que dão o tom do trabalho, pois articulam a Rede Socioassistencial e que de acordo com a visão, seja ela crítica social ou não, possibilita os vínculos com os usuários e implementa a metodologia de atendimento nos mais variados espaços.

Enfim, a profissionalização da oferta da Assistência Social é um fator estratégico para a implantação e a consolidação do SUAS, sendo a Política de Recursos Humanos um dos eixos estruturantes, deste modo, justifica-se a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES.

Na certeza do trabalho realizado na área da Assistência Social e convictos que a bem do interesse público o aprimoramento da Gestão da SEMAS/PK e dos Serviços, Programas e Benefícios, ficamos na expectativa de que esta proposta seja recebida e apreciada por essa honrosa Casa Legislativa, **EM REGIME DE URGÊNCIA**.

Atenciosamente,

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

N° 003936/2022

13/12/2022 - 13:37:02

Prefeitura de P. Kennedy/ES

MENSAGEM N°076/2022 E PROJETO DE LEI N°074/2022



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI N° 044 /2022.

ALTERA A LEI N° 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Altera o art. 27 da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27.

I – Gerência do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS);

- a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); (AC)
- b) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito.

II – Gerência dos Benefícios Assistenciais; (AC)

- a) Coordenadoria do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda; (NR)
- b) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.

III – Gerência de Proteção Social Básica; (NR)

- a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- b) Coordenadoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. (NR)

IV – Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Coordenadoria do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência; (AC)
- c) Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

V – Coordenadoria de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social;

- a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social; (NR)
- b) Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social. (AC)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º. O cargo de Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social, descrito no Anexo Único da Lei nº. 1.425, de 12 de agosto de 2019, passa a vigor sob a referência CC-7.

Art. 3º. Os cargos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social passam a vigorar com as seguintes nomenclaturas relacionadas aos órgãos no Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

NOMENCLATURA VIGENTE	NOMENCLATURA A VIGER
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Coordenador do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda
Gerente de Proteção Básica	Gerente de Proteção Social Básica
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 4º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	CC - 10	01
Gerente dos Benefícios Assistenciais	CC - 4	01
Coordenador do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência	CC-10	01
Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social.	CC-10	01

Art. 5º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 13 de dezembro de 2022.


Dorlei Fontão Da Cruz
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(INCLUIR NO ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Organizar e coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, junto ao Gestor da Pasta; • Promover o processo de planejamento das ações da Gestão do SUAS, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; • Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes Gestão do SUAS; • Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere a Gestão do SUAS; • Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos com funções na Gestão do SUAS; • Subsidiar a implantação e a implementação de Programas, Serviços, Benefícios e Projetos da SEMAS; • Auxiliar ao Secretário Municipal na constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil; • Prestar orientações/informações as Organizações da Sociedade Civil em matéria de parcerias; • Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e da Sociedade Civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal; • Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos para o fortalecimento da Gestão do SUAS; • Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS) e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente de Educação Permanente do SUAS; • Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços para a Gestão do SUAS junto aos setores de Compras e Licitações; • Manter junto aos setores de Apoio Técnico à Gestão e equipamentos da Rede Socioassistencial dados atualizados do Diagnóstico Social do Município; • Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a Gestão do SUAS; • Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Gestão do SUAS; • Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação; • Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões do SUAS;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação do SUAS;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam a Gestão do SUAS;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos da Gestão do SUAS;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado.
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários.
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.
- Constituir Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Programas e Serviços ligados à Gestão do SUAS;
- Encaminhar Relatórios dos Serviços executados pela Gestão do SUAS, Benefícios e pela Rede Socioassistencial para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial e dos Benefícios Assistenciais;
- Monitorar a atualização dos dados do CadSUAS dos Trabalhadores do SUAS e da Rede Socioassistencial;
- Coordenar o levantamento de dados, visando alimentar o Censo SUAS, em relação a área do Sistema Único de Assistência Social;
- Promover processo de Avaliação do SUAS em âmbito municipal;
- Realizar a Prestação de Contas dos Recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à Execução Física (quantitativos);
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Estadual;
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Federal (Sistemas da Rede SUAS);
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social na administração das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), compreendendo o planejamento orçamentário e financeiro, organização, coordenação, programação financeira, execução, controle, fluxo de caixa e avaliação das aplicações de recursos financeiros, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES (COMAS/PK);
- Prestar informações contábeis do FMAS que auxilie na administração e nas tomadas de decisões do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- Acompanhar a movimentação financeira do FMAS;
- Preparar e apresentar os demonstrativos de receita e despesas a serem encaminhados mensalmente ao(a) Secretário(a) Municipal e trimestralmente ao COMAS/PK;
- Cumprir os prazos legais e publicidade dos relatórios de execução financeira e orçamentária;
- Assessorar ao Secretário Municipal na reprogramação dos saldos financeiros do FMAS;
- Subsidiar a construção/organização das diretrizes, objetivos, metas e ações da Rede Socioassistencial, apontando a previsão de recursos, bem como identificando os blocos de cofinanciamento;
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA e elaborar junto as Gerências a proposta orçamentária anual – LOA do FMAS, bem como acompanhar, executar e modificar quanto necessário, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessários ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- Realizar prestação de contas dos recursos Federal e Estadual transferidos ao FMAS, quanto à execução financeira e apresentar ao COMAS/PK;
- Gerir os recursos do Suprimento de Fundo e elaborar a Prestação de Contas;
- Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas dos pedidos de diárias;
- Monitorar os pagamentos de diárias;
- Desempenhar o preenchimento dos instrumentos de captação de recursos do Governo Estadual e Federal;
- Realizar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos do FMAS;
- Verificar as razões para os eventuais atrasos ou suspensão de repasse dos recursos ao FMAS e tomar as devidas providências;
- Elaborar Parecer sobre a utilização dos recursos ao Tribunal Contas do Estado, Chefe do Poder Executivo, COMAS/PK, entre outros órgãos;
- Propor alteração de planejamento, visando o aprimoramento da gestão;
- Fazer levantamento dos saldos financeiros, das receitas futuras de todas as Fontes de Recursos (Próprio, Estadual e Federal);
- Fazer levantamento das despesas com Recursos Próprio, Estadual e Federal;
- Apresentar ao(a) Gestor(a), Gerentes e Coordenadores o rol de equipamentos e materiais de consumo que podem ser adquiridos com recursos transferidos pelo Estado e União;
- Verificar se deve ser realizada a adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso;
- Emitir Autorização de Empenho;
- Emitir Autorização de Liquidação;
- Emitir Nota de Em Liquidação;
- Emitir Nota de Liquidação;
- Emitir relatórios contábeis/financeiros, quando solicitado;
- Prestar orientações ao Gestor de Parceria, referente aos Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação com OCS's, em matéria de prestação de contas;
- Ratificar as prestações de contas das parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, referentes aos recursos repassados pelo Município, Governo Estadual e Federal;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Fazenda e Contador de referência da SEMAS para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	GERENTE DOS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Organizar e coordenar a implantação e implementação dos Benefícios Assistenciais, junto ao Gestor da Pasta; • Promover o processo de planejamento das ofertas dos Benefícios Assistenciais, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; • Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes aos Benefícios Assistenciais; • Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere aos Benefícios Assistenciais; • Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos equipamentos e/ou setores que ofertam/executam os Benefícios Assistenciais; • Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e a Sociedade Civil referente aos Benefícios Assistenciais em âmbito municipal; • Responder legalmente pelos Benefícios Assistenciais, acompanhado do(s) Coordenador(es) e Técnicos; • Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa e monitoramento permanente para identificação do público prioritário dos usuários dos Benefícios Assistenciais; • Planejar a integração dos beneficiários do CadÚnico, do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional e dos Benefícios Eventuais para atendimento e/ou acompanhamento pelos Programas e Serviços da Rede Socioassistencial; • Organizar a oferta dos Benefícios Assistenciais de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial realizado pela Vigilância Socioassistencial; • Organizar e gerenciar os Benefícios Assistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família; • Articular a oferta dos Benefícios Assistenciais com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; • Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da oferta dos Benefícios Assistenciais; • Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente; • Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para a oferta e execução dos Benefícios Assistenciais, junto aos setores de Compras e Licitações; • Manter junto aos equipamentos/setores que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município; • Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a oferta e/ou execução dos Benefícios Assistenciais; • Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos que tratem dos Benefícios Assistenciais;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;
- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões que tratem dos Benefícios Assistenciais;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação da oferta e execução dos Benefícios Assistenciais;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos que aprovam a concessão dos Benefícios Assistenciais;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- Elaborar/atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos usuários nos Benefícios Eventuais;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC na Escola;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários no CadÚnico e Programa de Transferência de Renda;
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência dos Benefícios Assistenciais com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários;
- Constituir, executar e acompanhar o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS, em parceria com as demais Gerências;
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- Manter formas de divulgação dos Benefícios Assistenciais, para assegurar o direito social de informação;
- Subsidiar a construção do Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Benefícios Assistenciais;
- Encaminhar os Relatórios dos atendimentos dos Benefícios Assistenciais para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais;
- Realizar levantamento a cerca do cumprimento das condicionalidades do recebimento dos Benefícios Assistenciais e promover estratégias de inserção nas ações;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Promover processo de Avaliação do SUAS no âmbito dos Benefícios Assistenciais;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS

5. Habilitações específicas:

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral

6. Atribuições típicas:

Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Acompanhar o Conselho de Controle Social do Programa de Transferência de Renda;
- Acompanhar e monitorar o Programa Transferência de Renda;
- Divulgar o procedimento de atualização do Cadastro Único dos Programas Sociais;
- Elaborar relatório mensal com informações das atividades do Departamento;
- Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
- Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;
- Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada;
- Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras;
- Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o Programa Transferência de Renda e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades;
- Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Programa Transferência de Renda com representantes da Educação e Saúde;
- Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Programa Transferência de Renda em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Elaborar relatórios;
- Articular e implementar parcerias;
- Receber e tratar denúncias de irregularidades;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

2. Localização:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social

3. Carga horária:

40/200 (semanal/mensal)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS

5. Habilitações específicas:

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral

6. Atribuições típicas:

Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
- Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- Manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica acompanhado do Coordenador do CRAS, dos Programas/Projetos/Serviços municipais;
- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS;
- Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica;
- Participar das reuniões com Coordenadores da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos;
- Coordenar o levantamento de dados dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica, visando alimentar o Censo SUAS;
- Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial;
- Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços e Programas da proteção Social Básica;
- Participar em conjunto com a Gerência do SUAS da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Básica;
- Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Básica;
- Acompanhar e Monitorar os processos de aquisições de materiais, para a Proteção Social Básica, junto aos setores de



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Compras e Licitações;

- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- Constituir Relatório de Gestão;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da LOA da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação/implementação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) nas unidades; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Propiciar atendimento ao público/usuário com perfis de inclusão ao Serviço, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento e integração social, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação e necessários encaminhamentos em articulação com as Secretarias Municipais; • Implantar, organizar e executar todas as modalidades do SCFV: serviço para crianças até 6 anos; serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos; serviço para jovens de 18 a 29 anos; serviço para adultos de 30 a 59 anos; e serviço para idosos; • Realizar busca ativa junto aos Técnicos do SCFV, Oficineiros e Educador(ers) Social(ais), ao público prioritário de usuários, constituindo grupos de acordo com o ciclo da vida, de no mínimo 15 usuários e máximo 30 usuários por grupo; • Coordenar a execução e o monitoramento do Serviço e o registro de informações e a avaliação das ações; • 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 no Serviço ofertado; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários do Serviço; • Promover a articulação entre o Serviço e Benefícios de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias do Serviço;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o Serviço, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do Serviço a ser prestado;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de outros coordenadores;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- Desempenhar todos os objetivos das modalidades do SCFV, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Efetivar os grupos de convívio e fortalecimento de vínculos, bem como as oficinas;
- Articular o processo de planejamento das atividades junto aos técnicos, oficineiros e educador(es) social(ais);
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Articular e promover encontros, festividades, datas comemorativas, passeios, entre outros;
- Promover ações de interesse dos usuários;
- Proporcionar espaço de convivência, alimentação, cultura e lazer;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Elaborar relatórios de Gestão;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DIA IDOSO E PESSOA COM DEFICIÊNCIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
• Referenciar o serviço ao CREAS; • Organizar a equipe e os processos de trabalho; • Mobilizar os usuários e suas famílias para participação no serviço; • Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; • Identificar as metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; • Levantar a necessidade de capacitação e de parcerias; • Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; • Articular a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; • Promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários; • Propor instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço; • Elaborar relatórios de Gestão; • Fornecer informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS; • Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; • Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço; • Outras atividades correlatas.	

1. Cargo:	COORDENADOR DE APOIO AO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
• Dar apoio direto as Gerências para implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social; • Coordenar as funções na área de Almoxarifado, Transporte, Recursos Humanos, Contratos e Compras; • Efetivar as condições necessárias de material de trabalho, bem como manter organizado o estoque de materiais do Apoio Técnico e Administrativo da SEMAS; • Redigir os despachos, ofícios e outros expedientes dos Gerentes, quando especificamente solicitado por estes e sobre orientações dos mesmos; • Arquivar e catalogar as matérias jornalísticas referentes à SEMAS; • Elaborar as Portarias e informar aos servidores envolvidos; • Publicar no site da Prefeitura Municipal todos os atos oficiais da SEMAS; • Articular junto aos Coordenadores, Gerentes e Secretário Municipal, as demandas/questionamentos da Ouvidoria Municipal e realizar a tramitação e despachos no Sistema; • Acompanhar o site oficial da Prefeitura, imprimir e arquivar Decretos, Resoluções, Portarias, Legislações, entre outros,	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

referentes à SEMAS;

- Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário Municipal e aos Gerentes, na ausência dos mesmos;
- Providenciar a agenda diária do Secretário Municipal e dos Gerentes, divulgando-a entre as partes;
- Executar todas as atividades ligadas as demandas do Ponto Eletrônico e QMP;
- Realizar atividades de controle férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- Acompanhar os processos de remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- Receber e efetuar a distribuição da correspondência/convite encaminhada ao Secretário Municipal e aos Gerentes;
- Coordenar e informar a disponibilidade dos veículos e motoristas à SEMAS, aos Serviços e Programas;
- Realizar atividades para resolução de demandas específicas dos trabalhos das Gerências;
- Controlar, organizar e arquivar os ofícios, memorandos, requerimentos, recebidos e expedidos pela SEMAS;
- Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal;
- Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- Monitorar os processos de licitação para aquisição de prestação de serviços e materiais diversos para a SEMAS;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço, tanto do Apoio Técnico quanto do Administrativo;
- Agendar o notebook e data show para a SEMAS, programas e serviços da Rede Socioassistencial;
- Participar do processo de planejamento setorial;
- Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas

- Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
- Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
- Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;
- Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a secretaria;
- Coordenar atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego;
- Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Estabelecer, em conjunto com a área afim, política de armazenamento e guarda de materiais para a secretaria, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;
- Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final;
- Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais;
- Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais;
- Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria;
- Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento;
- Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis da secretaria;
- Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
- Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- Autorizar a saída de bens da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade da secretaria e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
- Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão;
- Providenciar levantamentos planimétricos, aritméticos e cálculos de área;
- Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas

- Verificar e acompanhar os abastecimentos de combustíveis dos veículos da frota da Secretaria;
- Inserir e modificar veículos e condutores no sistema de abastecimento;
- Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Secretaria;
- Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos alugados da frota da Secretaria;
- Controlar a eficiência dos veículos;
- Acompanhar a feitura do Boletim Semanal de Tráfego;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar e acompanhar processo administrativo para pagamento de DUA de licenciamento dos veículos;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) para aquisição e/ou locação de veículos e combustíveis;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) e acompanhar o processo administrativo para contratação do Seguro dos veículos;
- Atuar como Fiscal de Contrato referente a contratação de fornecimento de combustíveis e aquisição e/ou locação de veículos;
- Solicitar pagamentos referente aos contratos de prestação de serviços referente à frota da SEMAS;
- Realizar as escalas de veículos e motoristas junto aos equipamentos da SEMAS;
- Realizar reuniões periódicas junto aos motoristas da SEMAS;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Transporte e Frota para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.



PROCESSO N° 3936/22

FOLHA N° 019 085

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART. 16 DA LEI 101/2000			
EVENTO		JUSTIFICATIVA	
X	Criação	<i>O Projeto de Lei objetiva adequar e criar cargos na estrutura administrativa da SEMAS para fins de implementação da Gestão do Sistema Único de Assistência Social a fim de aprimorar a gestão da SEMAS/PK e potencializar a autonomia dos usuários da do SUAS, conduzindo-os a plena garantia dos direitos sociais.</i>	
	Expansão		
	Aperfeiçoamento		
VIGENCIA		INÍCIO 01/01/2023	FIM
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2023	2024	2025
PESSOAL E ENCARGOS	99.454,04	99.454,04	99.454,04
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00
OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00
SUBVENÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	99.454,04	99.454,04	99.454,04
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO			
EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2023	99.454,04	419.000.000,00	0,02
2024	99.454,04	434.922.000,00	0,02
2025	99.454,04	465.669.680,63	0,02
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
99.454,04	31901100000 e 31901300000	SUPLEMENTAR	RECURSOS PRÓPRIOS
FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.			
DATA: 30/11/2022	CONTADORA MUNICIPAL DECLARAÇÃO		<i>Marilza Machado Macedo de Almeida</i> CRC-12.011355-1
PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N° 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.			
DATA: 30/11/2022	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA		

PROCESSO Nº 3936/22FOLHA Nº 020 089**REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 52/2017****LEI Nº 806, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009****DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Vide Lei complementar nº 31/2022

O **PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, executando um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo a princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, voltadas para uma ação planejada e transparente.

Art. 2º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy deverá desburocratizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando tornar o Município de Presidente Kennedy referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões humana, ambiental, econômica, social e tecnológica, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos com ações voltadas a redução das desigualdades sociais, a erradicação da pobreza, a ampla inclusão social, a diversificação da economia, agregando valor a produção e adensamento das cadeias produtivas.

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 3º A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá nos seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual.

§ 1º Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a suas atribuições e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral de Governo.

§ 2º A aprovação do Plano Geral de Governo é da competência do Prefeito.

Art. 4º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º A Administração municipal elaborará planos e projetos que garantam a produção de bens, melhoramentos nos serviços e as mudanças sociais de caráter político, humano, econômico e urbanístico.

Art. 6º Cabe à Administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, consultando as propostas da população.

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

**CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 7º As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 8º A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Art. 8-A Fica criado o Núcleo de Controle Interno que será regulamentado por lei específica. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.040/2012).

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - **ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:** (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) **Secretaria de Governo;** (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

b) **Procuradoria Geral do Município;** (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

c) **Controladoria Geral;** (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

Art. 25 As atividades da Secretaria Municipal de Comunicação Social serão executadas pelos seguintes órgãos:
(Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

I - Divisão de Marketing (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

PROCESSO Nº 3936/22

II - Departamento de Website (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

FOLHA Nº 021 695

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Parágrafo Único. As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos na forma da lei. (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão executadas através dos seguintes órgãos:
(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Gerência do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS); (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Coordenadoria de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
b) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
c) Coordenadoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
d) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
e) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

II - Gerência de Proteção Básica; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
b) Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

III - Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
b) Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

IV - Coordenação de Instituição de Acolhimento; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

V - Coordenação dos Serviços de Proteção Social Especial; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Apoio Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

VI - Divisão de Habitação; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VII - Divisão de Segurança Alimentar; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VIII - Divisão de Bolsa Família. (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 27-A As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão administradas com apoio dos Conselhos Municipais e coordenadas pela Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direitos. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E DA PESCA

Art. 28 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, pesca, reflorestamento, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou governamentais, visando à difusão de técnicas agrícolas e pastoris, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural, pesqueiro e outros afins, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 29 As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

Art. 68 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 626/05, de 14 de fevereiro de 2005 e as Leis nº 596/03, 608/04, 634/05, 641/05, 653/05, 760/08, 763/08, 767/08.

Presidente Kennedy - ES, 04 de fevereiro de 2009.

REGINALDO DOS SANTOS QUINTA
PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

ANEXO I
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PROCESSO Nº 3936/22

FOLHA Nº 02205

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Secretaria Municipal	SM	R\$5.000,00	13 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.610/2022) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Distribuído nas Secretarias
Subsecretário	CC-8	R\$2.200,00	15 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.610/2022) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Secretário Municipal de Governo (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.425/2019)	SM (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)	R\$3.057,00	01	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico Social I	CC-3	R\$3.630,00	04 (Quantitativo alterado pela Lei nº 992/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 904/2010)	Semas
Assessor Jurídico Social II (Cargo extinto pela Lei nº 904/2010)	CC-9	R\$1.956,22	02	

<i>Chefe de Divisão</i> (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10	R\$1.630,16	61 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011)	PROCESSO Nº 3930/22 FOLHA Nº 02308
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar			00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 992/2011)	
Chefe de Divisão de contratos	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)			
<i>Diretor de Gestão de Projetos</i> (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.017/2011)	CC-2		01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
<i>Chefes de Departamento</i> (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-12	R\$978,09	40 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.266/2016) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
<i>Chefe de Divisão de Licitação e Contratos</i> (Nomenclatura alterada pela Lei nº 868/2010)	CC-10	R\$ 1.630,16	01	
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)			
Comandante da Guarda Municipal	CC-9 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)	R\$ 2.599,22	01	
Assessor Técnico I	CC-3	R\$3.630,00	13 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Distribuído nas Secretarias
Assessor Técnico II	CC-5	R\$3.057,00	03	
Assessor Técnico III	CC-7	R\$2.446,32	14 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 977/2011)	
Assessor Técnico IV	CC-10	R\$1.630,16	01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
<i>Assistente Administrativo I</i> (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-11	R\$1.304,13	01	
Assistente Administrativo II	CC-13	R\$733,56	06 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011)	
<i>Assistente Administrativo III</i>	CC-14	R\$571,61	07	
Assistente de Transporte	CC-13	R\$733,56	06	
Assistente Geral I	CC-14	R\$571,65	30 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 955/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 977/2011)	
Assistente Geral II	CC-15	R\$456,44	10	
Coordenador de Área	CC-11	R\$1.304,13	02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
<i>Coordenador de Área – Pequenos Animais</i> (Cargo extinto pela Lei nº 977/2011)				
Coordenador de Esportes	CC-13	R\$733,56	01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.347/2017) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Sec. Esportes
Coordenador do Centro	CC-10	R\$1.630,16	02	Semas

Diretor Médico (Cargo extinto pela Lei nº 1.611/2022) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6	R\$2.599,22	01	Sec. Saúde
Coordenador de Auditor em Saúde (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6 (Referência alterada pela Lei nº 868/2010)	R\$1.956,28	01	
Diretor Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6		01	
Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.279/2016)	CC-6 (Referência alterada pela Lei nº 868/2010)	R\$1.956,28	01	
Coordenador de Enfermagem (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 868/2010)	CC-6			
Assessor em Saúde I (Cargo extinto pela Lei nº 1.279/2016)	CC-2	R\$5.000,00	01	
Assessor em Saúde II (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-4	R\$3.210,81	03 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor em Saúde III (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-9	R\$1.956,28	04 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor em Saúde IV (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10	R\$1630,16	02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assistente em Saúde	CC-13	R\$733,56	03	
Ouvidor de Segurança Pública (Cargo extinto pela Lei nº 1.164/2015) (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	CC-7			
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	CC-10 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)			
Assessor Técnico I (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.572/2022) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.550/2021) (Cargo criado pela Lei nº 828/2009)	CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)		01	
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos (Cargo criado pela Lei nº 933/2011)	CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.347/2017)		01	
Coordenador de Gabinete (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	CC-07 (Redação alterada pela Lei nº 987/2011)		02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Coordenador de Informática (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	CC-11		01	
Assessor Técnico em Informática (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)		01	
Coordenador Distrital (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.202/2015) (Cargo criado pela Lei nº 970/2011)	CC/12		05	
Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (Cargo criado pela Lei nº 977/2011)	CC-10		01	
Assessor Especial (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 978/2011)	CC-AE		01	
Chefe de Divisão de Habitação (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 992/2011)	CC-10		01	
Assessor Jurídico I (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 992/2011)	CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.024/2011)		01	
Assessor Técnico Especial (Cargo criado pela Lei nº 1.035/2012)	CC-AE		02	
Diretor Geral de Tesouraria (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.347/2017)		01	

PROCESSO Nº 3936/22
FOLHA Nº 024/03

<u>Divisão de Arrecadação Tributária</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)		01	
<u>Controlador Geral</u> (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.164/2015) (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-1		01	
<u>Coordenador de Comunicação</u> (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.164/2015) (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-3		01	
<u>Coordenador Administrativo da PGM</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-3		01	
<u>Coordenador Administrativo</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-9		02	
<u>Assessor Técnico de Obras</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-6		02	
<u>Assessor Social</u> (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-7		01	
<u>Assessor de Tesouraria</u> (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-2		01	
<u>Assistente Administrativo do Jurídico</u> (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-3		02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 933/2011)	
<u>Coordenador do Centro de Especialidade Médica</u> (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015) (Cargo criado pela Lei nº 1.138/2014)	CC-6		01	
<u>Coordenador do COMDEC</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.166/2015)	CC-5		01	
<u>Ouvidor Municipal</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
<u>Assessor Técnico Especial II</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-2		02	
<u>Assessor Técnico V</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-11		03	
<u>Assessor Técnico VI</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-12		04	
<u>Coordenador de Prestação de Contas</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-6		01	
<u>Secretaria Executiva do Conselho</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
<u>Coordenação dos Serviços de Proteção Social Especial</u> (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-3		01	
<u>Coordenação do CREAS</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
<u>Coordenação de Instituição de Acolhimento</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
<u>Assessor Especial de Gabinete</u>	CC-2		00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
<u>Assessor Jurídico Social</u>	CC-3		00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
<u>Coordenador da Controladoria Geral</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-4		01	
<u>Assessor da Controladoria Geral</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-3		01	
<u>Chefe do Departamento de Controle Interno</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-10		01	
<u>Chefe do Departamento de Auditoria Interna</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-10		01	
<u>Chefe de Departamento de Transparência e acesso a informação</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-10		01	
<u>Gerente Operacional</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-4		07 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.279/2016)	
<u>Coordenador em Saúde - nível I</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6		03	
<u>Coordenador em Saúde - nível II</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-7		01	
<u>Coordenador em Saúde - nível III</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-9		03	
<u>Coordenador em Saúde - nível IV</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10		07	
<u>Coordenador em Saúde - nível V</u> (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-12		18 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.279/2016)	

Chefe de Divisão de Merenda e Almojarifado Escolar (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 1.266/2016)	CC-10		01	PROCESSO N° 3936/22
Assessor Jurídico (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-3		01	FOLHA N° 026105
Assistente Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-13		01	
Gerente Regional (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-13		10	
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Inspeção Escolar (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Divisão de Transporte Escolar (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Chefe de Departamento de Gestão de Pessoal da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Compras da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Controle Patrimonial da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Almojarifado da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Merenda Escolar (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Apoio Pedagógico (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Gerente do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Gerente de Proteção Básica (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Gerente de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Coordenador de Almojarifado e Patrimônio da SEMAS (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Coordenador de Habitação de Interesse Social (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)		01	
Chefe de Departamento de controle habitacional Chefe do Departamento de Desenvolvimento Social (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de projeto habitacional Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais e Habitacionais (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Divisão de Licitação (Cargo isolado no anexo e referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)	CC-7		01	
Chefe de Divisão de Compras (Cargo isolado no anexo e referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)	CC-7		01	
Gerência de Cadastro Imobiliário (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Cadastro Mobiliário (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Controle de Dívida Ativa (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Fiscalização (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-0		01	
Chefe de Divisão de Educação Ambiental e Projetos (Cargo criado	CC-7		01	Secretaria Municipal de Meio

pela Lei nº 1.610/2022)				Ambiente
Coordenador Operacional – Nível I (Cargo Criado pela Lei nº 1.611/2022)	CC-6		01	Secretaria Municipal de Saúde.
Coordenador Operacional – Nível III (Cargo Criado pela Lei nº 1.611/2022)	CC-9		02	Secretaria Municipal de Saúde.
Chefe de Divisão de Controle e Qualidade Ambiental Chefe de Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022). (Vide Lei nº 1.040/2012).				Secretaria Municipal de Meio Ambiente

(Incluído pela Lei nº 1.571/2022).

1. Cargo:	DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	01 (um).
5. Referência:	CC-2.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino superior completo e especialização na área específica; Registro: no Conselho Regional de Contabilidade – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos da área profissionalizante; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	Planejar, dirigir, coordenar e executar atividades referentes à administração contábil, financeira, orçamentária e de auditoria do Município, em suas diversas unidades orçamentárias/gestoras.
Elaborar a escrituração de operações contábeis e demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial, balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesas de custeio; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar serviços de auditoria interna; e Executar outras atividades correlatas.	

PROCESSO Nº 3936/22

(Revogado pela Lei nº 1.164/2015).

ANEXO III

FOLHA Nº 027 085

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	Livre escolha	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.
Subsecretário		
Assessor Especial de Governo	Formação em Direito e inscrito na OAB.	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas aos requisitos específicos para provimento do cargo.
Assessor Jurídico		
Assessor Jurídico Social		
Chefe de Gabinete		
Chefe de Divisão	Livre escolha	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas em lei específica para o órgão que administra
Chefe de Departamento	Livre escolha	
Coordenador de Área	Livre escolha	
Coordenador de Esportes	Livre escolha	
Coordenador do Centro	Livre escolha	
Coordenador de Auditoria em Saúde	Formação específica na área de saúde	
Coordenador de Fundo da Saúde		
Diretor Geral HM	Livre escolha	
Diretor Administrativo HM	Livre escolha	
Assessor Técnico	Formação em nível Superior para área específica	
Assessor em Saúde	Formação em nível Superior na área de Saúde	
Assistente em Saúde	Formação de nível fundamental e médio	
Assistente de Transporte		
Assistente Administrativo		
Assistente Geral		
Ouvidor de Segurança Pública (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	Preferencialmente, com formação em segurança pública, profissional de nível superior	Se destina a Ouvidoria de Segurança Pública
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	Preferencialmente, com formação em segurança pública, profissional de nível superior	Se destina a Corregedoria de Segurança Pública

(Redação dada pela Lei nº 1.574/2022).

ANEXO III

Cargo Público:	Chefe de Divisão de Arrecadação Tributária		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-07
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		

Requisitos para Provimento:	Ensino Superior
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
Atribuições Típicas: Dirigir a administração tributária do Município de modo a evitar evasão de receitas em parceria com o Secretário Municipal da Fazenda, controlando as atividades administrativas e tributárias quanto aos seguintes aspectos: ▪ Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; ▪ Controlar e coordenar as ações dos órgãos subordinados, tais como, as gerências de cadastro imobiliário e mobiliário, o controle de dívida ativa e de fiscalização; ▪ Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; ▪ Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a lançamento e arrecadação tributária; ▪ Manter informado o Secretário de Fazenda acerca da evolução das receitas tributárias municipais por meio de relatórios periódicos; ▪ Programar, em conjunto com Gerência de Fiscalização Tributária, ações fiscalizadoras; ▪ Proposição para a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário; ▪ Propor medidas de regulamentação da política tributária; ▪ Coordenar a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município; ▪ Coordenar a emissão de certidões; ▪ Emitir certidões; ▪ Coordenar a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com o Município; ▪ Enviar processos à Procuradoria Geral do Município, objetivando a cobrança judicial e administrativa da Dívida Ativa; ▪ Coordenar e controlar as providências adotadas relativas as reclamações quanto aos lançamentos efetuados; ▪ Coordenar, na forma da legislação em vigor, a elaboração dos cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos; ▪ Elaborar, fomentar e executar campanhas tributárias; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Cargo Público:		Gerente de Cadastro Imobiliário	
Natureza do cargo:		Comissionado	Referência: CC-10
Carga Horária:		40/200 horas (semanal/mensal)	
Requisitos	para	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.	
Provimento:			
Habilitações Específicas:		Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral.	
Atribuições Típicas:			
▪ Coordenar e orientar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), promovendo a organização e atualização periódica do respectivo Cadastro Fiscal, inclusive o Boletim de Cadastro Imobiliário; ▪ Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; ▪ Administrar o Cadastro Imobiliário Municipal, responsabilizando-se pela sugestão para elaboração, análise e edição de normas municipais relacionadas, quando necessário; ▪ Proceder periodicamente à revisão dos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados procedendo à anotação de alterações verificadas que influam em seu valor venal, para fins de lançamento; ▪ Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais; ▪ Executar as transferências e averbações de imóveis no Cadastro Imobiliário; ▪ Efetuar diligências a fim de revisar, atualizar ou sanear dúvidas quanto ao lançamento de IPTU; ▪ Emitir e viabilizar a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecido aos prazos estabelecidos no calendário fiscal; ▪ Gerar relatórios com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão; ▪ Emitir Certidão e demais atos relativos ao Cadastro Imobiliário; ▪ Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município; ▪ Articular-se com os Cartórios de Registro de Imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município; ▪ Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de imóveis no cadastro do Município; ▪ Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral; ▪ Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações; ▪ Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.			

Cargo Público:	Gerente de Cadastro Mobiliário		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas: ▪ Orientar a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal; ▪ Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; ▪ Administrar o Cadastro Mobiliário Municipal, responsabilizando- se pela elaboração, análise e edição de normas municipais relativas ao registro de empreendimentos no Município; ▪ Efetuar o recadastramento contínuo das atividades existentes no Município;			

- Emitir Certidão relativa ao Cadastro Mobiliário;
- Executar e providência à emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Diretor de Arrecadação Tributária para autorização;
- Orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE-riscal);
- Articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos no Município;
- Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;
- Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
- Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PROCESSO Nº

3936/22

FOLHA Nº

02905

Cargo Público:	Gerente de Dívida Ativa		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:			
▪ Promover a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; ▪ Coordenar a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa; ▪ Coordenar e providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa; ▪ Elaborar, assinar e controlar Termos de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento; ▪ Promover a expedição de certidões da Dívida Ativa e enviá-las ao órgão jurídico do Município para cobrança executiva; ▪ Assinar as certidões de Dívida Ativa; ▪ Analisar as suspensões de exigibilidade dos créditos municipais; ▪ Prestar informações aos órgãos jurídicos sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de protesto e execução fiscal ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido; ▪ Prestar informações ao Secretário de Fazenda, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município para protesto e execução; ▪ Manter o Secretário de Fazenda informado, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;			

Cargo Público:	Gerente de Fiscalização		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:	▪ Coordenar, orientar e promover toda a fiscalização dos tributos de competência do Município; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, determinando a lavratura, conforme o caso, de notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização do funcionamento das atividades industrial, comercial e serviços em estabelecimentos e nas vias públicas; ▪ Coordenar, orientar e promover a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização do ISS inadimplido, de acordo com a legislação específica; ▪ Coordenar, orientar e promover anualmente a fiscalização dos estabelecimentos comerciais quanto à regularidade do alvará para localização e funcionamento; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização do Simples Nacional e DOTs; ▪ Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos tributários; ▪ Articular-se com os órgãos afins para fomentar a fiscalização orientadora e sancionadora, quando for o caso; ▪ Desenvolver atividades de interligação da fiscalização com o Sistema de Tributação Municipal; ▪ Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades de fiscalização; ▪ Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.		

(Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Livre nomeação
6. Atribuições típicas:	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento dos órgãos que lhes são subordinados,

desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com a Chefe de Fiscalização Ambiental.

- Orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;
- Orientar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município;
- Encaminhar para apreciação os pedidos de licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente;
- Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental, bem como a elaboração de relatórios sobre produção do setor;
- Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária à protocolização de processo de licenciamento;
- Executar outras atividades correlatas.

PROCESSO Nº 3936/22
FOLHA Nº 030 085

(Cargo criado pela Lei nº 1.610/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PROJETOS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Livre nomeação
6. Atribuições típicas:	Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;
	• Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental; • Apoiar as ações de órgãos do Município de Presidente Kennedy que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental; • Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos; • Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental anual; • Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental e projetos que visam a sustentabilidade; • Implementar e coordenar unidades de conservação municipal com ações de educação ambiental voltado aos alunos da rede de ensino municipal e privada, e atividades que promovam a sensibilização ambiental junto a população geral do município que frequentam essas áreas verdes municipal.

(Cargo criado pela Lei nº 1.611/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR OPERACIONAL – NÍVEL I
2. Localização:	Secretaria Municipal de Saúde.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	01 (um).
5. Referência:	CC-6.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Nível Médio
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	• Coordenar as equipes técnicas e operacionais da saúde com foco nas atividades específicas de cada divisão e seus respectivos departamentos e núcleos; • Reportar-se diretamente a Gerência Operacional do Departamento; • Garantir o bom funcionamento e qualidade dos serviços essenciais à população; • Desempenhar outras atribuições afins.

(Cargo criado pela Lei nº 1.611/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR OPERACIONAL – NÍVEL III
2. Localização:	Secretaria Municipal de Saúde.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	02 (dois).
5. Referência:	CC-9.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Nível Médio
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	

- Coordenar as equipes técnicas e operacionais da saúde com foco nas atividades específicas de cada divisão e seus respectivos departamentos e núcleos;
- Reportar-se diretamente a Gerência Operacional do Departamento;
- Garantir o bom funcionamento e qualidade dos serviços essenciais à população;
- Desempenhar outras atribuições afins.

PROCESSO Nº 3936/22

FOLHA Nº 031/05

PROCESSO Nº 3936/22FOLHA Nº 032105**LEI Nº 1.425, DE 12 DE AGOSTO DE 2019**

ALTERA A LEI Nº 806, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, A LEI Nº 746, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2007 QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, A LEI 546/2001 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS E ALTERA A LEI Nº 811, DE 01 DE ABRIL DE 2009 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Altera e inclui dispositivos na Lei Municipal nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, e suas alterações, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º

I -

a) Secretaria de Governo; (NR)

b)

c) Controladoria Geral; (NR)

II -

c) Coordenadoria de Comunicação Institucional; (AC)

III -

g) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação; (NR)

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO (NR)

Art. 10 A Secretaria de Governo é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assessoria imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas. (NR)

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL (NR)

<i>Coordenador da Instituição de Acolhimento</i>	<i>Coordenador da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes</i>
<i>Secretário Executivo do Conselho</i>	<i>Coordenador dos Conselhos Sociais e de Direito</i>
<i>Divisão de Segurança Alimentar</i>	<i>Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional</i>

Art. 7º O cargo público de Chefe de Gabinete descrito no Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, alterado pela Lei nº 1.040, de 8 de maio de 2012 e pela Lei nº 1.164, de 19 de fevereiro de 2015, passa a denominar Secretário Municipal de Governo, sob a mesma referência "SM".

Art. 8º O cargo público de Chefe de Divisão de Patrimônio criado pela Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, alterado pela Lei nº 1.040, de 8 de maio de 2012, passa a vigorar com a referência CC-7 com a remuneração que faz jus, passando a integrar de forma isolada o Anexo II, da Lei Municipal nº 806/2009.

Art. 9º O cargo público de Corregedor da Guarda Municipal criado pela Lei nº 906, de 01 de julho de 2010, passa a vigorar com a referência CC-10 com a remuneração que faz jus, passando a integrar de forma isolada o Anexo II, da Lei Municipal nº 806/2009.

Art. 10 O cargo público de Comandante da Guarda Municipal criado pela Lei nº 811, de 01 de abril de 2009, passa a vigorar com a referência CC-9 com a remuneração que faz jus, cuja alteração deverá integrar o Anexo II, da Lei Municipal nº 806/2009.

Art. 11 Ficam extintos os cargos públicos em comissão, descritos no Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, alterado por legislações correlatas, consoante a seguinte descrição de quantitativo e referência:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO EXTINTO
<u>Assessor Jurídico</u>	CC-3	01
<u>Assistente Administrativo</u>	CC-13	01
<u>Assistente Geral I</u>	CC-14	03
<u>Chefe de Divisão de Habitação</u>	CC-10	01
<u>Gerente Regional</u>	CC-13	10
<u>Chefe de Divisão de Merenda e Almojarifado escolar</u>	CC-10	01
<u>Coordenador de Gabinete</u>	CC-7	01
<u>Coordenador da Proteção Social Especial</u>	CC-3	01
<u>Chefe de Departamento de Apoio Administrativo</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de Inspeção Escolar</u>	CC-12	01

Art. 12 Os cargos e funções públicas criadas por esta lei terão no que couber, suas atribuições definidas em regulamento próprio.

Art. 13 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único, do art. 23, da Lei Municipal nº 500, de 29 de janeiro de 1998; inciso IX, do art. 17, da Lei Municipal nº 806, de 04 de fevereiro de 2009; § 5º, do art. 3º da Lei Municipal nº 811, de 1º de abril de 2009; e a Lei Municipal nº 1.177, de 31 de março de 2015.

Presidente Kennedy/ES, 08 de agosto de 2019.

DORLEI FONTÃO DA CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

PROCESSO Nº 3936/22

FOLHA Nº 033 68

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

ANEXO ÚNICO
DOS CARGOS EM COMISSÃO
(A SER INCORPORADO AO ANEXO II DA LEI 806/2009)

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		

<u>Chefe de Divisão de Transporte Escolar</u>	CC-10	01
<u>Chefe de Departamento de Gestão de Pessoal da Educação</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de Compras da Educação</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de Controle Patrimonial da Educação</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de Almoxarifado da Educação</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de Merenda Escolar</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de Apoio Pedagógico</u>	CC-12	01
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
<u>Gerente do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS)</u>	CC-4	01
<u>Gerente de Proteção Básica</u>	CC-4	01
<u>Gerente de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade</u>	CC-4	01
<u>Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social</u>	CC-10	01
<u>Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da SEMAS</u>	CC-10	01
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO		
<u>Coordenador de Habitação de Interesse Social</u>	CC-3	01
<u>Chefe de Departamento de controle habitacional</u>	CC-12	01
<u>Chefe de Departamento de projeto habitacional</u>	CC-12	01
SECRETARIA DE GOVERNO		
<u>Subsecretário</u>	CC-8	01

PROCESSO Nº 3936/22FOLHA Nº 034 08



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

0

Decisão da Presidência:

1. *Recebi do setor de protocolo a Mensagem de Nº 076/2022 do Projeto de Lei Nº 074/2022 – Com o seguinte assunto: “Altera a Lei Nº 806/2009 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e dá outras providências.”*
2. *Autue-se o presente Projeto de Lei.*
3. *Inclua-se em pauta para apresentação e leitura.*

Presidente Kennedy/ES, 13 de Dezembro de 2022.

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.



PROCESSO Nº 3936/22

FOLHA Nº 036 08

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER TÉCNICO JURÍDICO.

PROJETO DE LEI Nº. 074/2022.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy-ES.

CONSULENTE: Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.

RELATÓRIO.

Trata-se de Projeto de Lei nº 074/2022, de autoria do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy, o qual, **“Altera a Lei nº 806/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, e dá outras providências”**.

Trata-se de Projeto de Lei que altera a estrutura administrativa municipal da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy, conforme abaixo:

Em seu Art. 1º, Altera o Art. 27 da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, que passa a vigorar com nova redação..

Descreve com clareza as alterações a serem processadas para adequação e funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy.

Em Art. 2º, descreve que o cargo de Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social, descrito no Anexo Único da Lei nº 1.425, de 12 de agosto de 2019, passa a vigorar sob a referência CC-7.

Em Art. 3º descreve que os cargos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social passam a vigorar com novas nomenclaturas relacionadas aos órgãos no Anexo II, da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Em Art. 4º descreve que ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social -(FMAS) - CC-10 01 vaga****Gerente dos Benefícios Assistenciais – CC – 4 - 01 vaga****Coordenador do Centro Do Idoso e Pessoa com Deficiência - CC - 10 - 01 vaga****Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social - CC – 10 - 01 vaga**

Em Art. 5º, informa que o Anexo III da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo único desta Lei.- **(ANEXO ÚNICO – INCLUIR NO ANEXO III DA LEI 806/2009)** faz parte integrante desta lei.

]

Justifica a proposta alegando que visa adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social, para fins de implementação da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS/PK), uma vez que é fundamental a garantia de um quadro de profissionais de referência designados para o exercício das funções essenciais de gestão do SUAS e de Coordenação de Serviços/Programas, através da criação de cargos na estrutura administrativa.

Relatório de impacto orçamentário em atendimento à Lei nº 101/2000, anexado à proposição.

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO.

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

E ainda:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 67 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal, além de outras atribuições previstas em lei:

(...)

VII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;

Conforme consta em mensagem ao presente, **em seus diversos artigos, altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy, conforme abaixo:**

Em Art. 1º, Altera o Art. 27 da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, que passa a vigorar com nova redação..

Descreve com clareza as alterações a serem processadas para adequação e funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy.

Em Art. 2º, descreve que o cargo de Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social, descrito no Anexo Único da Lei nº 1.425, de 12 de agosto de 2019, passa a vigorar sob a referência CC-7.

Em Art. 3º descreve que os cargos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social passam a vigorar com novas nomenclaturas relacionadas aos órgãos no Anexo II, da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Em Art. 4º descreve que ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social -(FMAS) - CC-10 01 vaga

Gerente dos Benefícios Assistenciais – CC – 4 - 01 vaga

Coordenador do Centro Do Idoso e Pessoa com Deficiência - CC - 10 - 01 vaga

Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social - CC – 10 - 01 vaga

Em Art. 5º, informa que o Anexo III da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

único desta Lei.- (ANEXO ÚNICO – INCLUIR NO ANEXO III DA LEI 806/2009)
faz parte integrante desta lei.

]

Desta forma, a matéria concerne em atos de gestão superior, sendo de alçada do Executivo Municipal.

Ante o exposto, não se vislumbra qualquer ilegalidade na proposição apresentada, estando em conformidade com as disposições regimentais e com o disposto na Lei Complementar nº. 95/2000.

Compete ao Plenário desta Câmara Municipal a avaliação meritória das alterações propostas e sua adequação ao interesse público municipal.

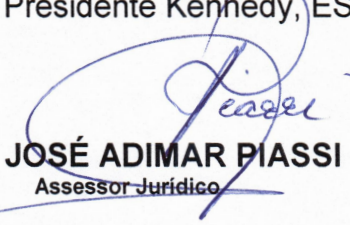
CONCLUSÃO.

Ante o exposto, a proposição encontra-se regularmente apresentada, sendo o autor legítimo para a sua iniciativa, estando ainda em consonância com as disposições regimentais, em sua forma.

No mais, não se verifica óbice jurídico, cabendo aos Excelentíssimos Vereadores a análise meritória da proposição, avaliando a pertinência da justificativa constante do Projeto de Lei, bem como sua adequação às reais necessidades do município.

S.M.J., é o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 14 de dezembro de 2022.


JOSÉ ADIMAR PIASSI

Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO.

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei: nº: 074/2022

Ementa: ALTERA A LEI N° 806/2009 QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY EDA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy.

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de autoria do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, que ***ALTERA A LEI N° 806/2009 QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY EDA OUTRAS PROVIDENCIAS.***

Justiça à proposição, visando adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, para fins de implementação da Gestão do Sistema Único de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES (SUAS/PK), vista ser fundamental a garantia de um quadro de referência de profissionais designados para o exercício das



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

funções essenciais de Gestão do SUAS e de Coordenação de Serviços/Programas, através da criação de cargos na estrutura administrativa.

Acompanha anexo único.

Relatório de impacto financeiro nos autos.

Parecer jurídico acostado.

É o relatório.

PARECER:

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.



PROCESSO N° 3936/22

FOLHA N° 042/05

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

Ainda:

Art. 67 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal, além de outras atribuições previstas em lei:

(...)

VII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;

Desta forma, a matéria concerne em atos de gestão superior, sendo de alçada do Executivo Municipal.

Sem óbice jurídico, conforme parecer jurídico emitido nos autos. Presentes o interesse público, cabendo ao Executivo prover a sua gestão, gerir o seu orçamento, sua capacidade tributária e fazer o seu aprimoramento, sempre submetendo ao Legislativo.

Quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em ***“termos claros e sintéticos”***.

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Ante o exposto, conclui-se pela constitucionalidade da proposição, sendo favorável ao seu mérito.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONCLUSÃO

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação acompanha o relator e profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente proposição, opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara. É o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 14 de Dezembro de 2022.

Bartolomeu Barboza Gomes

Presidente

Jhonatan Batista Mota

Relator

José Antônio Barreto da Silva

Membro

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E TOMADA DE CONTAS.**

A Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle E Tomada De Contas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei: nº: 074/2022

Ementa: ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY EDA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy.

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de autoria do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, que **ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY EDA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

Justiça à proposição, visando adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistencia Social, para fins de implementação da Gestao do Sistema Único de Assistencia Social de Presidente Kennedy/ES (SUAS/PK), vista ser fundamental a garantia de um quadro de referencia de profissionais designados para o exercicio das funções essenciais de Gestao do SUAS e de Coordenacao de Serviços/Programas, atraves da criação de cargos na estrutura administrativa.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Acompanha anexo único.

Relatório de impacto financeiro nos autos.

Parecer jurídico acostado.

É o relatório.

PARECER:

Regular quanto aos seus aspectos formais. A proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em ***“termos claros e sintéticos”***.

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Em seu mérito, não existem óbices à sua aprovação, presente o interesse público, cabendo ao Poder Executivo prover a sua gestão, gerir o seu orçamento e fazer o seu aprimoramento, sempre submetendo ao Legislativo.

Consta devidamente juntado aos autos o relatório de impacto financeiro nos autos.

É como voto.

CONCLUSÃO:

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas acompanha o relator e profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente proposição opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara Municipal. É o parecer.



PROCESSO N° 3936/22

FOLHA N° 046 005

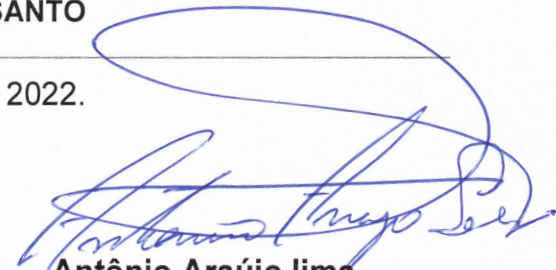
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Em Presidente Kennedy-ES, 14 de Dezembro de 2022.


Ulisses Matta de Araújo

Presidente


Antônio Araújo Lima

Relator


Tércio Jordão Gomes

Membro



PROCESSO N° 3936122
FOLHA N° 047 185

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 074/2022 que **“ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, foi apresentado, lido, discutido e submetido à 1ª e 2ª votação na 44ª Sessão Ordinária do dia 15 de dezembro de 2022, no Plenário da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 15 de dezembro de 2022.

Cleide
Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativa



1

PROCESSO Nº 3936/2022
FOLHA Nº 048 025

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OFÍCIO/CMPK/ Nº. 171/2022.

Presidente Kennedy – ES, 15 de dezembro de 2022.

Para:

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal
Sr. Dorlei Fontão da Cruz.

Do

Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exmo. Sr. Jacimar Marvila Batista

Assunto: Encaminha Autógrafo de Lei nº 074/2022.

Excelentíssimo Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência o Autógrafo de Lei nº 074/2022, referente ao Projeto de Lei nº 074/2022, de Autoria do Poder Executivo Municipal, o qual **"ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, regularmente aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal na forma de seu Regimento Interno.

Solicito, após as devidas providências, o envio da Lei com a devida publicação para arquivamento.

Atenciosamente,


Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.



15/12/2022
12:24:53

PROTOCOLO - PMPK Nº 033942/2022
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ENCAMINHA AUTOGRAFO DE LEI Nº
074/2022, OFÍCIO/CMPK Nº 171/2022



RESIDENTE KENNEDY- ES
001-09.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 074/2022

**ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE
SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. Altera o art. 27 da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27.

I – Gerência do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS);

a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); (AC)

b) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito.

II – Gerência dos Benefícios Assistenciais; (AC)

a) Coordenadoria do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda; (NR)

b) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.

III – Gerência de Proteção Social Básica; (NR)

a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

b) Coordenadoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. (NR)

IV – Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

b) Coordenadoria do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência; (AC)

c) Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

V – Coordenadoria de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social;

a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social; (NR)

b) Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social. (AC)

Art. 2º. O cargo de Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social, descrito no Anexo Único da Lei nº. 1.425, de 12 de agosto de 2019, passa a vigorar sob a referência CC-7.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º. Os cargos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social passam a vigorar com as seguintes nomenclaturas relacionadas aos órgãos no Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

NOMENCLATURA VIGENTE	NOMENCLATURA A VIGER
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Coordenador do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda
Gerente de Proteção Básica	Gerente de Proteção Social Básica
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 4º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	CC - 10	01
Gerente dos Benefícios Assistenciais	CC - 4	01
Coordenador do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência	CC-10	01
Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social.	CC-10	01

Art. 5º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 15 de dezembro de 2022.

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal
de Presidente Kennedy/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(INCLUIR NO ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Organizar e coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, junto ao Gestor da Pasta; • Promover o processo de planejamento das ações da Gestão do SUAS, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; • Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes Gestão do SUAS; • Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere a Gestão do SUAS; • Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos com funções na Gestão do SUAS; • Subsidiar a implantação e a implementação de Programas, Serviços, Benefícios e Projetos da SEMAS; • Auxiliar ao Secretário Municipal na constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil; • Prestar orientações/informações as Organizações da Sociedade Civil em matéria de parcerias; • Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e da Sociedade Civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal; • Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos para o fortalecimento da Gestão do SUAS; • Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS) e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente de Educação Permanente do SUAS; • Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços para a Gestão do SUAS junto aos setores de Compras e Licitações; • Manter junto aos setores de Apoio Técnico à Gestão e equipamentos da Rede Socioassistencial dados atualizados do



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diagnóstico Social do Município;

- Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a Gestão do SUAS;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Gestão do SUAS;
- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.
- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões do SUAS;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação do SUAS;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam a Gestão do SUAS;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos da Gestão do SUAS;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado.
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários.
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.
- Constituir Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Programas e Serviços ligados à Gestão do SUAS;
- Encaminhar Relatórios dos Serviços executados pela Gestão do SUAS, Benefícios e pela Rede Socioassistencial para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial e dos Benefícios Assistenciais;
- Monitorar a atualização dos dados do CadSUAS dos Trabalhadores do SUAS e da Rede Socioassistencial;
- Coordenar o levantamento de dados, visando alimentar o Censo SUAS, em relação a área do Sistema Único de Assistência Social;
- Promover processo de Avaliação do SUAS em âmbito municipal;
- Realizar a Prestação de Contas dos Recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à Execução Física (quantitativos);
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Estadual;
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Federal (Sistemas da Rede SUAS);



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social na administração das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), compreendendo o planejamento orçamentário e financeiro, organização, coordenação, programação financeira, execução, controle, fluxo de caixa e avaliação das aplicações de recursos financeiros, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES (COMAS/PK);
- Prestar informações contábeis do FMAS que auxilie na administração e nas tomadas de decisões do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- Acompanhar a movimentação financeira do FMAS;
- Preparar e apresentar os demonstrativos de receita e despesas a serem encaminhados mensalmente ao(a) Secretário(a) Municipal e trimestralmente ao COMAS/PK;
- Cumprir os prazos legais e publicidade dos relatórios de execução financeira e orçamentária;
- Assessorar ao Secretário Municipal na reprogramação dos saldos financeiros do FMAS;
- Subsidiar a construção/organização das diretrizes, objetivos, metas e ações da Rede Socioassistencial, apontando a previsão de recursos, bem como identificando os blocos de cofinanciamento;
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA e elaborar junto as Gerências a proposta orçamentária anual – LOA do FMAS, bem como acompanhar, executar e modificar quanto necessário, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessários ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- Realizar prestação de contas dos recursos Federal e Estadual transferidos ao FMAS, quanto à execução financeira e apresentar ao COMAS/PK;
- Gerir os recursos do Suprimento de Fundo e elaborar a Prestação de Contas;
- Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas dos pedidos de diárias;
- Monitorar os pagamentos de diárias;
- Desempenhar o preenchimento dos instrumentos de captação de recursos do Governo Estadual e Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos do FMAS;
- Verificar as razões para os eventuais atrasos ou suspensão de repasse dos recursos ao FMAS e tomar as devidas providências;
- Elaborar Parecer sobre a utilização dos recursos ao Tribunal Contas do Estado, Chefe do Poder Executivo, COMAS/ PK, entre outros órgãos;
- Propor alteração de planejamento, visando o aprimoramento da gestão;
- Fazer levantamento dos saldos financeiros, das receitas futuras de todas as Fontes de Recursos (Próprio, Estadual e Federal);
- Fazer levantamento das despesas com Recursos Próprio, Estadual e Federal;
- Apresentar ao(a) Gestor(a), Gerentes e Coordenadores o rol de equipamentos e materiais de consumo que podem ser adquiridos com recursos transferidos pelo Estado e União;
- Verificar se deve ser realizada a adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso;
- Emitir Autorização de Empenho;
- Emitir Autorização de Liquidação;
- Emitir Nota de Em Liquidação;
- Emitir Nota de Liquidação;
- Emitir relatórios contábeis/financeiros, quando solicitado;
- Prestar orientações ao Gestor de Parceria, referente aos Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação com OCS's, em matéria de prestação de contas;
- Ratificar as prestações de contas das parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, referentes aos recursos repassados pelo Município, Governo Estadual e Federal;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Fazenda e Contador de referência da SEMAS para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	GERENTE DOS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 5. Habilitações específicas:** Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
- 6. Atribuições típicas:** Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
- Organizar e coordenar a implantação e implementação dos Benefícios Assistenciais, junto ao Gestor da Pasta;
 - Promover o processo de planejamento das ofertas dos Benefícios Assistenciais, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
 - Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes aos Benefícios Assistenciais;
 - Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere aos Benefícios Assistenciais;
 - Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos equipamentos e/ou setores que ofertam/executam os Benefícios Assistenciais;
 - Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e a Sociedade Civil referente aos Benefícios Assistenciais em âmbito municipal;
 - Responder legalmente pelos Benefícios Assistenciais, acompanhado do(s) Coordenador(es) e Técnicos;
 - Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa e monitoramento permanente para identificação do público prioritário dos usuários dos Benefícios Assistenciais;
 - Planejar a integração dos beneficiários do CadÚnico, do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional e dos Benefícios Eventuais para atendimento e/ou acompanhamento pelos Programas e Serviços da Rede Socioassistencial;
 - Organizar a oferta dos Benefícios Assistenciais de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial realizado pela Vigilância Socioassistencial;
 - Organizar e gerenciar os Benefícios Assistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família;
 - Articular a oferta dos Benefícios Assistenciais com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
 - Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da oferta dos Benefícios Assistenciais;
 - Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
 - Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para a oferta e execução dos Benefícios Assistenciais, junto aos setores de Compras e Licitações;
 - Manter junto aos equipamentos/setores que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
 - Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a oferta e/ou execução dos Benefícios Assistenciais;
 - Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos que tratem dos Benefícios Assistenciais;
 - Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenação;

- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;
- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões que tratem dos Benefícios Assistenciais;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação da oferta e execução dos Benefícios Assistenciais;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisões que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos que aprovam a concessão dos Benefícios Assistenciais;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- Elaborar/atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos usuários nos Benefícios Eventuais;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC na Escola;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários no CadÚnico e Programa de Transferência de Renda;
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência dos Benefícios Assistenciais com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários;
- Constituir, executar e acompanhar o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS, em parceria com as demais Gerências;
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- Manter formas de divulgação dos Benefícios Assistenciais, para assegurar o direito social de informação;
- Subsidiar a construção do Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Benefícios Assistenciais;
- Encaminhar os Relatórios dos atendimentos dos Benefícios Assistenciais para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais;
- Realizar levantamento a cerca do cumprimento das condicionalidades do recebimento dos Benefícios Assistenciais e promover estratégias de inserção nas ações;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Promover processo de Avaliação do SUAS no âmbito dos Benefícios Assistenciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Acompanhar o Conselho de Controle Social do Programa de Transferência de Renda;
- Acompanhar e monitorar o Programa Transferência de Renda;
- Divulgar o procedimento de atualização do Cadastro Único dos Programas Sociais;
- Elaborar relatório mensal com informações das atividades do Departamento;
- Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
- Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;
- Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada;
- Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras;
- Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o Programa Transferência de Renda e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades;
- Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Programa Transferência de Renda com representantes da Educação e Saúde;
- Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Programa Transferência de Renda em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;
- Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Elaborar relatórios;
- Articular e implementar parcerias;
- Receber e tratar denúncias de irregularidades;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; • Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; • Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; • Manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; • Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; • Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; • Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica acompanhado do Coordenador do CRAS, dos Programas/Projetos/Serviços municipais; • Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; • Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS; • Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental; • Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; • Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica; • Participar das reuniões com Coordenadores da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; • Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos; • Coordenar o levantamento de dados dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica, visando alimentar o Censo SUAS; • Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial;

- Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços e Programas da proteção Social Básica;
- Participar em conjunto com a Gerência do SUAS da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Básica;
- Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Básica;
- Acompanhar e Monitorar os processos de aquisições de materiais, para a Proteção Social Básica, junto aos setores de Compras e Licitações;
- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- Constituir Relatório de Gestão;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da LOA da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. Atribuições típicas: Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação/implementação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) nas unidades;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Propiciar atendimento ao público/usuário com perfis de inclusão ao Serviço, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento e integração social, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação e necessários encaminhamentos em articulação com as Secretarias Municipais;
- Implantar, organizar e executar todas as modalidades do SCFV: serviço para crianças até 6 anos; serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos; serviço para jovens de 18 a 29 anos; serviço para adultos de 30 a 59 anos; e serviço para idosos;
- Realizar busca ativa junto aos Técnicos do SCFV, Oficineiros e Educador(ers) Social(ais), ao público prioritário de usuários, constituindo grupos de acordo com o ciclo da vida, de no mínimo 15 usuários e máximo 30 usuários por grupo;
- Coordenar a execução e o monitoramento do Serviço e o registro de informações e a avaliação das ações;
- 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 no Serviço ofertado;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários do Serviço;
- Promover a articulação entre o Serviço e Benefícios de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias do Serviço;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o Serviço, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do Serviço a ser prestado;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de outros coordenadores;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- Desempenhar todos os objetivos das modalidades do SCFV, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Efetivar os grupos de convívio e fortalecimento de vínculos, bem como as oficinas;
- Articular o processo de planejamento das atividades junto aos técnicos, oficinheiros e educador(es) social(ais);
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Articular e promover encontros, festividades, datas comemorativas, passeios, entre outros;
- Promover ações de interesse dos usuários;
- Proporcionar espaço de convivência, alimentação, cultura e lazer;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Elaborar relatórios de Gestão;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Cargo: | COORDENADOR DO CENTRO DIA IDOSO E PESSOA COM DEFICIÊNCIA |
| 2. Localização: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social |
| 3. Carga horária: | 40/200 (semanal/mensal) |
| 4. Requisitos para provimento: | Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS |
| 5. Habilitações específicas: | Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral |
| 6. Atribuições típicas: | Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social |
- Referenciar o serviço ao CREAS;
 - Organizar a equipe e os processos de trabalho;
 - Mobilizar os usuários e suas famílias para participação no serviço;
 - Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;
 - Identificar as metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;
 - Levantar a necessidade de capacitação e de parcerias;
 - Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade;
 - Articular a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários;
 - Promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários;
 - Propor instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço;
 - Elaborar relatórios de Gestão;
 - Fornecer informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência;
 - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DE APOIO AO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Dar apoio direto as Gerências para implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;
- Coordenar as funções na área de Almoxarifado, Transporte, Recursos Humanos, Contratos e Compras;
- Efetivar as condições necessárias de material de trabalho, bem como manter organizado o estoque de materiais do Apoio Técnico e Administrativo da SEMAS;
- Redigir os despachos, ofícios e outros expedientes dos Gerentes, quando especificamente solicitado por estes e sobre orientações dos mesmos;
- Arquivar e catalogar as matérias jornalísticas referentes à SEMAS;
- Elaborar as Portarias e informar aos servidores envolvidos;
- Publicar no site da Prefeitura Municipal todos os atos oficiais da SEMAS;
- Articular junto aos Coordenadores, Gerentes e Secretário Municipal, as demandas/questionamentos da Ouvidoria Municipal e realizar a tramitação e despachos no Sistema;
- Acompanhar o site oficial da Prefeitura, imprimir e arquivar Decretos, Resoluções, Portarias, Legislações, entre outros, referentes à SEMAS;
- Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário Municipal e aos Gerentes, na ausência dos mesmos;
- Providenciar a agenda diária do Secretário Municipal e dos Gerentes, divulgando-a entre as partes;
- Executar todas as atividades ligadas as demandas do Ponto Eletrônico e QMP;
- Realizar atividades de controle férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- Acompanhar os processos de remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- Receber e efetuar a distribuição da correspondência/convite encaminhada ao Secretário Municipal e aos Gerentes;
- Coordenar e informar a disponibilidade dos veículos e motoristas à SEMAS, aos Serviços e Programas;
- Realizar atividades para resolução de demandas específicas dos trabalhos das Gerências;
- Controlar, organizar e arquivar os ofícios, memorandos, requerimentos, recebidos e expedidos pela SEMAS;
- Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal;
- Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- Monitorar os processos de licitação para aquisição de prestação de serviços e materiais diversos para a SEMAS;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço, tanto do Apoio Técnico quanto do Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Agendar o notebook e data show para a SEMAS, programas e serviços da Rede Socioassistencial;
- Participar do processo de planejamento setorial;
- Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Outras atividades correlatas.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Cargo: | CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |
| 2. Localização: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social |
| 3. Carga horária: | 40/200 (semanal/mensal) |
| 4. Requisitos para provimento: | Instrução: Ensino Superior Completo |
| 5. Habilitações específicas: | Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral |
| 6. Atribuições típicas: | Descritas nas Legislações administrativas |
- Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
 - Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
 - Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;
 - Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a secretaria;
 - Coordenar atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
 - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego;
 - Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - Estabelecer, em conjunto com a área afim, política de armazenamento e guarda de materiais para a secretaria, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;
 - Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final;
 - Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município;
- Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais;
- Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria;
- Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento;
- Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis da secretaria;
- Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
- Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- Autorizar a saída de bens da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade da secretaria e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
- Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Providenciar levantamentos planimétricos, aritméticos e cálculos de área;
- Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas

- Verificar e acompanhar os abastecimentos de combustíveis dos veículos da frota da Secretaria;
- Inserir e modificar veículos e condutores no sistema de abastecimento;
- Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Secretaria;
- Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos alugados da frota da Secretaria;
- Controlar a eficiência dos veículos;
- Acompanhar a feitura do Boletim Semanal de Tráfego;
- Realizar e acompanhar processo administrativo para pagamento de DUA de licenciamento dos veículos;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) para aquisição e/ou locação de veículos e combustíveis;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) e acompanhar o processo administrativo para contratação do Seguro dos veículos;
- Atuar como Fiscal de Contrato referente a contratação de fornecimento de combustíveis e aquisição e/ou locação de veículos;
- Solicitar pagamentos referente aos contratos de prestação de serviços referente à frota da SEMAS;
- Realizar as escalas de veículos e motoristas junto aos equipamentos da SEMAS;
- Realizar reuniões periódicas junto aos motoristas da SEMAS;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Transporte e Frota para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.



PROCESSO Nº 3936/22
FOCHA Nº 066/22

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO			
ART. 16 DA LEI 101/2000			
EVENTO		JUSTIFICATIVA	
X	Criação	<i>O Projeto de Lei objetiva adequar e criar cargos na estrutura administrativa da SEMAS para fins de implementação da Gestão do Sistema Único de Assistência Social a fim de aprimorar a gestão da SEMAS/PK e potencializar a autonomia dos usuários da do SUAS, conduzindo-os a plena garantia dos direitos sociais.</i>	
	Expansão		
	Aperfeiçoamento		
VIGENCIA		INÍCIO 01/01/2023	FIM
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2023	2024	2025
PESSOAL E ENCARGOS	99.454,04	99.454,04	99.454,04
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00
OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00
SUBVENÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	99.454,04	99.454,04	99.454,04
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO			
EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2023	99.454,04	419.000.000,00	0,02
2024	99.454,04	434.922.000,00	0,02
2025	99.454,04	465.669.680,63	0,02
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
99.454,04	31901100000 e 31901300000	SUPLEMENTAR	RECURSOS PRÓPRIOS
FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.			
DATA: 30/11/2022	CONTADORA MUNICIPAL DECLARAÇÃO		Marilza Machado Macedo de Almeida
PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.			
DATA: 30/11/2022	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA		



PROCESSO Nº 3936/22

FOLHA Nº 067035

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.635, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Altera o art. 27 da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27.

I – Gerência do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS);

- a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); (AC)
- b) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito.

II – Gerência dos Benefícios Assistenciais; (AC)

- a) Coordenadoria do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda; (NR)
- b) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.

III – Gerência de Proteção Social Básica; (NR)

- a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- b) Coordenadoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. (NR)

IV – Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Coordenadoria do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência; (AC)
- c) Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

V – Coordenadoria de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social;

- a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social; (NR)
- b) Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social. (AC)

MUNICÍPIO
ESTA

PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 003995/2022

15/12/2022 - 16:42:22

Prefeitura de P. Kennedy/ES

LEI Nº 1.635, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Art. 2º. O cargo de Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social, descrito no Anexo Único da Lei nº. 1.425, de 12 de agosto de 2019, passa a vigor sob a referência CC-7.

Art. 3º. Os cargos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social passam a vigorar com as seguintes nomenclaturas relacionadas aos órgãos no Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

NOMENCLATURA VIGENTE	NOMENCLATURA A VIGER
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Coordenador do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda
Gerente de Proteção Básica	Gerente de Proteção Social Básica
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 4º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	CC - 10	01
Gerente dos Benefícios Assistenciais	CC - 4	01
Coordenador do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência	CC-10	01
Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social.	CC-10	01

Art. 5º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CERTIDÃO
Certifico que a Lei nº 1635/2022
Foi publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica
Municipal com redação dada pela emenda nº014
De 09/05/2019
Data: 15/12/22
Servidor(a):
Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES

Presidente Kennedy/ES, 15 de dezembro de 2022

Dorlei Pontão Da Cruz
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
Lei nº 1635 de 15 de dezembro de 2022
publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal,
com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.
Em 15/12/2022
Servidor(a):
Página 2 de 15



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(INCLUIR NO ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Organizar e coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, junto ao Gestor da Pasta;
- Promover o processo de planejamento das ações da Gestão do SUAS, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes Gestão do SUAS;
- Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere a Gestão do SUAS;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos com funções na Gestão do SUAS;
- Subsidiar a implantação e a implementação de Programas, Serviços, Benefícios e Projetos da SEMAS;
- Auxiliar ao Secretário Municipal na constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil;
- Prestar orientações/informações as Organizações da Sociedade Civil em matéria de parcerias;
- Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e da Sociedade Civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos para o fortalecimento da Gestão do SUAS;
- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS) e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente de Educação Permanente do SUAS;
- Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços para a Gestão do SUAS junto aos setores de Compras e Licitações;
- Manter junto aos setores de Apoio Técnico à Gestão e equipamentos da Rede Socioassistencial dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
- Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a Gestão do SUAS;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Gestão do SUAS;
- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões do SUAS;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação do SUAS;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam a Gestão do SUAS;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos da Gestão do SUAS;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado.
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários.
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.
- Constituir Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Programas e Serviços ligados à Gestão do SUAS;
- Encaminhar Relatórios dos Serviços executados pela Gestão do SUAS, Benefícios e pela Rede Socioassistencial para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial e dos Benefícios Assistenciais;
- Monitorar a atualização dos dados do CadSUAS dos Trabalhadores do SUAS e da Rede Socioassistencial;
- Coordenar o levantamento de dados, visando alimentar o Censo SUAS, em relação a área do Sistema Único de Assistência Social;
- Promover processo de Avaliação do SUAS em âmbito municipal;
- Realizar a Prestação de Contas dos Recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à Execução Física (quantitativos);
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Estadual;
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Federal (Sistemas da Rede SUAS);
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social na administração das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), compreendendo o planejamento orçamentário e financeiro, organização, coordenação, programação financeira, execução, controle, fluxo de caixa e avaliação das aplicações de recursos financeiros, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES (COMAS/PK);
- Prestar informações contábeis do FMAS que auxilie na administração e nas tomadas de decisões do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- Acompanhar a movimentação financeira do FMAS;
- Preparar e apresentar os demonstrativos de receita e despesas a serem encaminhados mensalmente ao(a) Secretário(a) Municipal e trimestralmente ao COMAS/PK;
- Cumprir os prazos legais e publicidade dos relatórios de execução financeira e orçamentária;
- Assessorar ao Secretário Municipal na reprogramação dos saldos financeiros do FMAS;
- Subsidiar a construção/organização das diretrizes, objetivos, metas e ações da Rede Socioassistencial, apontando a previsão de recursos, bem como identificando os blocos de cofinanciamento;
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA e elaborar junto as Gerências a proposta orçamentária anual – LOA do FMAS, bem como acompanhar, executar e modificar quanto necessário, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessários ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- Realizar prestação de contas dos recursos Federal e Estadual transferidos ao FMAS, quanto à execução financeira e apresentar ao COMAS/PK;
- Gerir os recursos do Suprimento de Fundo e elaborar a Prestação de Contas;
- Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas dos pedidos de diárias;
- Monitorar os pagamentos de diárias;
- Desempenhar o preenchimento dos instrumentos de captação de recursos do Governo Estadual e Federal;
- Realizar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos do FMAS;
- Verificar as razões para os eventuais atrasos ou suspensão de repasse dos recursos ao FMAS e tomar as devidas providências;
- Elaborar Parecer sobre a utilização dos recursos ao Tribunal Contas do Estado, Chefe do Poder Executivo, COMAS/PK, entre outros órgãos;
- Propor alteração de planejamento, visando o aprimoramento da gestão;
- Fazer levantamento dos saldos financeiros, das receitas futuras de todas as Fontes de Recursos (Próprio, Estadual e Federal);
- Fazer levantamento das despesas com Recursos Próprio, Estadual e Federal;
- Apresentar ao(a) Gestor(a), Gerentes e Coordenadores o rol de equipamentos e materiais de consumo que podem ser adquiridos com recursos transferidos pelo Estado e União;
- Verificar se deve ser realizada a adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso;
- Emitir Autorização de Empenho;
- Emitir Autorização de Liquidação;
- Emitir Nota de Em Liquidação;
- Emitir Nota de Liquidação;
- Emitir relatórios contábeis/financeiros, quando solicitado;
- Prestar orientações ao Gestor de Parceria, referente aos Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação com OCS's, em matéria de prestação de contas;
- Ratificar as prestações de contas das parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, referentes aos recursos repassados pelo Município, Governo Estadual e Federal;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Fazenda e Contador de referência da SEMAS para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	GERENTE DOS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Organizar e coordenar a implantação e implementação dos Benefícios Assistenciais, junto ao Gestor da Pasta; • Promover o processo de planejamento das ofertas dos Benefícios Assistenciais, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; • Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes aos Benefícios Assistenciais; • Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere aos Benefícios Assistenciais; • Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos equipamentos e/ou setores que ofertam/executam os Benefícios Assistenciais; • Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e a Sociedade Civil referente aos Benefícios Assistenciais em âmbito municipal; • Responder legalmente pelos Benefícios Assistenciais, acompanhado do(s) Coordenador(es) e Técnicos; • Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa e monitoramento permanente para identificação do público prioritário dos usuários dos Benefícios Assistenciais; • Planejar a integração dos beneficiários do CadÚnico, do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional e dos Benefícios Eventuais para atendimento e/ou acompanhamento pelos Programas e Serviços da Rede Socioassistencial; • Organizar a oferta dos Benefícios Assistenciais de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial realizado pela Vigilância Socioassistencial; • Organizar e gerenciar os Benefícios Assistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família; • Articular a oferta dos Benefícios Assistenciais com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; • Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da oferta dos Benefícios Assistenciais; • Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente; • Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para a oferta e execução dos Benefícios Assistenciais, junto aos setores de Compras e Licitações; • Manter junto aos equipamentos/setores que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município; • Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a oferta e/ou execução dos Benefícios Assistenciais; • Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos que tratem dos Benefícios Assistenciais;





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;
- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões que tratem dos Benefícios Assistenciais;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação da oferta e execução dos Benefícios Assistenciais;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos que aprovam a concessão dos Benefícios Assistenciais;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- Elaborar/atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos usuários nos Benefícios Eventuais;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC na Escola;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários no CadÚnico e Programa de Transferência de Renda;
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência dos Benefícios Assistenciais com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários;
- Constituir, executar e acompanhar o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS, em parceria com as demais Gerências;
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- Manter formas de divulgação dos Benefícios Assistenciais, para assegurar o direito social de informação;
- Subsidiar a construção do Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Benefícios Assistenciais;
- Encaminhar os Relatórios dos atendimentos dos Benefícios Assistenciais para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais;
- Realizar levantamento a cerca do cumprimento das condicionalidades do recebimento dos Benefícios Assistenciais e promover estratégias de inserção nas ações;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Promover processo de Avaliação do SUAS no âmbito dos Benefícios Assistenciais;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Acompanhar o Conselho de Controle Social do Programa de Transferência de Renda; • Acompanhar e monitorar o Programa Transferência de Renda; • Divulgar o procedimento de atualização do Cadastro Único dos Programas Sociais; • Elaborar relatório mensal com informações das atividades do Departamento; • Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor; • Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; • Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias; • Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada; • Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras; • Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o Programa Transferência de Renda e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades; • Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Programa Transferência de Renda com representantes da Educação e Saúde; • Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Programa Transferência de Renda em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros; • Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; • Elaborar relatórios; • Articular e implementar parcerias; • Receber e tratar denúncias de irregularidades; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS; • Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; • Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço; • Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; • Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; • Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; • Manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; • Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; • Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; • Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica acompanhado do Coordenador do CRAS, dos Programas/Projetos/Serviços municipais; • Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; • Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS; • Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental; • Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; • Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica; • Participar das reuniões com Coordenadores da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; • Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos; • Coordenar o levantamento de dados dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica, visando alimentar o Censo SUAS; • Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentem características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial; • Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial; • Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência; • Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente; • Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços e Programas da proteção Social Básica; • Participar em conjunto com a Gerência do SUAS da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social; • Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; • Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica; • Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Básica; • Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Básica; • Acompanhar e Monitorar os processos de aquisições de materiais, para a Proteção Social Básica, junto aos setores de



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Compras e Licitações;

- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- Constituir Relatório de Gestão;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da LOA da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação/implementação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) nas unidades; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Propiciar atendimento ao público/usuário com perfis de inclusão ao Serviço, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento e integração social, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação e necessários encaminhamentos em articulação com as Secretarias Municipais; • Implantar, organizar e executar todas as modalidades do SCFV: serviço para crianças até 6 anos; serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos; serviço para jovens de 18 a 29 anos; serviço para adultos de 30 a 59 anos; e serviço para idosos; • Realizar busca ativa junto aos Técnicos do SCFV, Oficineiros e Educador(ers) Social(ais), ao público prioritário de usuários, constituindo grupos de acordo com o ciclo da vida, de no mínimo 15 usuários e máximo 30 usuários por grupo; • Coordenar a execução e o monitoramento do Serviço e o registro de informações e a avaliação das ações; • 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 no Serviço ofertado; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários do Serviço; • Promover a articulação entre o Serviço e Benefícios de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias do Serviço;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o Serviço, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do Serviço a ser prestado;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de outros coordenadores;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- Desempenhar todos os objetivos das modalidades do SCFV, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Efetivar os grupos de convívio e fortalecimento de vínculos, bem como as oficinas;
- Articular o processo de planejamento das atividades junto aos técnicos, oficineiros e educador(es) social(ais);
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Articular e promover encontros, festividades, datas comemorativas, passeios, entre outros;
- Promover ações de interesse dos usuários;
- Proporcionar espaço de convivência, alimentação, cultura e lazer;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Elaborar relatórios de Gestão;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DIA IDOSO E PESSOA COM DEFICIÊNCIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral

6. Atribuições típicas:

Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Referenciar o serviço ao CREAS;
- Organizar a equipe e os processos de trabalho;
- Mobilizar os usuários e suas famílias para participação no serviço;
- Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;
- Identificar as metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;
- Levantar a necessidade de capacitação e de parcerias;
- Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade;
- Articular a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários;
- Promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários;
- Propor instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço;
- Elaborar relatórios de Gestão;
- Fornecer informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:

COORDENADOR DE APOIO AO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2. Localização:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social

3. Carga horária:

40/200 (semanal/mensal)

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior Completo

5. Habilitações específicas:

Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Outros de conhecimento de formação geral

6. Atribuições típicas:

Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Dar apoio direto as Gerências para implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;
- Coordenar as funções na área de Almoxarifado, Transporte, Recursos Humanos, Contratos e Compras;
- Efetivar as condições necessárias de material de trabalho, bem como manter organizado o estoque de materiais do Apoio Técnico e Administrativo da SEMAS;
- Redigir os despachos, ofícios e outros expedientes dos Gerentes, quando especificamente solicitado por estes e sobre orientações dos mesmos;
- Arquivar e catalogar as matérias jornalísticas referentes à SEMAS;
- Elaborar as Portarias e informar aos servidores envolvidos;
- Publicar no site da Prefeitura Municipal todos os atos oficiais da SEMAS;
- Articular junto aos Coordenadores, Gerentes e Secretário Municipal, as demandas/questionamentos da Ouvidoria Municipal e realizar a tramitação e despachos no Sistema;
- Acompanhar o site oficial da Prefeitura, imprimir e arquivar Decretos, Resoluções, Portarias, Legislações, entre outros,



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

referentes à SEMAS;

- Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário Municipal e aos Gerentes, na ausência dos mesmos;
- Providenciar a agenda diária do Secretário Municipal e dos Gerentes, divulgando-a entre as partes;
- Executar todas as atividades ligadas as demandas do Ponto Eletrônico e QMP;
- Realizar atividades de controle férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- Acompanhar os processos de remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- Receber e efetuar a distribuição da correspondência/convite encaminhada ao Secretário Municipal e aos Gerentes;
- Coordenar e informar a disponibilidade dos veículos e motoristas à SEMAS, aos Serviços e Programas;
- Realizar atividades para resolução de demandas específicas dos trabalhos das Gerências;
- Controlar, organizar e arquivar os ofícios, memorandos, requerimentos, recebidos e expedidos pela SEMAS;
- Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal;
- Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- Monitorar os processos de licitação para aquisição de prestação de serviços e materiais diversos para a SEMAS;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço, tanto do Apoio Técnico quanto do Administrativo;
- Agendar o notebook e data show para a SEMAS, programas e serviços da Rede Socioassistencial;
- Participar do processo de planejamento setorial;
- Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas

- Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
- Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
- Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;
- Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a secretaria;
- Coordenar atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego;
- Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Estabelecer, em conjunto com a área afim, política de armazenamento e guarda de materiais para a secretaria, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;
- Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final;
- Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais;
- Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais;
- Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria;
- Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento;
- Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis da secretaria;
- Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
- Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- Autorizar a saída de bens da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade da secretaria e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
- Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão;
- Providenciar levantamentos planimétricos, aritméticos e cálculos de área;
- Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
- Outras atividades correlatas.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas
• Verificar e acompanhar os abastecimentos de combustíveis dos veículos da frota da Secretaria; • Inserir e modificar veículos e condutores no sistema de abastecimento; • Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Secretaria; • Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos alugados da frota da Secretaria; • Controlar a eficiência dos veículos; • Acompanhar a feitura do Boletim Semanal de Tráfego;	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar e acompanhar processo administrativo para pagamento de DUA de licenciamento dos veículos;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) para aquisição e/ou locação de veículos e combustíveis;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) e acompanhar o processo administrativo para contratação do Seguro dos veículos;
- Atuar como Fiscal de Contrato referente a contratação de fornecimento de combustíveis e aquisição e/ou locação de veículos;
- Solicitar pagamentos referente aos contratos de prestação de serviços referente à frota da SEMAS;
- Realizar as escalas de veículos e motoristas junto aos equipamentos da SEMAS;
- Realizar reuniões periódicas junto aos motoristas da SEMAS;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Transporte e Frota para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.

