



**LEI Nº 323/2008 – DE 25 DE ABRIL DE 2008.**

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

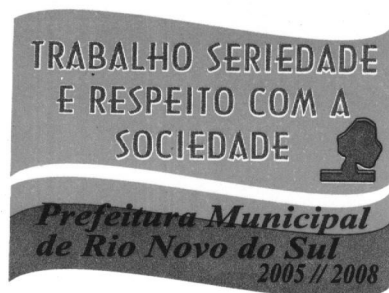
**Art.1º** - A Secretaria Municipal de Ação Social está diretamente ligada ao gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, criada pela Lei nº 108/97, de 17 de março de 1997, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, desenvolvimento comunitário e executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I - Departamento administrativo.
- II - Departamento de programas sociais.
- III - Departamento de atendimento social.
- IV - Centro de Referência de Ação Social – CRAS.

**Parágrafo único:** As atribuições de cada Órgão integrante da Secretaria Municipal de Ação Social estão inseridas no ANEXO I que, desde já, fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 2º.** - Fica criada uma vaga de Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, cargo em comissão, referência CC-1, com os vencimentos estabelecidos no Anexo II da presente Lei, a ser provido por livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal,

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'AG'.



que passa a integrar O ANEXO – II da Lei nº 108/97, de 17 de março de 1997.

**Art. 3º.** - Fica alterado o ANEXO III da Lei nº 108, de 17 de março de 1997, para inclusão de mais 03 (três) funções de confiança de Encarregado de Departamento, para a plena operacionalização desta Lei, a serem preenchidas exclusivamente por servidor público efetivo, mediante designação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 4º.** - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

**Art. 5º.** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,  
Rio Novo do Sul/ES, 25 de abril de 2008.

  
**Estevam Antônio Fiório**  
**Prefeito Municipal**

*Esta Lei tem por autoria o Executivo Municipal.*



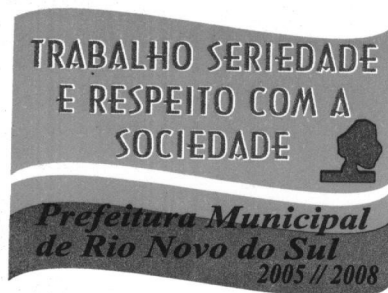
## ANEXO I

(LEI Nº 323/2008, de 25 de abril de 2008)

### COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

1. Definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.
2. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
3. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
4. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
5. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
6. Estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
7. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
8. Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas.
9. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos.
10. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais.
11. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios.
12. Prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos.
13. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos suas necessidades básicas.
14. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal.

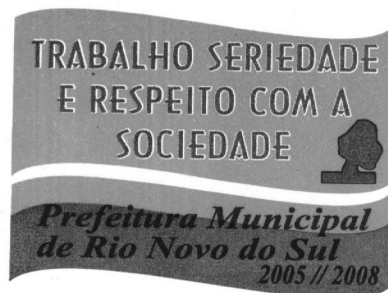
GA



15. Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho.
16. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.
17. Promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município.
18. Promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

#### **Ao Departamento Administrativo:**

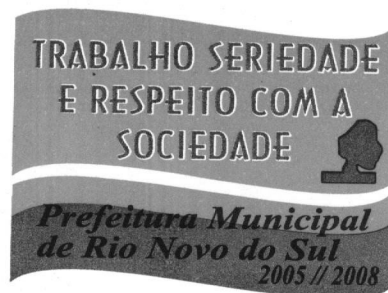
1. Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.
2. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
3. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
4. Substituir o Secretário quando necessário.
5. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
6. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
7. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
13. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
14. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
15. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.



16. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
17. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
18. Despachar a correspondência do Secretário.
19. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria.
20. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos da Secretaria de Ação social.
21. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades da secretária.
22. Desempenhar outras atribuições afins.

#### **Ao Departamento de Programas Sociais:**


1. Atender à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal e elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento familiar e comunitário e de promoção social a cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias Municipais.
2. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
3. Definir projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas para a área.
4. Estruturar, implantar e manter, diretamente e/ou em convênio com organizações não governamentais, articulação no atendimento a crianças e adolescentes.
5. Articular-se com a área afim no encaminhamento de crianças e adolescentes para participação em cursos de iniciação profissional, oportunizando a geração de renda e/ou emprego.
6. Articular-se com a área afim para encaminhamento das famílias de crianças e adolescentes atendidos pelos diversos programas e projetos do Departamento e que necessitem de tratamento especializado, visando ao desenvolvimento e à integração familiar, sócio-econômica e comunitária.
7. Articular-se com as Secretarias de Ação Social e/ou com os Conselhos Tutelares de outros Municípios, visando encaminhar crianças e adolescentes de rua abordados no Município.
8. Articular-se com órgãos de atendimento à criança e ao adolescente do Governo Estadual para encaminhamento, quando for o caso.
9. Proceder ao estudo individualizado de caso de todos os atendimentos, como subsídio ao acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento social e pedagógico da clientela.
10. Elaborar, e manter permanentemente atualizado, o registro dos dados e informações



relativos às crianças e adolescentes encaminhados pelo Departamento aos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício.

11. Prestar apoio técnico às instituições de assistência social, conveniadas e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades.
12. Discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família.
13. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
14. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
15. Diligenciar para que as atividades de desenvolvimento comunitário e de promoção social não se agastem da linha política e das diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal.
16. Definir programas e projetos que atendam as famílias vulnerabilizadas socialmente, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo.
17. Prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento.
18. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida.
19. Proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o exercício pleno de sua cidadania.
20. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
21. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
22. Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados.
23. Coordenar as atividades de erradicação do trabalho infantil.
24. Coordenar as atividades do Bolsa Família
25. Desempenhar outras atribuições afins.

#### **Ao Departamento de Atendimento Social:**

- 
1. Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos





municípios carentes, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

2. Elaborar mapeamento das áreas de concentração da população de rua.
3. Proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos.
4. Prestar atendimento ao munícipe carente conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro ou concessão de outros benefícios.
5. Prestar assistência alimentar as famílias vulnerabilizadas socialmente, conforme estudo de caso.
6. Encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana.
7. Encaminhar as famílias vulnerabilizadas oficialmente às funerárias, quando for o caso, para obtenção de isenção de taxa de sepultamento.
8. Encaminhar o trabalhador a instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao acesso ao mercado de trabalho.
9. Prestar orientação psicossocial e profissional à população de rua, encaminhando-a ao mercado de trabalho.
10. Acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso.
11. Manter estatísticas dos atendimentos realizados.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

#### **Ao Centro de Referência de Ação Social – CRAS.**

1. Promover assistência psicossocial, cursos, oficinas de aprendizagem, visando melhor aproveitamento escolar e integração na família e comunidade às crianças e adolescentes do Município.
2. Atender às crianças e aos adolescentes, através de assistência psicossocial.
3. Promover cursos e oficinas de aprendizagem.
4. Articular o conhecimento da realidade das famílias com o planejamento do trabalho.
5. Potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos.
6. Valorizar as famílias em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetórias, problemas, demandas e potencialidades.
7. Potencializar a função de proteção e de socialização da família e da comunidade.

*GA*

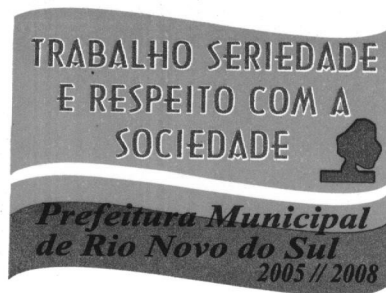


8. Adotar metodologias participativas e dialógicas de trabalho com as famílias.
  9. Implementar serviços sócio-assistenciais em caso de trabalho com famílias.
  10. Referenciar as famílias vulnerabilizadas socialmente
  11. Desempenhar outras atribuições afins.
- 

Gabinete do Prefeito,  
Rio Novo do Sul/ES, 25 de abril de 2008.

  
Estevam Antônio Fiorio  
Prefeito Municipal





## ANEXO II

(LEI N° 323/2008, de 25 de abril de 2008)

### ACRESCENTA AO ANEXO – II da Lei n° 108/97

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VENCIMENTO (RS)	DISTRIBUIÇÃO
COORDENADOR DO CRAS	01	CC-1	1.750,00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Gabinete do Prefeito,  
Rio Novo do Sul/ES, 25 de abril de 2008.

  
Estevam Antônio Fiorio  
Prefeito Municipal