

Lei nº 3.122, de 21 de agosto de 2023.

"ALTERA A LEI Nº 2.497, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA".

TIAGO ROCHA, Prefeito do Município de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições do Art. 53, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Item 4.1.1.4, do artigo 19, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

4.1.1.4 Departamento em Vigilância Socioassistencial.

Art. 2º O inciso IV, do artigo 126, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

✓ - Departamento em Vigilância Socioassistencial e Captação de Recursos.

Art. 3º Fica criada a "Seção IV - Departamento em Vigilância Socioassistencial, do Capítulo I, do Título VI, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção IV
Do Departamento em Vigilância Socioassistencial

Proc. Nº 534/23
Folha Nº 49

Art. 152. O Departamento de Vigilância Socioassistencial é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SMADSF.

§ 1º O Departamento de Vigilância Socioassistencial é responsável pelas informações relacionadas as demandas ou necessidades de proteção socioassistencial da população com suas características e pela distribuição da rede de proteção social na oferta de serviços e benefícios.

§ 2º O Departamento de Vigilância Socioassistencial organiza-se em dois eixos, que articulam entre si, sendo:

I - Eixo da Vigilância de Riscos e Vulnerabilidade: é estruturado a partir do levantamento e produção de informações que vão apontar as reais demandas apresentadas pelo Município no que concerne as situações de risco e vulnerabilidade social que necessitam de ações de proteção socioassistencial, monitorando também as situações de violências e violações de direito;

II - Eixo da Vigilância sobre Padrões de Serviços: é estruturado a partir do levantamento de dados e produção de informações referentes a oferta dos serviços e benefícios, as informações devem ser obtidas de todas as Instituições que ofertem serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais, tanto do setor público como privado.

§ 3º Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial as seguintes atribuições:

I - Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários

para a atuação da política de Assistência Social;

II - Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III - Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

IV - Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMADSF;

V - Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

VI - Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

VII - Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMADSF, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

VIII - Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

IX - Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

X - Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XII - Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XII - Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

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

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

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

XVI - Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XVII - Zelar pelas informações prestadas no

aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XVIII - Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XIX - Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

XX - Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;

XXI - Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da Assistência Social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

XXII - Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XXIII - Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS;

XXIV - Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XXV - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 152-A. O Departamento de Vigilância Socioassistencial compõe da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I - Serviço Especializado.

§ 1º O Serviço Especializado subordinado ao Departamento de Vigilância Socioassistencial, tem por finalidade/competência, a elaboração de diagnósticos e estudos; monitoramento e avaliação; apoio para subsidiar as ações de busca ativa e notificações de violências e violações de Direitos.

2º A equipe do Serviço Especializado deve ser multidisciplinar, que poderá ser formada pelos seguintes profissionais:

a) Assistente Social;

b) Psicólogo;

c) Pedagogo.

Art. 4º Fica criado o 01 (um) cargo público de Diretor do Departamento em Vigilância Socioassistencial de provimento em comissão na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão CC-2, no ANEXO II - TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO I**, desta Lei.

Art. 5º Fica criado 05 (cinco) cargos públicos de provimento em comissão de Assessor Técnico Administrativo na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC-3 - TABELA III, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO II**, desta Lei.

Art. 6º Fica acrescido 02 (dois) cargos públicos de provimento em comissão de Coordenador de Proteção Social na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC-3 - TABELA III, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO II**, desta Lei.

Art. 7º Fica criada a 01 (uma) Função Gratificada referente aos Serviços Técnicos Especializados do Abrigo Institucional - "Abrigo Luz", da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão FG-E, no ANEXO IV - TABELA ÚNICA, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO III**, desta Lei.

Art. 8º Fica criada a 01 (uma) Função Gratificada referente aos Serviços Técnicos Administrativos, da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão FG-E, no ANEXO IV - TABELA ÚNICA, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO III**, desta Lei.

Art. 9º Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Assessor Especial Adjunto, na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão CC-1B, no ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B - TABELA I, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO IV**, desta Lei.

Art. 10. O ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC1A, CC-1A-1, CC1B, CC-2, CC-3, CC-4, FUNÇÃO COMISSIONADA - PADRÃO FC-1, FC-2, FC-3, FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E e FGE-1, FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P, FG- P1, da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a alteração constante no **ANEXO V**, desta Lei.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se às disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 21 de agosto de 2023.

TIAGO ROCHA
Prefeito Municipal

www.amunes.es.gov.br

ANEXO I

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC2

TABELA II

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	01	CC-2	Gabinete do Prefeito
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Compras e Contratos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Licitação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Informática	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração/ Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretor do Departamento de Planejamento Econômico Orçamento e Gestão	01	CC-2	Secretaria Municipal de Planejamento
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento	01	CC-2	Secretaria Municipal de Planejamento
Diretor do Departamento de Receita e Fiscalização	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Gestão Social	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Habitação	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador da Casa Lar	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento em Vigilância Socioassistencial	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento do PACS e PSF	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde

Diretor do Departamento de Saúde	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Transporte em Saúde	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento Municipal de Agendamento	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor Departamento de Administração em Educação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento Técnico Pedagógico	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Informática na Educação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Educação do Campo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Transporte na Educação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Artes e Cultura	01	CC-2	Secretaria Municipal de Cultura e Arte
Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Engenharia	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Parque de Artefatos e Oficinas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Urbanismo e Paisagismo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Trânsito	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC-2	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Diretor do Departamento de Zootecnia	01	CC-2	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental	01	CC-2	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-2	Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo

Proc. Nº 574/23
Folha Nº 51

www.amunes.es.gov.br

Diretor do Departamento do Esporte e Lazer	01	CC-2	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Diretor de Previdência e Atuária	01	CC-2	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais
Supervisor(a) do Programa "Criança Feliz"	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do CAPS I (Incluído pela Lei nº 3.023/2022)	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II
ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC-3
TABELA III

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Assessor Técnico Administrativo	04	CC-3	Gabinete do Prefeito
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-3	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Assessor de Cerimonial e Relações Públicas	01	CC-3	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Assessor Técnico-Legislativo	01	CC-3	Gabinete de Prefeito
Assessor de Projetos e Pesquisas	01	CC-3	Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão.
Coordenador de Proteção Social	03	CC-3	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor de Crédito	01	CC-3	Departamento de Promoção Social
Regente da Banda de Música Municipal	01	CC-3	Departamento de Arte e Cultura
Coordenador(a) do Programa "Criança Feliz"	01	CC-3	Departamento de Gestão Social

ANEXO III
ANEXO IV
TABELA ÚNICA
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO
FG-E

Proc. Nº 574/23
 Folha Nº 52

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Médico Coord. do Programa de Hanseníase e Tuberculose.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coordenador do Programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo Coordenador do Programa de Saúde Bucal.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista Coordenador do Programa de Nutrição, Hipertensão e Diabetes.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coord. do Programa de Aleitamento Materno	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde

Enfermeiro Coordenador do Pronto Atendimento - PA	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Perito Oficial	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico/Bioquímico Coordenador da Farmácia Básica Municipal	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico/Bioquímico Coordenador do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Médico da Junta Médica Oficial	02	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Procurador Adjunto	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Coordenador do CRAS	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do CREAS	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do Programa de Transferência de Renda	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Chefe dos Serviços Técnicos Especializados do Abrigo Institucional - "Abrigo Luz	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Chefe dos Serviços Técnicos Administrativos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do Centro de Reabilitação física e fonoaudiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Sala de Imunização	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador de Patrimônio, Almoarifado e Compras	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Saúde Mental	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe dos Serviços de Captação de Recursos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe dos serviços de registros e informações contábeis	03	FG-E	Secretaria Municipal de Finanças

ANEXO IV
ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B
TABELA I

NOMENCLATURA	QTDE	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
SubProcurador Geral do Município	01	CC-1	Procuradoria Geral do Município
Controlador Geral do Município	01	CC-1	Controladoria Geral do Município
Médico Diretor e Autorizador de AIHs	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-1A-1	Gabinete do Prefeito
Supervisor Administrativo	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Administração
Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	CC-1A-1	Secretaria Municipal de Administração
Diretor-Presidente SGP/ PREV	01	CC-1A-1	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais
Gerente de Regulação dos Serviços de Saúde	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor de Comunicação	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Assessor de Esportes	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Coordenador Executivo do Procon Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito
Assessor de Gabinete	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Educação
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria-Geral do Município	02	CC-1B	Procuradoria-Geral do Município
Coordenador de Segurança de Sistema da Informação	01	CC-1B	Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Coordenador de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Planejamento
Coordenador Técnico de Contabilidade	01	CC-1B	Controladoria Geral do Município
Coordenador Técnico de Auditoria	01	CC-1B	Controladoria Geral do Município

Coordenador Administrativo	01	CC-1B	Controladoria Geral do Município
Assessor de Engenharia e Fiscalização	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	01	CC-1B	Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo
Superintendente de Gestão Operacional de Trânsito	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Superintendente da CASP/SGP	01	CC-1B	Caixa de Assistência dos Servidores Municipais
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-1B	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais
Motorista de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito

Proc. Nº 574/23
 Folha Nº 53

ANEXO V

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO
CC1, CC1A, CC-1A-1, CC1B, CC-2, CC-3, CC-4,
FUNÇÃO COMISSIONADA - PADRÃO FC-1,
FC-2, FC-3, FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL -
PADRÃO FG-E e FGE-1, FUNÇÃO GRATIFICADA
DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P, FG-P1.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial Diretamente está ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SMADSF.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMADSF; Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS; Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação

www.amunes.es.gov.br

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 32003600310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

de serviços e equipamentos necessários; Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMADSF, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal; Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS; Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS; Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da Assistência Social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual; Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais; Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS; Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria e Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam

a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

Proc. Nº 574/23

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO

SUMÁRIA: Assessorar

a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como o CRAS, CREAS, Bolsa Família, Conselho Tutelar, a fim de colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; exercer atividades de recepção e expedição de documentos; promover periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; prestar informações ao público quanto ao andamento dos expedientes; organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades desenvolvidas; e executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar diretamente a Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, visando auxiliar na promoção dos serviços assistenciais e a contínua melhoria da qualidade de vida da população, de forma humanizada e competente e, integrada na administração municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Auxiliar na definição e implementação das políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; auxiliar na gerência das ações e nos serviços de Assistência Social, gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de Assistência Social municipal; recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de Assistência Social; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de Assistência Social; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da Assistência Social da população; ajudar a formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o

www.amunes.es.gov.br

Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.
REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, conhecimentos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DO ABRIGO INSTITUCIONAL - "ABRIGO LUZ".

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar as crianças e adolescentes internadas no Abrigo Luz, respeitando os preceitos contidos na Lei 8069/90 (Estatuto de Criança e do Adolescente).
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços técnicos especializados de emissão de relatórios sociais direcionados ao Poder Judiciário e ao Ministério Público acerca das crianças e adolescentes que estão em situação de risco social afastados do convívio familiar; Tomar as providências necessárias juntamente com a Coordenadora do Abrigo Luz perante ao Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Poder Judiciário, no sentido de representar os interesses das crianças e dos adolescentes internos.
REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: nível de escolaridade Superior (3º Grau Completo), com formação nas áreas de Serviço

Social, Psicologia ou Pedagogia respectivamente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos na área de administração pública e assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar os processos administrativos de forma geral; Auxiliar a gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar a Secretária Municipal em questões afetas ao processo administrativo; Implantar ações que promovam o aprimoramento e planos eficientes no desenvolvimento de processos administrativos; Desenvolver procedimentos que otimizem a tramitação dos processos administrativos; Coordenar e apoiar à execução dos processos administrativos; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

Protocolo 1153503

Lei n.º 3.123, de 21 de agosto 2023.

Proc. Nº 534/23
 Folha Nº 55

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO E AJUSTE DE VALORES NA LEI MUNICIPAL 2.940/2022 PLANO PLURIANUAL DE APLICAÇÕES PARA O QUADRIÊNIO 2022/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TIAGO ROCHA, **PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA PALHA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar e ajustar, os valores da Lei n.º 2.940/2022 - Plano Plurianual de Aplicações conforme abaixo discriminado:

Órgão	000003 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Unidade Orçamentária	000002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Programa	FINALÍSTICO				
Descrição da Ação	Produto	Unidade de Medida	Tipo	Ano	Valores (R\$)
2.309 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Unidade Mantida	Valor	A	2022	727.369,81
	Unidade Mantida	Valor	A	2023	1.559.512,32
	Unidade Mantida	Valor	A	2024	1.230.504,83
	Unidade Mantida	Valor	A	2025	1.300.889,71.
DADOS FINANCEIROS EM R\$ CORRENTE					4.669.729,54

Órgão	000003 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Unidade Orçamentária	000002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Programa	FINALÍSTICO				
Descrição da Ação	Produto	Unidade de Medida	Tipo	Ano	Valores (R\$)
2.310 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	Unidade Mantida	Valor	A	2022	471.048,23
	Unidade Mantida	Valor	A	2023	587.053,83
	Unidade Mantida	Valor	A	2024	613.552,59
	Unidade Mantida	Valor	A	2025	648.647,80
DADOS FINANCEIROS EM R\$ CORRENTE					2.320.302,45

www.amunes.es.gov.br