ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 925, DE 30 DE SETEMBRO DE 2017.

Altera a redação dos artigos 1º, 6º, 15,16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 692,de 03 de maio de 2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o disposto no art. 71 da Lei Orgânica Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 692/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:
I - O Art. 1º passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art.1º .....
I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
II – Secretaria de Administração e Planejamento;
III – Secretaria de Finanças,
IV - Secretaria de Assistência Social
V – Secretaria de Tributação e Fiscalização;
VI – Secretaria de Saúde Pública;
VII - Secretaria de Educação;
VIII – Secretaria de Esportes e Lazer;
IX - Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos;
X - Secretaria de Turismo e Cultura
XI - Controladoria Geral do Município
XII – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca".
II - O art. 6º passa a ter a seguinte redação:

"Art.6º. À secretaria de Assistência Social, compete:
I- Organizar a Assistência Social no município de Carnaúba dos Dantas enquanto política pública, direito do cidadão e dever do Estado no Sistema de Proteção Social;
II- Garantir no Sistema de Proteção Social das seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar, conforme a Política Nacional de Assistência Social;
III- Coordenar a Política Municipal de Assistência Social conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
IV- Elaborar o Plano de Ação da Assistência Social e plurianual do Plano Municipal de Assistência Social para apresentação e devida aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social;
V- Divulgar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social;
VI- Implementar e garantir a gestão do SUAS de acordo com os eixos estruturantes:
a) Precedência da gestão pública da política;
b) Alcance de direitos socioassistenciais pelos usuários;
c) Matricialidade sociofamiliar;
d) Integralidade da proteção social de assistência social;
e) Territorialização;
f) Descentralização político - administrativa ;
g) Financiamento partilhado entre os entes federados;
h) Fortalecimento da relação democrática entre estado e sociedade civil;
i) Valorização e compromisso com a presença do controle social;
j) Participação popular/cidadão usuário;
k) Qualificação de recursos humanos;
l) Informação, monitoramento, avaliação e sistematização de resultados;
VII- Garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio de ações articuladas com as demais políticas públicas;
VIII - Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das

demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;
IX- Gerenciar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
X- Garantir o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social do município de Carnaúba dos Dantas, e sua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social;
XI- Estabelecer diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito do Município de Carnaúba dos Dantas;
XII- Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município de Carnaúba dos Dantas e organizações não governamentais;
XIII- coordenar a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;
XIV- Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Assistência social para apreciação e aprovação do conselho Municipal de Assistência Social;
XV- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhar semestralmente a execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social;
XVI- Cumprir as responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão da assistência social, previsto na norma operacional básica do SUAS;
XVII- viabilizar a execução da Política Municipal de Assistência Social de forma pactuada e cofinanciada com as demais esferas governamentais;
XVIII- Garantir o fortalecimento das instâncias e articulação de pactuação e de deliberação, respeitando os princípios democráticos e participativos advindos da Constituição Federal.
XIX – Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
XX - Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;
XXI - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo conselho municipal de assistência Social por meio de recursos próprio do município;
XXII - Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
XXIII - Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8742, de 07 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
XXIV - Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
XXV - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
XXVI – Exerce outras atividades correlatas;
Parágrafo único – Ficam vinculados à Secretaria de Assistência Social:
I- Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
II- Conselho Municipal da Assistência Social;
III- Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
IV- Conselho Municipal do Direito da Pessoa Idosa;
V- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência."
III – A Seção X passa a ter a seguinte redação:
"Da Secretaria de Turismo e Cultura.....
Art. 12. À Secretaria de Turismo e Cultura compete:
I - Instituir a política municipal voltada a Cultura;
II - Implementar as vias de valorização culturais do Município;
III - Celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos culturais do Município;
IV - Integrar suas atividades de proteção e recuperação aos meios culturais do Município;
V - Auxiliar na criação do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, Histórico, Artístico e Paisagístico do Município;
VI - Analisar situações diversas, referentes a dados econômicos sobre a Cultura para o Município;
VII - Instituir a política municipal voltada ao Turismo;
VIII - Implementar as vias de valorização dos bens turísticos do Município;

IX - Propor ações de proteção e recuperação dos bens turísticos existentes no Município;
X - Manter controle constante os bens existentes, passíveis de visitação turística;
XI - Integrar suas atividades de proteção e aproveitamento turístico do Município;
XII - Elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do turismo no Município;
XIII - Avaliar o estado de conservação do Monte do Galo;
XIV - Analisar situações diversas, referentes a dados econômicos sobre o Turismo para o Município;
XV - Definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de assistência
aos pontos turísticos, de conformidade com as diretrizes da política estadual e nacional;
XVI – Avaliar e preservar o estado de conservação dos Sítios Arqueológicos".

IV – A Seção XI passará a vigorar com a seguinte redação:
"SEÇÃO XI
DO CONTROLE INTERNO
Art.13. A controladoria Geral do Município (CGM), núcleo central de coordenação do Controle Interno, órgão autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, e ainda as seguintes atribuições:
I - Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e indireta do Município;
II - Fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
III - Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
IV- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
V- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da
gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e
VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.
Parágrafo único – a Controladoria Geral do Município e o Sistema de Controle interno possuirão regulamentação em Lei própria."

V - O inciso II do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:
"II .....
a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento;
b) Diretor de Departamento de licitações e contratos; CC-1
c) Coordenação de Administração e planejamento; CC-2
d) Diretor do Setor de Protocolo e Arquivo; GF-1
e) Diretor do setor de almoxarifado e patrimônio; GF-1
f) Diretor de Departamento de Recursos Humanos; GF - 1
§ 1º As funções de Diretor de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito municipal, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores do Município.
§ 2º O Diretor de Setor fará jus, durante o período em que exercerem tais funções, a uma "Gratificação de Função" em valor fixado em lei."
VI - o inciso III do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:
"III.....
c) Coordenação de Contabilidade e Finanças; CC-2
d) Diretor do setor de compras; GF-1".
VII - O inciso IV do art.15 passa a ter a seguinte redação:
"IV - Secretaria de Assistência Social:
a) Secretário (a) de Assistência Social – CC-1;
b) Coordenação de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Gestão Financeira – CC-2/GF-1;
c) Coordenação da Proteção Social Básica– CC-2/ GF-1;
d) Coordenação do Cadastro Único e Gestão do bolsa família – CC-2 /GF-1;
e) Coordenação de Habitação de interesse social – CC-2/ GF-1;
f) Coordenação da Proteção Social Especial – CC-2/GF-1;

g) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV –
CC-2/GF-1".

VIII - o inciso V do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

"V.....
d) Revogado".

IX - o inciso VI do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VI .....
h) Diretor do setor de regulação em saúde do SUS – GF-1"

X - o inciso VII do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VII .....
"f) Diretor do setor de Merenda Escolar – GF -1"

XI - o inciso IX do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

"IX .....
b) Revogado;
c) Coordenador de obras, serviços urbanos e limpeza pública;
d) Revogado
e) Diretor de Departamento de Transporte".

XII – O INCISO X do art. 15 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"X.....
a) Secretário de Turismo e Cultura; CC-1;
b) Coordenador de Cultura; CC-2;
c) Coordenador de Turismo; CC-2
d) Diretor do setor de Turismo e Desenvolvimento; GF - 1."

XIII – O INCISO XI do art. 15 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"X.....
a) Controlador Geral do Município; CC-1;
b) Revogado;
c) Revogado".

XIV – O Art. 16 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 16.....

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANT.
CC-1	Chefe do Gabinete	01
CC-1	Secretaria de Administração e Planejamento	01
CC-1	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01
CC-1	Secretaria de Finanças	01
CC-1	Secretaria de Assistência Social	01
CC-1	Secretaria de Tributação e Fiscalização	01
CC-1	Secretaria de Saúde Pública	01
CC-1	Secretaria de Educação	01
CC-1	Secretaria de Esporte e Lazer	01
CC-1	Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos	01
CC-1	Secretaria de Turismo e Cultura	01
CC-1	Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	01
CC-1	Tesoureiro	01
CC-1	Controlador Geral do Município	01
CC-1	Diretor do Hospital Maternidade Estelita dos Santos Dantas	01
CC-2	Coordenador	25
CC-3	Diretor de Estabelecimento de Ensino	05
CC-4	Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino	04
FG-1	Diretor de Departamento	09
TOTAL		58

XV - O art. 17 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 17. Os Vencimentos dos cargos criados pela presente Lei são os constantes do Quadro Demonstrativo:

SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	VENCIMENTO R$
CC-1	Cargo comissionado Nível 1	1.950,00
CC-2	Cargo comissionado Nível 2	1.200,00
CC-3	Cargo comissionado Nível 3	1.200,00

CC-4	Cargo comissionado Nível 4	1.200,00
FG-1	Função Gratificada exclusiva para Servidores Efetivos	250,00

§ 1º – Os subsídios dos Secretários estão definidos em Lei específica que fixa os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.
§ 2º – Os Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que exercerem o Cargo Secretário Municipal, coordenação e Direção descritos como CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, receberão, quando não optarem pelo vencimento do cargo em comissão, além dos vencimentos do cargo de provimento efetivo, uma gratificação pelo desempenho da função equivalente aos seguintes valores enquanto exercer tal função.

SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	Gratificação R$
CC-1	Cargo comissionado Nível 1	40% do salário base
CC-2	Cargo comissionado Nível 2	30% do salário base
CC-3	Cargo comissionado Nível 3	Conforme o disposto na Lei 656 de 21 de Dezembro de 2009 e alterações posteriores.
CC-4	Cargo comissionado Nível 4	Conforme o disposto na Lei 656 de 21 de Dezembro de 2009 e alterações posteriores.

XVI - o Art. 18 do Título III passa a ter a seguinte redação:
"Art.18. REVOGADO."
XVII - O art. 18 do título IV passa a vigorar com a seguinte redação:

"TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO
Art. 18. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.
§ 1º. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:
I – exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
II – expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
§ 2º. Compete a todos os ocupantes de cargos de direção e coordenação:
I – adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
II – assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;
III – promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;
IV – observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;
V – prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;
VI – garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão."
§ 3º. – São criados os anexos I e II com as atribuições específicas dos cargos em comissão e funções gratificadas.
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Carnaúba dos Dantas/RN, 30 de Setembro de 2017.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: atribuições: cumprir a Lei 8.666/93, as resoluções do TCE/RN e demais normas sobre

licitações e contratos, realizar e coordenar os processos licitatórios do Município; receber os processos administrativos homologados e transformar a minuta em contrato; nomear fiscais de contratos; formalizar e publicar o contrato administrativo; disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais; cadastrar licitações e Contratos e Termos Aditivos nos sistemas municipais e do órgãos de controle externo; auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores; fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos; acompanhar vigências e valores de contratos; receber e conferir as Solicitações de Pagamento de Contrato; efetuar registros de pagamentos nos controles internos; abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato; processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;

COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL. Atribuições: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; bem como assessorar o Secretário Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário Municipal.

REQUISITOS E HABILITAÇÃO PARA O CARGO: Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Psicologia, Direito e registro no Conselho de sua categoria profissional.

COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. Atribuições: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, bem como assessorar diretamente o Secretário Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário Municipal. **REQUISITOS E HABILITAÇÃO PARA O CARGO:** Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Antropologia, Administração, Psicologia e Contabilidade e registro no Conselho de sua categoria profissional.

COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA.

Atribuições: Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais; coordenar, junto com o secretário, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município; dialogar com a diretoria de informática da Secretaria Municipal no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Coordenador de monitoramento com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins coordenar a operacionalização de gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, através dos diversos mecanismos existentes seja físico e/ou eletrônico SIBEC, CADÚNICO, SICON e similares; **REQUISITOS E HABILITAÇÃO PARA O CARGO:** Idade superior a 18 anos, ensino de nível médio e conhecimento em informática.

COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL. ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a Política Municipal de Habitação de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Prestar orientações às famílias acerca de

critérios e documentos necessários para a inscrição no Cadastro Municipal para Unidades habitacionais e para o programa casa nova (Melhoria Habitação – Lei Municipal); Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social. Realizar visitas domiciliares para atualização de cadastro municipal e para avaliação socioeconômica das famílias inscritas nos Programas Habitacionais; Encaminhar sempre que necessário as famílias para atualização e/ou inserção do Cadastro Único para programas sociais; Elaboração e revisão do Plano Local de Habitação Interesse Social – PHLIS; Manter atualizada a lista de famílias inscritas no Cadastro Municipal para Unidades Habitacionais, separando-as por ano de inscrição; Organizar e promover todo o arquivamento dos cadastros habitacionais e documentos da habitação, do conselho e do fundo de habitação. Organizar e realizar eventos, como palestras, reuniões com a população e futuros beneficiários de projetos habitacionais realizados em âmbito Municipal; Atender as famílias que busca o aluguel social (benefício eventual); Exercer outras atividades correlatas. **REQUISITOS E HABILITAÇÃO PARA O CARGO**: Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC no seguinte curso de graduação: Serviço Social;

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS E GESTÃO FINANCEIRA – ATRIBUIÇÕES: Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal na gestão do Sistema Único de Assistência Social de Carnaúba dos Dantas - SUAS; coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implantação e ou implementação da Política Municipal de Assistência Social; promover, subsidiar e participar juntamente com o Secretário (a) e demais setores da administração municipal das atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do SUAS e execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Nacional de Assistência Social; prestar assessoramento técnico ao(à) Secretário(a) em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando documentos, minutas e informações em geral; orientar, acompanhar e apoiar o funcionamento dos equipamentos da Secretaria; Estimular, orientar e assessorar a captação de recursos e elaboração de projetos, planos e programas realizados pelos Departamentos de Assistência Social, e Fundo Municipal de Assistência Social; orientar, acompanhar e coordenar (junto ao Secretário(a) a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social, constante nos Planos Anuais e Plurianual, devidamente aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social; Estimular junto aos Setores específicos a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação; promover a integração e troca de informações dos Setores, divisões e equipamentos da SMAS, bem como o entrosamento da rede de proteção social do Município; promover integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; providenciar, periodicamente, junto à Divisão responsável, o monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social a cargo da SMAS e sugerir medidas de correção para desvios ocorridos; propor ao(à) Secretário(a) as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos; orientar tecnicamente os serviços desenvolvidos na SMAS, através dos departamentos afins, sobre as diretrizes, princípios e objetivos da política de assistência social; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos junto ao Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; Viabilizar, junto aos departamentos e divisões da SMAS, a política municipal de

capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS e de estágios supervisionados; reunir-se periodicamente com os demais coordenadores e diretores, para avaliação dos trabalhos; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades; Supervisionar as atividades Administrativa, Orçamentária e Financeira; Participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; Atuar nos conselhos municipais para os quais for designado como titular ou suplente; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. **REQUISITOS E HABILITAÇÃO PARA O CARGO:** Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Antropologia, Administração, Direito, Psicologia e Contabilidade e registro no Conselho de sua categoria profissional.

COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV – Atribuições: planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, voltados para pessoas nos diferentes ciclos de vida, fortalecendo sua autonomia e convivência na família e comunidade; Buscar parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e empresas para implementar, ampliar e aprimorar os serviços; Assegurar o referenciamento das famílias de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos aos CRAS; Promover seminários, encontros e fóruns de debates, bem como estudos e pesquisas sobre questões relacionadas ao campo temático da Gerência; Criar e fortalecer espaços de interlocução entre o poder público e os diferentes grupos sociais atendidos nos SCFV, em especial idosos e adolescentes da cidade; identificar e fortalecer as diversas expressões e manifestações da cultura juvenil do município; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; Coordenar o processo de elaboração do relatório mensal e anual do SCFV; Encaminhar dados e informações produzidas à Gestão da Assistência Social; Promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das crianças e adolescentes; Promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas de crianças e adolescentes; assegurar o referenciamento das famílias ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS E HABILITAÇÃO PARA O CARGO: Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Pedagogia, Psicologia e registro no Conselho de sua categoria profissional.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS: coordenar o cumprimento das exigências da Lei 8.666/93, das resoluções do TCE/RN e demais normas sobre licitações e compras do Município; efetuar compras para manutenção, equipamentos e materiais para obras e serviços de todos os órgãos do Município de Carnaúba dos Dantas; demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal e Secretário a que esteja vinculado o setor.

DIRETOR DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Coordenador o protocolo de todos os processos administrativos do Município, atendendo às exigências do TCE/RN e demais normas legais; formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal; promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal; elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de

Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ); coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ; autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991; acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso; promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ; promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas; promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei; realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

DIRETOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: chefiar a organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; coordenar a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; organizar a preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; dirigir a orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; coordenar a fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; orientar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da do Município; realizar o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; dirigir a conferência da entrega de material permanente; confeccionar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; realizar relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes públicos; organizar e dirigir o controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; coordenar o recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes; coordenar o setor de almoxarifado do ,Município;

DIRETOR DO SETOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE DO SUS - Ser responsável pelas questões relativas ao funcionamento do serviço, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Saúde; Instituir a agenda regular do setor de Regulação que terá horário de inicio e término, com funcionamento diário; Conduzir as reuniões de avaliação do setor de Regulação; Definir as cotas e tetos físicos de procedimentos de apoio diagnóstico para a Rede de Atenção Básica e para os demais níveis de complexidade da Rede; Ser responsável pelo agendamento dos procedimentos autorizados; Informar a unidade solicitante sobre o agendamento realizado para informação ao usuário interessado; Ter disponível e atualizada o banco de oferta de serviços de Consultas, Apoio Diagnóstico e Terapias, disponível para agendamento; Observar e dar atenção aos prazos das solicitações de urgência encaminhadas pelas Unidades Básicas de Saúde e/ou pelo Regulador/Autorizador Médico. Ser o interlocutor entre a Rede de Atenção Básica e os demais serviços de média complexidade própria e privada conveniada no âmbito do município; Garantir uma reserva técnica de vagas para consultas e exames de Média e Alta Complexidade visando atender casos emergenciais e/ou eventual demanda reprimida.

JUSTIFICAÇÃO

A Lei Municipal nº 692 de 03 de maio de 2011, foi editada com a finalidade de alterar a estrutura administrativa, criar cargos, vencimentos e dá outras providências. No entanto, com o passar dos anos, as mudanças aconteceram no Município e surgiu, como isso, a necessidade de atualização e adequação à nova ordem administrativa municipal.

De início, no tocante à Assistência Social, as alterações justificam-se devido à superveniência do Pacto de aprimoramento do SUAS 2014,

que determina como meta a estruturação da SMAS com a formalização de áreas essenciais, nas quais as competências da secretaria municipal de Assistência Social devem estar de acordo com a Lei 897/2016, que dispõe sobre o sistema único de assistência social – SUAS, no município de Carnaúba dos Dantas, como também redefine a estrutura organizacional do quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que são definidas pela NOB-RH/SUAS.

Ademais, as novas diretrizes dos órgãos de controle externo, sobretudo do Tribunal de Contas do Estado impõem a criação de novos setores na estrutura administrativa para o cumprimento das novas exigências.

Em relação à remuneração dos servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, deve-se proceder à atualização dos valores dos vencimentos de tais cargos com o objetivo de corrigir monetariamente tais valores.

Além disso, diante do princípio da legalidade, faz-se necessário que a Lei fixe objetivamente o valor da gratificação pecuniária a ser concedida aos servidores efetivos quando desempenharem funções de coordenação, chefia e assessoramento.

Com estas considerações, esperamos contar com o apoio dos membros desta Casa para a aprovação desta proposição de inegável alcance administrativo.

Carnaúba dos Dantas/RN, 08 de agosto de 2017.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana de Souza Medeiros
Código Identificador:57AEA95D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/10/2017. Edição 1620
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/