



PROCESSO Nº 006/2015

ESPÉCIE PROJETO DE LEI Nº 003/2014, DE 27 DE
FEVEREIRO DE 2015.

INTERESSADO MUNICIPIO DE TABULEIRO DO NORTE

**DATA DE
AUTUAÇÃO** 27 DE FEVEREIRO DE 2015

REMETENTE PREFEITO MUNICIPAL JOSÉ MARCONDES
MOREIRA

PROCEDÊNCIA PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**INFORMAÇÕES
ADICIONAIS** ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL,
QUE TRATA A LEI MUNICIPAL Nº 1.022/2009 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

EXPEDIENTE LIDO NA SESSÃO

06/03/15

SECRETARIA



MENSAGEM Nº 003/2015.

Tabuleiro do Norte, 27 de fevereiro de 2015.

Ao

Exmº. Senhor

Ver. RAIMUNDO LUCIEUDO DE SOUSA SENA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte/CE

Nesta.

Senhor Presidente,

Senhoras e Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à elevada consideração dessa Augusta Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de apreciação e aprovação, o incluso Projeto de Lei que altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências.

A atual estrutura organizacional da STAS não atende a nova política do Sistema Único de Assistência Social - SUAS com seus serviços/programas e projetos socioassistenciais, sendo necessário que o Município adeque-se a nova política de Assistência Social.

De acordo com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, através da Lei nº 12.437/2011, em seu art. 23, entende-se por serviços socioassistenciais as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, estão voltadas para as necessidades básicas, conforme os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta lei.

Esperando que essa Casa Legislativa conceda o seu apoio ao presente Projeto, apreciando-o e aprovando-o em regime de urgência, expressamos o nosso elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,


José Marcondes Moreira
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL
DE TABULEIRO DO NORTE

PROTOCOLO

Recebido hoje e protocolado sob
o Nº 1189

Tab. do Norte, 27/02/15 as 12 h, e 15 min

Ass. do Encarregado do Protocolo

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





PROJETO DE LEI Nº 003/15 DE 20 DE JANEIRO DE 2015.
Autoria: Prefeito Municipal

Altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,

Faço saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e eu sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1º. O item 05 do Inciso III, do art. 4º da Lei Municipal nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º

III - Órgãos de Execução Programática/Instrumental

1.

2.

3.

4.

- 5. Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS
- 5.1. Conselho Municipal de Assistência Social
- 5.2. Coordenadoria de Gestão do SUAS
 - 5.2.1 Núcleo de Vigilância Socioassistencial
 - 5.2.2 Núcleo de CADÚNICO
 - 5.2.3 Núcleo do PBF
 - 5.2.4 Núcleo de Benefícios Socioassistenciais
 - 5.2.5 Núcleo de Segmento Alimentício e Nutricional
 - 5.2.6 Núcleo de Finanças e Compras
 - 5.2.7 Núcleo de Patrimônio e Almoarifado
- 5.3. Coordenadoria Técnica
- 5.4. Coordenadoria de Proteção Social Básica(CRAS)
- 5.5. Coordenadoria de Proteção Social Especial(CREAS)
- 5.6. Coordenadoria de Gestão do Trabalho.

Art. 2º. O Inciso III, do art. 5º da Lei Municipal nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º

I -

Cuidando bem da nossa gente





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



PREFEITURA DE
TABULEIRO DO NORTE
Cidade de São João do Rio Preto

II -

III -

IV -

V -

VI - A Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS tem por finalidade e atribuições:

a) promover a política de Assistência Social no âmbito municipal nas vertentes - Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. A proteção social, tanto básica quanto especial, deve ser organizada de forma a garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;

a.1) Proteção Social – Consiste no conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS para redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida, à dignidade humana e à família como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional. Com base nas vulnerabilidades e riscos sociais, as proteções sociais são ofertadas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS por níveis de complexidade: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

a.2) Os Serviços de Proteção Social Básica realizam acompanhamento preventivo a indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de ações que objetivam a promoção, o desenvolvimento de potencialidades, assim como o fortalecimento de vínculos familiares, comunitárias e sociais, através dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS. Cada CRAS referencia até 3.500 famílias;

a.3) São considerados Serviços de Proteção Social Básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade, através do protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e ao acolhimento em famílias cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos, bem como a promoção da integração ao mercado de trabalho;

a.4) A Proteção Social Especial é modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psíquicos, violência sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 – FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





medidas socioeducativas em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infanto-juvenil. É composta por serviços de Média e Alta Complexidade através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, este com capacidade de atender 50 pessoas/indivíduos;

a.5) A Proteção Social Especial de Média Complexidade oferece atendimento às famílias ou indivíduos cujos direitos são violados e cujos vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, rompidos, requerendo atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado;

a.6) Os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade são aqueles que garantem proteção integral para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou comunitário;

b) Ainda como atribuições da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

b.1) formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e do Conselho de Assistência Social;

b.2) cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios da Assistência Social;

b.3) realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

b.4) coordenar e manter atualizado o cadastro único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

b.5) coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

b.6) gerenciar e acompanhar o benefício de prestação continuada, no âmbito municipal;

b.7) coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o SUAS;

b.8) realizar a vigilância Socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco social;

b.9) desenvolver ações de defesa social institucional, de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, tornando-as alcançáveis as demais políticas públicas;

Cuidando bem da nossa gente





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



b.10) coordenar e realizar a concessão dos benefícios eventuais, conforme a legislação vigente. Cabe ao Município a oferta de benefícios eventuais e emergenciais, conforme artigo 22 da Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Decreto Federal nº 6.307/2007 e Lei Municipal 1.154 de 16 de dezembro de 2011;

b.11) monitorar as organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

b.12) estimular a formação da rede de assistência social;

b.13) manter o banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em parceria com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua inclusão no mercado de trabalho;

b.14) prestar assessoria técnica às entidades e organizações sociais com sede no Município;

b.15) viabilizar o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

b.16) gerenciar conjuntamente com a Secretaria de Finanças, os contratos, convênios e fundos vinculados ao sistema de proteção social;

b.17) coordenar e executar programas e projetos sociais de moradia e melhorias habitacionais e sanitárias;

b.18) articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social;

b.19) atuar no âmbito intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento as demandas de proteção social e enfrentamento a pobreza;

b.20) atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados a Secretaria do Trabalho e Ação Social;

b.21) garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta secretaria, viabilizando suas atribuições;

b.22) gerir o fundo municipal de assistência social;

b.23) coordenar e executar ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

b.24) planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD



b.25) desenvolver ações assistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;

b.26) propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;

b.27) elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual de Assistência Social;

b.28) elaborar o relatório de gestão da Política Municipal de Assistência Social;

b.29) efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreende o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional.

b.30) elaborar e executar a proposta orçamentária da Secretaria do Trabalho e Ação Social;

b.31) promover e coordenar a Política de Promoção da Igualdade Étnica, Racial e de Gênero;

b.32) propor, articular e coordenar a política de segurança alimentar e nutricional a nível municipal;

b.33) planejar, ordenar e coordenar as finanças e ações inerentes ao controle do almoxarifado e patrimônio;

b.34) realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência:

c) Como atribuições dos órgãos pertencentes ao organograma da Secretaria do Trabalho e Ação Social, cabe:

c.1 - Conselho Municipal de Assistência Social:

- aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
- normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da Assistência Social;
- fixar normas para inscrição das entidades de Assistência Social;
- inscrever as entidades de Assistência Social para fins de financiamentos;
- fiscalizar as entidades de Assistência Social de acordo com diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho;
- orientar e controlar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE GLICÉRIO, 4605 – FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





- definir e articular os Programas de Assistência Social;
 - regulamentar a concessão e o valor dos benefícios eventuais;
 - aprovar planos objetivando a celebração de contratos e convênios entre o Município e as entidades de Assistência Social;
 - apreciar e aprovar a proposta orçamentária de Assistência Social;
 - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
 - convocar ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
 - divulgar todas as ações inerentes a política de assistência social;
 - manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
 - manter atualizado o cadastro das entidades devidamente inscritas;
 - elaborar e aprovar seu regimento interno;
- c.2) Coordenadoria Técnica
- programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de assistência social;
 - analisar a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações desta, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.
 - coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse da STAS;
 - coordenar a representação social e política do Secretário;
 - planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;
 - acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

Cuidando bem da nossa gente





- elaborar e encaminhar ao secretário relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva pasta;
- assessorar a organização dos serviços.
- sugerir, apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos;
- prestar assistência e assessoramento direto ao gestor (a) da Secretaria do Trabalho e Ação Social;
- apoiar as atividades ligadas a política de assistência social;
- coordenar e acompanhar a elaboração de planos e projetos inerentes à assistência social;
- prestar suporte técnico aos conselhos municipais ligados diretamente a STAS;
- articular para o cumprimento da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- assessorar e fortalecer a gestão do SUAS, em especial a Vigilância Socioassistencial;
- incentivar a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento da política de assistência social;
- planejar, acompanhar e avaliar juntamente com o (a) gestor (a) e demais coordenadoria os serviços/programas e projetos da STAS;
- auxiliar na gestão, no monitoramento e na avaliação das atividades.
- participar de outras atividades que promovam a política de assistência social.

c.3) Coordenadoria da Gestão do SUAS

- elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o plano plurianual de assistência social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem à execução das ações da política de assistência social;
- reunir-se com o secretário/gestor para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua secretaria;
- elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de suas competências de acordo com a legislação em vigor;

Cuidando bem da nossa gente





- viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;

- realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede Socioassistencial;

- prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

- programar, planejar, acompanhar e avaliar juntamente com o (a) gestor (a) e demais coordenadorias os serviços/programas e projetos da STAS;

- coordenar as ações dos núcleos de Vigilância Socioassistencial, do CADÚNICO, PBF, Benefícios Socioassistenciais, Segurança Alimentar e Nutricional, finanças e compras e patrimônio e almoxarifado;

- articular para o cumprimento da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;

- gerenciar juntamente com o (a) gestor (a) os recursos financeiros das três esferas de governo;

- auxiliar na gestão, no monitoramento e na avaliação das atividades.

- integrar e alimentar o sistema de informação;

- participar de outras atividades que promovam a política de assistência social;

c.3.1) GERÊNCIAS DE NÚCLEOS

c.3.1.1 - Gerência de Núcleo da Vigilância Socioassistencial

- promover ações de vigilância social dos problemas/questões comunitárias visando o desenvolvimento de ações de enfrentamento as situações de vulnerabilidade, de forma a prevenir possíveis riscos pessoais e/ou sociais. A Vigilância socioassistencial refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. ;

- fornecer sistematicamente aos CRAS E CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e

Cuidando bem da nossa gente





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

- coordenar no âmbito municipal o preenchimento dos questionários do censo SUAS e CEMARIS zelando pela qualidade das informações coletadas;

- acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;

- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;

- encaminhar dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;

- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;

- elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritorializados que devem ser compatíveis com os limites dos respectivos entes federados e devem conter as informações especiais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

- implantar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação do sistema de garantia de direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

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

- analisar periodicamente aos dados dos sistemas de informação do SUAS utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

- estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos nos territórios;

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





- colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do cadastro único em âmbito municipal;

c.3.1.2) Gerência de Núcleo do CADÚNICO

- Administrar a base de dados do Cadastro Único;

Identificar as famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos;

- digitar, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA;

- manter atualizado os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;

- realizar ações de promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;

- adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

- adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

- zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007;

- disponibilização às Instâncias de Controle Social – ICS de acesso aos formulários do CADÚNICO e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do PBF e dos Programas Remanescentes, bem como as informações relacionadas às condicionalidades e encaminhamento às ICS;

- do resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo município, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro da família;

- de cópias dos termos de responsabilidade previstos no parágrafo 1º do art. 23 da Portaria 177/2011, assinados pelo RF, quando se aplicar;

- de cópias dos pareceres previstos no parágrafo 1º do art. 18 da Portaria 177/2011, quando se aplicar.

c.3.1.3) Gerência de Núcleo do Programa Bolsa Família – PBF

Cuidando bem da nossa gente





- identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- acompanhar se as famílias estão cumprindo com as condicionalidades do programa;
- articular com as outras áreas envolvidas, tais como, Educação, Saúde e a Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa;
- assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;

c.3.1.4) Gerência de Núcleo dos Benefícios Socioassistenciais

- promover a gestão integrada de serviços, benefícios e transferências de renda no âmbito do SUAS tendo como objetivos:
- pactuar, entre os entes federados, os procedimentos que garantam a oferta prioritária de serviços socioassistenciais para os indivíduos e as famílias beneficiárias do PBF, do PETI e BPC; Construir possibilidades de atendimento intersetorial, qualificar o atendimento a indivíduos e famílias e

Cuidando bem da nossa gente





potencializar estratégias para a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o acesso à renda e a garantia de direitos socioassistenciais;

- adotar o Cadastro Único para Programas Sociais e o Cadastro do BPC como base de dados para a realização de diagnóstico de vulnerabilidade e risco no território;

- padronizar procedimentos de gestão para o atendimento das famílias mencionadas em leis específicas de regulamentação de benefícios socioassistenciais;

- estabelecer fluxo de informações entre os entes federados no que diz respeito ao atendimento das famílias; d. Padronizar procedimentos de gestão, instrumentos para a coleta de dados e geração de informações, indicadores para o monitoramento e a avaliação do atendimento das famílias;

- propor mecanismos que fortaleçam sistematicamente à articulação da rede socioassistencial, de educação e saúde para monitorar e avaliar o atendimento das famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, bem como a inclusão, o acesso e a permanência na escola dos beneficiários do PBF, PETI e BPC;

- acompanhar e controlar a concessão de Benefícios Eventuais;

- manter sob sua responsabilidade documentos inerentes a concessão dos Benefícios Eventuais;

- articular e acompanhar as ações dos Benefícios de Prestação Continuada - BPC;

- realizar busca ativa para inserção de usuários no BPC.

c.3.1.5) Gerência de Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional

- referenciar para os CRAS demanda diagnosticado de anemia e ou desnutrição para análise parecer do Assistente Social;

- encaminhar para a Secretaria Municipal de Saúde, crianças, gestantes e idosos desnutridos e ou com anemia para acompanhamento por profissionais da saúde;

- encaminhar para a coordenação da Gestão do SUAS/Gerência de Benefícios Socioassistenciais para parecer social para concessão de Cestas básicas;

Cuidando bem da nossa gente





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



- participar das reuniões do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, independente de ter assento neste;

c.3.1.6) Gerência de Núcleo de Finanças e compras

- controlar despesas (compras e pagamentos);
- acompanhar a entrada dos recursos das três esferas de

governo;

- acompanhar o processo de licitação;

- contatar com os serviços as necessidades de compras

c.3.1.7) Gerência de Núcleo Patrimônio e Almoxarifado

- receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais;

- atender requisições de retirada de material em estoque;

- controlar o estoque de materiais;

- encaminhar o material permanente para cadastro;

- encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo

imediatos;

- realizar balanço mensal do movimento de estoque;

- zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos

materiais;

- realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens

móveis e imóveis;

- realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa

de materiais permanentes;

- realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens

patrimoniais;

- controlar a movimentação de bens em atividades externas;

- manter sob sua responsabilidade entrada e saída de

produtos (alimentícios, limpeza, expediente e permanente);

- articular com os serviços o controle dos equipamentos

permanentes interno;

- manter atualizado o quadro de bens patrimonial.

c.4) Coordenadoria da Proteção Social Básica

- coordenar as ações de Proteção Social Básica, principalmente, aquelas executadas nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS (urbano e rural), ou referenciadas por estes;

- acompanhar e assessorar as ações de Proteção Social Básica ofertadas por outras instituições que compõe a rede socioassistencial;

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





- articular ações de prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;

- incentivar atividades que busquem potencializar as aquisições familiares promovendo o fortalecimento dos seus vínculos;

- acompanhar a oferta de benefícios socioassistenciais à luz da legislação em vigor;

- apoiar programas de qualificação profissional e integração ao mundo do trabalho para famílias usuárias da política de assistência social.

- estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

c.5) Coordenadoria da Proteção Social Especial

- coordenar as ações de Proteção Social Especial, principalmente aquelas executadas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e ou referenciadas por este;

- acompanhar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas;

- articular, acompanhar e coordenar a Comissão Intersetorial da Rede de Proteção à Família e Indivíduo;

- acompanhar, a execução do serviço inerente às medidas socioeducativas de Liberdade Assistida- LA e Prestação de Serviço a Comunidade – PSC em meio aberto voltadas para crianças e adolescentes;

- realizar abordagem e buscar ativa de casos de situação de violação de direitos;

- acompanhar e encaminhar os casos de violação de direitos a família e indivíduo;

- acompanhar a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

- desenvolver outras ações de competências do CREAS.

c.6) Coordenadoria da Gestão do Trabalho

- atuar como política orientadora da gestão, formação, qualificação e regulação;

- articular e coordenar os programas e projetos de inclusão produtiva como: PRONATEC, Primeiro Passo, Criando Oportunidade e outros;

Cuidando bem da nossa gente





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD



- coordenar a nível municipal o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do trabalho – ACESSUAS/TRABALHO;
- promover a integração dos usuários da assistência social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social.

Art. 3º. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com lotação na Secretaria do Trabalho e Ação Social, os cargos definidos no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 27 de fevereiro de 2015.


José Marcondes Moreira
Prefeito Municipal

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 – FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



ANEXO I

Parte Integrante da Lei Municipal nº, de
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE EXECUÇÃO
PROGRAMÁTICA

CARGO	QDE	SIMB	VALOR RS		
			VENCEMNTO	GRATIFICACAO	
COORDENADOR	06	DAS-3	750,00	750,00	1.500,00
GERENTE DE NÚCLEO	07	DAS-6	730,00	100,00	830,00


José Marcondes Moreira
Prefeito Municipal

Cuidando bem da nossa gente

PALÁCIO DO TAMARINDO PREF. RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - FONE (88) 3424.3100
BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000
TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ
E-MAIL: admin@tabuleirodonorte.ce.gov.br
SITE: www.tabuleirodonorte.ce.gov.br



EDICAO 2009 2012



ENCAMINHO AA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO:

Projeto de Lei nº 003/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Altera a estrutura administrativa da Secretaria do trabalho e ação social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências";

18/03/15

Raimundo Lucieudo de Sousa Sena
Presidente

PRESIDENTE	Naurides Gadelha de Almeida - PT
VICE-PRESIDENTE	Paulo Maciel de Oliveira - PMDB
MEMBRO	Francisca das Chagas Maia Moreira - PP

RECEBI EM, 18/03/15

A COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO, ATRAVÉS DO PRESIDENTE NAURIDES GADELHA DE ALMEIDA, APÓS SE REUNIR COM OS MEMBROS DESTA COMISSÃO, AVOCOU PARA SI A RELATORIA DO PROJETO EM PAVITA.

TRABULHEIRO DO NORTE-CE, 18 DE MARÇO DE 2015.



EXPEDIENTE LIDO NA SESSÃO
30/04/15

SECRETARIA

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.

PROCESSO Nº 006/2015

PROJETO DE LEI Nº 003/2015.

AUTORIA: PREFEITO MUNICIPAL

RELATOR: VEREADOR NAURIDES GADELHA DE ALMEIDA

PARECER Nº 002/2015.

DO RELATÓRIO

Versam os presentes autos sobre o Projeto de Lei nº 003/2015, de 27 de fevereiro de 2015, oriundo do Poder Executivo Municipal, que *“altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências”*.

Lido na 8ª Sessão Ordinária, do 1º Período da 3ª Sessão Legislativa da 14ª Legislatura, o Senhor Presidente encaminhou a Comissão de Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização.

Na forma do art. 89, do Regimento Interno, sob a Presidência do Ver. Naurides Gadelha de Almeida, após se reunirem, avocou para si a relatoria da matéria.

Em meados do mês março de 2015, compareceu a esta Casa Legislativa, a Sra. Sandra Bessa, representante da Secretaria do Trabalho e Ação Social do Município de Tabuleiro do Norte-CE, através de convite do Sr. Ver. Raimundo Lucieudo de Sousa Sena.

Em sua explanação, a Sra. Sandra Bessa salientou que o objetivo da mudança na estrutura organizacional e atribuições da secretaria, têm o condão de adequar os cargos já existentes, para que se tornem em conformidade com a Lei Federal nº 12.435, de 06 de julho de 2011, a qual alterou a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Aduziu que não serão contratados novos funcionários, mas que se trata precisamente de organizar a estrutura já existente da Secretaria do Trabalho e Ação Social deste município.

Em seguida os Vereadores ouviram a explanação do Secretário de Administração, Sr. Antônio Moreira, que relatou da cobrança por parte do Governo do Estado do Ceará pela Reforma Administrativa da Secretaria, no sentido de oficializar



legalmente os referidos cargos, onde o trabalho está sendo realizado e os serviços oferecidos.

PARECER DO RELATOR

A Proposição vem arrimada na alteração da estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009, baseando-se no o art. 23, da Lei Federal nº 12.435/2011, que alterou a Lei Federal nº 8.742/1993, esta que dispõe sobre a Organização da Assistência Social.

No caso, o Município visa reestruturar e adequar as finalidades e atribuições da Secretaria do Trabalho e Ação Social.

Vê-se, portanto, que a condição imposta é juridicamente possível e lícita. Ademais, não se vislumbra quaisquer óbices de natureza constitucional ou legal que impeça a aprovação da proposição em análise.

Por outro lado, inexistem em suas disposições quaisquer vícios de inconstitucionalidade ou ilegalidade.

CONCLUSÃO

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas, esta Relatoria opina pelo **ACATAMENTO** e **APROVAÇÃO** do presente Projeto de Lei pelo Plenário desta Casa Legislativa.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, em 18 de Março de 2015.


Naurides Gadelha de Almeida
Relator

PELAS CONCLUSÕES DO RELATOR:


Francisca das Chagas Maia Moreira


- **Paulo Maciel de Oliveira**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Legislando em sintonia com o Povo



A Comissão de Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização encaminha o Projeto de Lei nº 003/2015, de 27 de fevereiro de 2015, oriundo do Poder Executivo Municipal, que “*altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências*”; para a Comissão de Segurança Social e Família.


Naurides Gadelha de Almeida
Presidente

**SEGURIDADE SOCIAL E
FAMÍLIA**

PRESIDENTE
VICE-
PRESIDENTE
MEMBRO

Lindalva Batista Linhares - PMDB
Francisco Feitosa Guimarães - PTC
Pedro Nogueira Ferreira - PSB



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Legislando em sintonia com o Povo



A Comissão de Seguridade Social e Família, ATRAVÉS DA Presidente Lindalva Batista Linhares designa para a relatoria da matéria o Vereador Francisco Feitosa Guimarães para deliberar sobre o Projeto de Lei nº 003/2015, de 27 de fevereiro de 2015, oriundo do Poder Executivo Municipal, que “*altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências*”;

Lindalva Batista Linhares
Lindalva Batista Linhares
Presidente

*Recebido
dia 23/03/15*

**SEGURIDADE SOCIAL E
FAMÍLIA**

**PRESIDENTE
VICE-
PRESIDENTE
MEMBRO**

**Lindalva Batista Linhares - PMDB
Francisco Feitosa Guimarães - PTC
Pedro Nogueira Ferreira - PSB**



PARECER N° 001/2015.

SEGURIDADE SOCIAL E FAMÍLIA

PROCESSO N° 006/2015.

- ASSUNTO - *PROJETO DE LEI N° 003/2015.*
- RELATOR: VEREADOR FRANCISCO FEITOSA GUIMARÃES

DO RELATÓRIO

Versam os presentes autos sobre o Projeto de Lei n° 003/2015, de 27 de fevereiro de 2015, oriundo do Poder Executivo Municipal, que *“altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal n° 1.022/2009 e dá outras providências”*.

Lido na 8ª Sessão Ordinária, do 1º Período da 3ª Sessão Legislativa da 14ª Legislatura, o Senhor Presidente encaminhou a Comissão de Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização, que ofereceu parecer favorável no dia 20 de março e o Presidente encaminhou para a Comissão de Seguridade Social e Família.

Na forma do art. 89, do Regimento Interno, sob a Presidência da Ver. Lindalva Batista Linhares, a Comissão de Seguridade Social e Família, se reuniram com a presença dos Vereadores Lindalva Batista Linhares e Francisco Feitosa Guimarães, no dia 23 de março de 2015, no Plenário da Câmara Municipal, às 09hs40min, sendo indicado para a relatoria o Vereador Francisco Feitosa Guimarães.

DOS FATOS

Em relação ao Projeto de Lei n° 003/2015 que trata da nova estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social salienta que em reunião com o Secretário de Administração, Senhor Antônio Moreira e a Senhora Sandra Bessa, servidora da Secretaria, os mesmos proferiram a defesa da



necessidade de adaptar a Secretaria do Trabalho e Ação Social às exigências do Sistema Único da Assistência Social – SUAS.

1. CONSIDERANDO, que não há como questionar a necessidade de se adequar A estrutura administrativa da Secretaria, atendendo as exigências do Sistema Único De Assistência Social – SUAS, e nem da importância dos serviços prestados por essa secretaria ao município;
2. CONSIDERANDO, que no anexo I, cria-se mais 13 cargos comissionados, sendo 06(seis) coordenadores e 07(sete) gerentes de núcleos, e que não existe nenhuma garantia que não se entenda a nomeação de novos cargos, elevando o aumento da folha que há muito tempo o município encontra-se em dificuldades de pagar em dia o quadro de servidores, necessitando várias reuniões com o Poder Executivo, juntamente com a promotoria Pública, através de TAC's (Termo de Ajuste de Conduta), para que o Gestor cumprisse um calendário de pagamento dos secretários em atraso;
3. CONSIDERANDO, que o quadro efetivo dos servidores municipais como: motoristas (categorias AB, C e D): Agentes Administrativos, Técnicos de Enfermagem e outros, estão com seus salários base defasados há vários anos, chegando algumas categorias com perdas de 100%, e até o momento o executivo não atendeu;
4. SURTIRO, ao Poder Executivo retirar o referido Projeto de tramitação, para uma melhor adequação, com propostas concretas, atendendo a campanha salarial dos servidores efetivos.

DO PARECER



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Legislando em sintonia com o Povo



Ante o exposto, esta Relatoria opina pela **DESAPROVAÇÃO**
da presente proposição pelo Plenário desta Casa Legislativa.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO
NORTE, em 23 de março de 2015.

Francisco Feitosa Guimarães
Francisco Feitosa Guimarães
Relator

PELAS CONCLUSÕES DO RELATOR:

Lindalva Batista Linhares
Lindalva Batista Linhares

CONTRÁRIO AS CONCLUSÕES DO RELATOR:

Pedro Nogueira Ferreira
Pedro Nogueira Ferreira



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Legislando em sintonia com o Povo



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE SEGURIDADE SOCIAL E FAMÍLIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE.

Aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e quinze, às 10hs, no Plenário Vereador José Mendes Sobrinho na Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, reuniram-se os Senhores Vereadores: Lindalva Batista Linhares e Francisco Feitosa Guimarães. Na presidência dos trabalhos a Vereadora Lindalva Batista Linhares. Reuniram-se para analisar Projeto de Lei nº 003/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que “Altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências”. A Presidente da Comissão indicou para a relatoria da matéria, o Vereador Francisco Feitosa Guimarães. Os Vereadores analisaram o parecer da Comissão de Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização, referente à explanação da representante da Secretaria do Trabalho e Ação Social, como também analisaram a explanação do Secretário de Administração, Senhor Antônio Moreira, que relatou da cobrança por parte do Governo do Estado pela Reforma Administrativa da Secretaria, no sentido da oficialização legal dos referidos cargos, onde o trabalho está sendo realizado e os serviços oferecidos. Diante do que foi examinado o relator Vereador Francisco Feitosa Guimarães, proferiu algumas considerações à matéria. CONSIDEROU, que não há como questionar a necessidade de se adequar A estrutura administrativa da Secretaria, atendendo as exigências do Sistema Único De Assistência Social – SUAS, e nem da importância dos serviços prestados por essa secretaria ao município; CONSIDEROU, que no anexo I, cria-se mais 13 cargos comissionados, sendo 06(seis) coordenadores e 07(sete) gerentes de núcleos, e que não existe nenhuma garantia que não se entenda a nomeação de novos cargos, elevando o aumento da folha que há muito tempo o município encontra-se em dificuldades de pagar em dia o quadro de servidores, necessitando várias reuniões com o Poder Executivo, juntamente com a promotoria Pública, através de TAC’s (Termo de Ajuste de Conduta), para que o Gestor cumprisse um calendário de pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE
**TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Legislando em sintonia com o Povo



dos secretários em atraso; CONSIDEROU, que o quadro efetivo dos servidores municipais como: motoristas (categorias AB, C e D): Agentes Administrativos, Técnicos de Enfermagem e outros, estão com seus salários base defasados há vários anos, chegando algumas categorias com perdas de 100%, e até o momento o executivo não atendeu e SURGERIU, ao Poder Executivo retirar o referido Projeto de tramitação, para uma melhor adequação, com propostas concretas, atendendo a campanha salarial dos servidores efetivos. Neste sebtido a relatoria opinou pela **DESAPROVAÇÃO** da presente proposição pelo Plenário desta Casa Legislativa. A Vereadora Lindalva Batista Linhares, presente a reunião da comissão acolheu o parecer do relator. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada. E para constar, lavrou-se a presente Ata, que lida e posta em discussão, vai assinada pelo presidente e demais membros da Comissão presentes.

Francisco Feitosa Guimarães

Por este momento Feitosa
Lindalva Batista Linhares



A Comissão de Seguridade
Social e Família
encaminha à Legislação, Ju-
ris e Cidadania
Em 23/03/2015
Lindaeva Batista Lima

COMISSÃO DE Legislação,
Juris e Cidadania
INDICA O(A) VEREADOR(A) para
Autônio Viana
PARA RELATAR A MATÉRIA DOS AUTOS.
SALA DAS SESSÕES EM, 24/03/15
Presidente Comissão



ENCAMINHO A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA:

- ✓ **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01, AO PROJETO DE LEI Nº 003/2015 DE 20 DE JANEIRO DE 2015.**

Modifica os artigos 1º e 2º, do Projeto de Lei nº 003/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social.


Marcos Aurélio de Araújo – PMDB



EMENDA MODIFICATIVA Nº 01, AO PROJETO DE LEI Nº 003/2015 DE 20 DE JANEIRO DE 2015.

Modifica os artigos 1º e 2º, do Projeto de Lei nº 003/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social.

O Vereador **MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO**, que abaixo subscreve, apresenta, nos termos do § 5º do Art. 106 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, a presente Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 003/2015, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 1º - O Art. 1º da Lei nº 003/2015, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - O item 05 do Inciso III, do Art. 4º da Lei Municipal nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

Art. 4º

III - Órgãos de Execução Programática/Instrumental

1.

2.

3.

4.

5. Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS;

5.1. Conselho Municipal de Assistência Social; ,

5.2. Coordenadoria de Gestão do SUAS; ,



- 5.2.1 - Núcleo de Vigilância Socioassistencial e de Benefícios Socioassistenciais; *
- 5.2.2 - Núcleo de CADÚNICO e PBF; *
- 5.2.3 - Núcleo de Segmento Alimentício e Nutricional *
- 5.2.4 - Núcleo de Finanças e Compras e de Patrimônio e Almojarifado; *
- 5.3. Coordenadoria Técnica e de Gestão do Trabalho; *
- 5.4. Coordenadoria de Proteção Social Básica (CRAS); *
- 5.5. Coordenadoria de Proteção Social Especial (CREAS)”. *

Art. 2º - O Art. 2º do Projeto de Lei nº 003/2015, vigorará com a seguinte redação:

“Art. 2º. O Inciso III, do art. 5º da Lei Municipal nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º

I -

II -

III -

IV -

V -

VI -

a.(...)

b.(...)

c. como atribuições dos órgãos pertencentes ao organograma da Secretaria do Trabalho e Ação Social, cabe:

C.1 - Conselho Municipal de Assistência Social:

- aprovar a Política Municipal de Assistência Social;



- normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da Assistência Social;
- fixar normas para inscrição das entidades de Assistência Social;
- inscrever as entidades de Assistência Social para fins de financiamentos;
- fiscalizar as entidades de Assistência Social de acordo com diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho;
- orientar e controlar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- definir e articular os Programas de Assistência Social;
- regulamentar a concessão e o valor dos benefícios eventuais;
- aprovar planos objetivando a celebração de contratos e convênios entre o Município e as entidades de Assistência Social;
- apreciar e aprovar a proposta orçamentária de Assistência Social;
- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- convocar ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- divulgar todas as ações inerentes a política de assistência social;
- manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);



- manter atualizado o cadastro das entidades devidamente inscritas;
- elaborar e aprovar seu regimento interno.

C.2 - Coordenadoria da Gestão do SUAS:

- elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o plano plurianual de assistência social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem à execução das ações da política de assistência social;
 - reunir-se com o secretário/gestor para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua secretaria;
 - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de suas competências de acordo com a legislação em vigor;
 - viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
 - realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede Socioassistencial;
 - prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
 - programar, planejar, acompanhar e avaliar juntamente com o (a) gestor (a) e demais coordenadorias os serviços/programas e projetos da STAS;
 - coordenar as ações dos núcleos de Vigilância Socioassistencial, do CADÚNICO, PBF, Benefícios Socioassistenciais, Segurança Alimentar e Nutricional, finanças e compras e patrimônio e almoxarifado;



- articular para o cumprimento da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- gerenciar juntamente com o (a) gestor (a) os recursos financeiros das três esferas de governo;
- auxiliar na gestão, no monitoramento e na avaliação das atividades.
- integrar e alimentar o sistema de informação;
- participar de outras atividades que promovam a política de assistência social.

C.2.1 - Gerências de Núcleos:

C.2.1.1 - Gerência de Núcleo da Vigilância Socioassistencial e de Benefícios Socioassistenciais:

- promover ações de vigilância social dos problemas/questões comunitárias visando o desenvolvimento de ações de enfrentamento as situações de vulnerabilidade, de forma a prevenir possíveis riscos pessoais e/ou sociais. A Vigilância socioassistencial refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. ;
- fornecer sistematicamente aos CRAS E CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- coordenar no âmbito municipal o preenchimento dos questionários do censo SUAS e CEMARIS zelando pela qualidade das informações coletadas;



- acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;
- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;
- encaminhar dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;
- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritorializados que devem ser compatíveis com os limites dos respectivos entes federados e devem conter as informações especiais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
- implantar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação do sistema de garantia de direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
- orientar quanto aos procedimentos de registro das informações aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- analisar periodicamente aos dados dos sistemas de informação do SUAS utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;



- estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos nos territórios;

- colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do cadastro único em âmbito municipal;

- promover a gestão integrada de serviços, benefícios e transferências de renda no âmbito do SUAS tendo como objetivos:

- pactuar, entre os entes federados, os procedimentos que garantam a oferta prioritária de serviços socioassistenciais para os indivíduos e as famílias beneficiárias do PBF, do PETI e BPC; Construir possibilidades de atendimento intersetorial, qualificar o atendimento a indivíduos e famílias e potencializar estratégias para a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o acesso à renda e a garantia de direitos socioassistenciais;

- adotar o Cadastro Único para Programas Sociais e o Cadastro do BPC como base de dados para a realização de diagnóstico de vulnerabilidade e risco no território;

- padronizar procedimentos de gestão para o atendimento das famílias mencionadas em leis específicas de regulamentação de benefícios socioassistenciais;

- estabelecer fluxo de informações entre os entes federados no que diz respeito ao atendimento das famílias; d. Padronizar procedimentos de gestão, instrumentos para a coleta de dados e geração de informações, indicadores para o monitoramento e a avaliação do atendimento das famílias;

- propor mecanismos que fortaleçam sistematicamente à articulação da rede socioassistencial, de educação e saúde para monitorar e avaliar o atendimento das famílias beneficiárias de programas de



transferência de renda, bem como a inclusão, o acesso e a permanência na escola dos beneficiários do PBF, PETI e BPC;

- acompanhar e controlar a concessão de Benefícios Eventuais;

- manter sob sua responsabilidade documentos inerentes a concessão dos Benefícios Eventuais;

- articular e acompanhar as ações dos Benefícios de Prestação Continuada - BPC;

- realizar busca ativa para inserção de usuários no BPC.

C.2.1.2 - Gerência de Núcleo do CADÚNICO e PBF:

- Administrar a base de dados do Cadastro Único;

Identificar as famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos;

- digitar, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA;

- manter atualizado os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;

- realizar ações de promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;

- adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

- adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

- zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007;



- disponibilização às Instâncias de Controle Social – ICS de acesso aos formulários do CADÚNICO e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do PBF e dos Programas Remanescentes, bem como as informações relacionadas às condicionalidades e encaminhamento às ICS:

- do resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo município, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro da família;

- de cópias dos termos de responsabilidade previstos no parágrafo 1º do art. 23 da Portaria 177/2011, assinados pelo RF, quando se aplicar;

- de cópias dos pareceres previstos no parágrafo 1º do art. 18 da Portaria 177/2011, quando se aplicar.

- identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

- acompanhar se as famílias estão cumprindo com as condicionalidades do programa;

- articular com as outras áreas envolvidas, tais como, Educação, Saúde e a Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa;

- assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

- coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

- coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses



recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;

- assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

- coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

C.2.1.3 - Gerência de Núcleo de Seguimento Alimentício e Nutricional:

- referenciar para os CRAS demanda diagnosticado de anemia e ou desnutrição para análise parecer do Assistente Social;

- encaminhar para a Secretaria Municipal de Saúde, crianças, gestantes e idosos desnutridos e ou com anemia para acompanhamento por profissionais da saúde;

- encaminhar para a coordenação da Gestão do SUAS/Gerencia de Benefícios Socioassistenciais para parecer social para concessão de Cestas básicas;

- participar das reuniões do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, independente de ter assento neste.



C.2.1.4 - Gerência de Núcleo de Finanças e compras, Patrimônio e Almoxarifado:

- controlar despesas (compras e pagamentos);
- acompanhar a entrada dos recursos das três esferas de governo;
- acompanhar o processo de licitação;
- contatar com os serviços as necessidades de compras
- receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais;
- atender requisições de retirada de material em estoque;
- controlar o estoque de materiais;
- encaminhar o material permanente para cadastro;
- encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato;
- realizar balanço mensal do movimento de estoque;
- zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;
- realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
- realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;
- realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
- controlar a movimentação de bens em atividades externas;
- manter sob sua responsabilidade entrada e saída de produtos (alimentícios, limpeza, expediente e permanente);
- articular com os serviços o controle dos equipamentos permanentes interno;
- manter atualizado o quadro de bens patrimonial.



C.3 - Coordenadoria Técnica e de Gestão do Trabalho:

- programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de assistência social;
- analisar a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações desta, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.
- coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse da STAS;
- coordenar a representação social e política do Secretário;
- planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;
- acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- elaborar e encaminhar ao secretário relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva pasta;
- assessorar a organização dos serviços.
- sugerir, apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos;
- prestar assistência e assessoramento direto ao gestor (a) da Secretaria do Trabalho e Ação Social;
- apoiar as atividades ligadas a política de assistência social;
- coordenar e acompanhar a elaboração de planos e projetos inerentes à assistência social;



- prestar suporte técnico aos conselhos municipais ligados diretamente a STAS;
- articular para o cumprimento da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- assessorar e fortalecer a gestão do SUAS, em especial a Vigilância Socioassistencial;
- incentivar a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento da política de assistência social;
- planejar, acompanhar e avaliar juntamente com o (a) gestor (a) e demais coordenadoria os serviços/programas e projetos da STAS;
- auxiliar na gestão, no monitoramento e na avaliação das atividades.
- participar de outras atividades que promovam a política de assistência social.
- atuar como política orientadora da gestão, formação, qualificação e regulação;
- articular e coordenar os programas e projetos de inclusão produtiva como: PRONATEC, Primeiro Passo, Criando Oportunidade e outros;
- coordenar a nível municipal o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do trabalho – ACESSUAS/TRABALHO;
- promover a integração dos usuários da assistência social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social.

C.4 - Coordenadoria da Proteção Social Básica:

- coordenar as ações de Proteção Social Básica, principalmente, aquelas executadas nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS (urbano e rural), ou referenciadas por estes;



- acompanhar e assessorar as ações de Proteção Social Básica ofertadas por outras instituições que compõe a rede socioassistencial;

- articular ações de prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;

- incentivar atividades que busquem potencializar as aquisições familiares promovendo o fortalecimento dos seus vínculos;

- acompanhar a oferta de benefícios socioassistenciais à luz da legislação em vigor;

- apoiar programas de qualificação profissional e integração ao mundo do trabalho para famílias usuárias da política de assistência social.

- estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica.

C.5 - Coordenadoria da Proteção Social Especial:

- coordenar as ações de Proteção Social Especial, principalmente aquelas executadas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e ou referenciadas por este;

- acompanhar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas;

- articular, acompanhar e coordenar a Comissão Intersetorial da Rede de Proteção à Família e Indivíduo;

- acompanhar, a execução do serviço inerente às medidas socioeducativas de Liberdade Assistida- LA e Prestação de Serviço a Comunidade – PSC em meio aberto voltadas para crianças e adolescentes;

- realizar abordagem e buscar ativa de casos de situação de violação de direitos;



- acompanhar e encaminhar os casos de violação de direitos a família e indivíduo;
- acompanhar a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.
- desenvolver outras ações de competências do CREAS”.

Art. 3º. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, com lotação na Secretaria do Trabalho e Ação Social, os cargos definidos no Anexo I, parte integrante desta lei.

PLENÁRIO VEREADOR JOSÉ GUERREIRO
CHAVES, em 26 de março de 2015.


MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO
Vereador



ANEXO I

Parte Integrante da Lei Municipal nº _____, de

CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CARGO	QDE	SIMB	VALOR R\$ VENCIMENTO GRATIFICACAO		
COORDENADOR	04	DAS-3	750,00	750,00	1.500,00
GERENTE DE NÚCLEO	04	DAS-6	730,00	100,00	830,00


Marcos Fervêlio de Araújo
Vereador.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Legislando em sintonia com o Povo



EXPEDIENTE LIDO NA SESSÃO
30/04/15

SECRETARIA

OFÍCIO Nº S/N

Tabuleiro do Norte, 28 de abril de 2015.

A
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA.
Ass.: informa retirada de emenda modificativa.

Senhores Vereadores,

Venho, através deste, INFORMAR que estou retirando a proposta de EMENDA MODIFICATIVA Nº 01/2015, que modifica os artigos 1º e 2º, do Projeto de Lei nº 003/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social.

Atenciosamente,


MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO

Vereador- Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Cidadania.


ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL
DE TABULEIRO DO NORTE
PROTOCOLO
Recebido hoje e protologado sob
o Nº 1300
Tab. do Norte, 28/04/15 às 10:30 h, e 30 min

Ass. do Encarregado do Protocolo

Rua Maia Alarcon n. 246 – Centro – Tabuleiro do Norte – Ceará - Fone: (88) 3424-2034
Site: www.cmtabuleiro.ce.gov.br - E/Mail: cmtabuleiro@yahoo.com.br



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA.

PROCESSO Nº 006/2015

RELATOR: VER. JOÃO ANTONIO VIANA

ASSUNTO: PROJETO DE LEI Nº 003/2015.

PARECER Nº 004/2015.



DO RELATÓRIO

Versam os presentes autos sobre o Projeto de Lei nº 003/2015, de 27 de fevereiro 2015, oriundo do Poder Executivo, que “Altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências. Na forma regimental, o Vereador João Antônio Viana, foi indicado para a relatoria do projeto.

DOS FATOS

1. **CONSIDERANDO QUE**, a Secretaria do Trabalho e Ação tem por finalidade e atribuições de promover a política de Assistência Social no âmbito municipal nas vertentes, que consiste no conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS; que realizam acompanhamento preventivo a indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
2. **CONSIDERANDO QUE**, são considerados Serviços de Proteção Social Básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade;
3. **CONSIDERANDO QUE**, são atribuições dos órgãos pertencentes ao organograma da Secretaria do Trabalho e Ação Social:
 - Conselho Municipal de Assistência Social,
 - Coordenadoria Técnica;
 - Coordenadoria da Gestão do SUAS;
 - Gerências de Núcleos:
 - Gerência de Núcleo da Vigilância Socioassistencial;
 - Gerência de Núcleo do CADÚNICO;
 - Gerência de Núcleo do Programa Bolsa Família – PBF;
 - Gerência de Núcleo dos Benefícios Socioassistenciais;
 - Gerência de Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional;



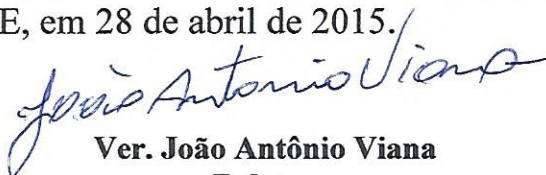
- Gerência de Núcleo de Finanças e compras;
 - Gerência de Núcleo Patrimônio e Almoxarifado;
 - - Coordenadoria da Proteção Social Básica;
 - Coordenadoria da Proteção Social Especial;
 - Coordenadoria da Gestão do Trabalho.

4. **CONSIDERANDO QUE**, após reunião com a Senhora Elizabeth Freitas Maia, Secretária do Trabalho e Ação Social, a qual fez um relato da importância da referida lei, no que diz respeito a necessidade de organização dos cargos já existentes, salientando que as atividades atribuídas a esses cargos já são desenvolvidas, se tornando primordial a regularização dos mesmos.

DO PARECER

ANTE O EXPOSTO, após análise ao referido Projeto, e as considerações acima citadas, esta Relatoria opina pela **APROVAÇÃO** ao Projeto de Lei nº 003/2015.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO DO NORTE, em 28 de abril de 2015.



Ver. João Antônio Viana
Relator

PELAS CONCLUSÕES DO RELATOR:


Ver. Francisca das Chagas Maia Moreira



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA.

Aos vinte e oito dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, às 11hs, na Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, reuniram-se os Senhores Vereadores: Francisca das Chagas Maia Moreira e João Antônio Viana. Na presidência dos trabalhos o Vice-Presidente da Comissão, Vereador João Antônio Viana. Os Vereadores se reuniram e leram o ofício do Vereador Marcos Aurélio de Araújo, retirando a proposta de emenda modificativa nº 001/2015 que “Modifica os artigos 1º e 2º, do Projeto de Lei nº 003/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social”. O Vereador João Antônio Viana foi indicado para a relatoria do projeto de Lei. Após análise os membros das comissões frisaram a necessidade de organização dos cargos já existentes, salientando que as atividades atribuídas a esses cargos já são desenvolvidas, se tornando primordial a regularização dos mesmos, e optaram pela aprovação da matéria. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada. E para constar, lavrou-se a presente Ata, que lida e posta em discussão, vai assinada pelo presidente e demais membros da Comissão presentes.

João Antônio Viana
Francisca das Chagas Maia Moreira



**14ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 1º PERÍODO DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA
DA 14ª LEGISLATURA DO DIA 30 DE ABRIL DE 2015.**

Projeto de Lei nº 003/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências".

VEREADORES	VOTO			
	SIM	NÃO	ABST	AUS
EDICÉLIO TARGINO DE SOUZA	X			
FRANCISCA DAS CHAGAS MAIA MOREIRA	X			
FRANCISCO FEITOSA GUIMARÃES		X		
FRANCISCO HILÁRIO DE OLIVEIRA	X			
JOÃO ANTÔNIO VIANA	X			
LINDALVA BATISTA LINHARES				X
MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO	X			
NAURIDES GADELHA DE ALMEIDA	X			
PAULO MACIEL DE OLIVEIRA	X			
PEDRO NOGUEIRA FERREIRA	X			
RAIMUNDO LUCIEUDO DE SOUSA SENA				

Obs: Cumprindo os art. 125 e 190, VI, do Regimento Interno.

RESULTADO:

- APROVADO por:
() unanimidade
(8) votos favoráveis
(1) votos contra
() abstenções
(1) ausentes

1ª Discussão e Votação – Sessão Ordinária do dia 30/04/2015.


Raimundo Lucieudo de Sousa Sena
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Legislando em sintonia com o Povo



**15ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 1º PERÍODO DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA
DA 14ª LEGISLATURA DO DIA 08 DE MAIO DE 2015.**

2ª Discussão e Votação do Projeto de Lei nº 003/2015, de autoria do Poder Executivo Municipal, que “Altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências”.


Vereadores	VOTO			
	SIM	NÃO	ABST	AUS
EDICÉLIO TARGINO DE SOUZA	X			
FRANCISCA DAS CHAGAS MAIA MOREIRA	X			
FRANCISCO FEITOSA GUIMARÃES		X		
FRANCISCO HILÁRIO DE OLIVEIRA	X			
JOÃO ANTÔNIO VIANA	X			
LINDALVA BATISTA LINHARES	X			
MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO	X			
NAURIDES GADELHA DE ALMEIDA	X			
PAULO MACIEL DE OLIVEIRA	X			
PEDRO NOGUEIRA FERREIRA	X			
RAIMUNDO LUCIEUDO DE SOUSA SENA				

Obs: Cumprindo os art. 125 e 190, VI, do Regimento Interno.

RESULTADO:

- APROVADO por
- () unanimidade
 - () votos favoráveis
 - () votos contra
 - () abstenções
 - () ausentes

2ª Discussão e Votação – Sessão Ordinária do dia 08/05/2015.



Raimundo Lucieudo de Sousa Sena
Presidente



**A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E DA CIDADANIA
APRESENTA A SEGUINTE REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE
LEI Nº 003/2015, ORIUNDO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

Altera a estrutura administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que trata a Lei Municipal nº 1.022/2009 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,

Faço saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e eu sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1º. O item 05 do Inciso III, do art. 4º da Lei Municipal nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º

III - Órgãos de Execução Programática/Instrumental

1.

2.

3.

4.

5. Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS

5.1. Conselho Municipal de Assistência Social

5.2. Coordenadoria de Gestão do SUAS

5.2.1 Núcleo de Vigilância Socioassistencial

5.2.2 Núcleo de CADÚNICO

5.2.3 Núcleo do PBF

5.2.4 Núcleo de Benefícios Socioassistenciais

5.2.5 Núcleo de Segmento Alimentício e Nutricional

5.2.6 Núcleo de Finanças e Compras

5.2.7 Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado

5.3. Coordenadoria Técnica

5.4. Coordenadoria de Proteção Social Básica(CRAS)

5.5. Coordenadoria de Proteção Social Especial(CREAS)

5.6. Coordenadoria de Gestão do Trabalho.

Art. 2º. O Inciso III, do art. 5º da Lei Municipal nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º

I -



II -

III -

IV -

V -

VI - A Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS tem por finalidade e atribuições:

a) promover a política de Assistência Social no âmbito municipal nas vertentes - Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. A proteção social, tanto básica quanto especial, deve ser organizada de forma a garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;

a.1) Proteção Social – Consiste no conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS para redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida, à dignidade humana e à família como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional. Com base nas vulnerabilidades e riscos sociais, as proteções sociais são ofertadas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS por níveis de complexidade: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

a.2) Os Serviços de Proteção Social Básica realizam acompanhamento preventivo a indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de ações que objetivam a promoção, o desenvolvimento de potencialidades, assim como o fortalecimento de vínculos familiares, comunitárias e sociais, através dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS. Cada CRAS referencia até 3.500 famílias;

a.3) São considerados Serviços de Proteção Social Básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade, através do protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e ao acolhimento em famílias cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos, bem como a promoção da integração ao mercado de trabalho;

a.4) A Proteção Social Especial é modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psíquicos, violência sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infanto-juvenil. É composta por serviços de Média e Alta Complexidade através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, este com capacidade de atender 50 pessoas/indivíduos;



a.5) A Proteção Social Especial de Média Complexidade oferece atendimento às famílias ou indivíduos cujos direitos são violados e cujos vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, rompidos, requerendo atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado;

a.6) Os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade são aqueles que garantem proteção integral para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou comunitário;

b) Ainda como atribuições da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

b.1) formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e do Conselho de Assistência Social;

b.2) cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios da Assistência Social;

b.3) realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

b.4) coordenar e manter atualizado o cadastro único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

b.5) coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

b.6) gerenciar e acompanhar o benefício de prestação continuada, no âmbito municipal;

b.7) coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o SUAS;

b.8) realizar a vigilância Socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco social;

b.9) desenvolver ações de defesa social institucional, de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, tornando-as alcançáveis as demais políticas públicas;

b.10) coordenar e realizar a concessão dos benefícios eventuais, conforme a legislação vigente. Cabe ao Município a oferta de benefícios eventuais e emergenciais, conforme artigo 22 da Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Decreto Federal nº 6.307/2007 e Lei Municipal 1.154 de 16 de dezembro de 2011;

b.11) monitorar as organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

b.12) estimular a formação da rede de assistência social;



b.13) manter o banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em parceria com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua inclusão no mercado de trabalho;

b.14) prestar assessoria técnica às entidades e organizações sociais com sede no Município;

b.15) viabilizar o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

b.16) gerenciar conjuntamente com a Secretaria de Finanças, os contratos, convênios e fundos vinculados ao sistema de proteção social;

b.17) coordenar e executar programas e projetos sociais de moradia e melhorias habitacionais e sanitárias;

b.18) articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social;

b.19) atuar no âmbito intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento as demandas de proteção social e enfrentamento a pobreza;

b.20) atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados a Secretaria do Trabalho e Ação Social;

b.21) garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta secretaria, viabilizando suas atribuições;

b.22) gerir o fundo municipal de assistência social;

b.23) coordenar e executar ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

b.24) planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

b.25) desenvolver ações assistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;

b.26) propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;

b.27) elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual de Assistência Social;

b.28) elaborar o relatório de gestão da Política Municipal de Assistência Social;

b.29) efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreende o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional.

b.30) elaborar e executar a proposta orçamentária da Secretaria do Trabalho e Ação Social;



b.31) promover e coordenar a Política de Promoção da Igualdade Étnica, Racial e de Gênero;

b.32) propor, articular e coordenar a política de segurança alimentar e nutricional a nível municipal;

b.33) planejar, ordenar e coordenar as finanças e ações inerentes ao controle do almoxarifado e patrimônio;

b.34) realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência:

c) Como atribuições dos órgãos pertencentes ao organograma da Secretaria do Trabalho e Ação Social, cabe:

c.1 - Conselho Municipal de Assistência Social:

- aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
- normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da Assistência Social;

- fixar normas para inscrição das entidades de Assistência Social;
- inscrever as entidades de Assistência Social para fins de financiamentos;

- fiscalizar as entidades de Assistência Social de acordo com diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho;

- orientar e controlar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

- definir e articular os Programas de Assistência Social;
- regulamentar a concessão e o valor dos benefícios eventuais;
- aprovar planos objetivando a celebração de contratos e convênios entre o Município e as entidades de Assistência Social;

- apreciar e aprovar a proposta orçamentária de Assistência Social;

- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

- convocar ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

- divulgar todas as ações inerentes a política de assistência social;

- manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

- manter atualizado o cadastro das entidades devidamente inscritas;

- elaborar e aprovar seu regimento interno;



c.2) Coordenadoria Técnica

- programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de assistência social;
- analisar a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações desta, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.
- coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse da STAS;
- coordenar a representação social e política do Secretário;
- planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;
- acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- elaborar e encaminhar ao secretário relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva pasta;
- assessorar a organização dos serviços.
- sugerir, apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos;
- prestar assistência e assessoramento direto ao gestor (a) da Secretaria do Trabalho e Ação Social;
- apoiar as atividades ligadas a política de assistência social;
- coordenar e acompanhar a elaboração de planos e projetos inerentes à assistência social;
- prestar suporte técnico aos conselhos municipais ligados diretamente a STAS;
- articular para o cumprimento da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- assessorar e fortalecer a gestão do SUAS, em especial a Vigilância Socioassistencial;
- incentivar a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento da política de assistência social;
- planejar, acompanhar e avaliar juntamente com o (a) gestor (a) e demais coordenadoria os serviços/programas e projetos da STAS;
- auxiliar na gestão, no monitoramento e na avaliação das atividades.
- participar de outras atividades que promovam a política de assistência social.

c.3) Coordenadoria da Gestão do SUAS



- elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o plano plurianual de assistência social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem à execução das ações da política de assistência social;
- reunir-se com o secretário/gestor para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua secretaria;
- elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de suas competências de acordo com a legislação em vigor;
- viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
- realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede Socioassistencial;
- prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- programar, planejar, acompanhar e avaliar juntamente com o (a) gestor (a) e demais coordenadorias os serviços/programas e projetos da STAS;
- coordenar as ações dos núcleos de Vigilância Socioassistencial, do CADÚNICO, PBF, Benefícios Socioassistenciais, Segurança Alimentar e Nutricional, finanças e compras e patrimônio e almoxarifado;
- articular para o cumprimento da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- gerenciar juntamente com o (a) gestor (a) os recursos financeiros das três esferas de governo;
- auxiliar na gestão, no monitoramento e na avaliação das atividades.
- integrar e alimentar o sistema de informação;
- participar de outras atividades que promovam a política de assistência social;

c.3.1) GERÊNCIAS DE NÚCLEOS

c.3.1.1 - Gerência de Núcleo da Vigilância Socioassistencial

- promover ações de vigilância social dos problemas/questões comunitárias visando o desenvolvimento de ações de enfrentamento as situações de vulnerabilidade, de forma a prevenir possíveis riscos pessoais e/ou sociais. A Vigilância socioassistencial refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. ;



- fornecer sistematicamente aos CRAS E CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

- coordenar no âmbito municipal o preenchimento dos questionários do censo SUAS e CEMARIS zelando pela qualidade das informações coletadas;

- acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;

- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;

- encaminhar dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;

- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;

- elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritorializados que devem ser compatíveis com os limites dos respectivos entes federados e devem conter as informações especiais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

- implantar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação do sistema de garantia de direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

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

- analisar periodicamente aos dados dos sistemas de informação do SUAS utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

- estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos nos territórios;

- colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do cadastro único em âmbito municipal;

c.3.1.2) Gerência de Núcleo do CADÚNICO

- Administrar a base de dados do Cadastro Único;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO
DO NORTE**
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Legislando em sintonia com o Povo



Identificar as famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos;

- digitar, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA;

- manter atualizado os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;

- realizar ações de promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;

- adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

- adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

- zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007;

- disponibilização às Instâncias de Controle Social – ICS de acesso aos formulários do CADÚNICO e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do PBF e dos Programas Remanescentes, bem como as informações relacionadas às condicionalidades e encaminhamento às ICS:

- do resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo município, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro da família;

- de cópias dos termos de responsabilidade previstos no parágrafo 1º do art. 23 da Portaria 177/2011, assinados pelo RF, quando se aplicar;

- de cópias dos pareceres previstos no parágrafo 1º do art. 18 da Portaria 177/2011, quando se aplicar.

c.3.1.3) Gerência de Núcleo do Programa Bolsa Família – PBF

- identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

- acompanhar se as famílias estão cumprindo com as condicionalidades do programa;

- articular com as outras áreas envolvidas, tais como, Educação, Saúde e a Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa;

- assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve



ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

- coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

- coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;

- assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

- coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;

c.3.1.4) Gerência de Núcleo dos Benefícios Socioassistenciais

- promover a gestão integrada de serviços, benefícios e transferências de renda no âmbito do SUAS tendo como objetivos:

- pactuar, entre os entes federados, os procedimentos que garantam a oferta prioritária de serviços socioassistenciais para os indivíduos e as famílias beneficiárias do PBF, do PETI e BPC; Construir possibilidades de atendimento intersetorial, qualificar o atendimento a indivíduos e famílias e potencializar estratégias para a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o acesso à renda e a garantia de direitos socioassistenciais;

- adotar o Cadastro Único para Programas Sociais e o Cadastro do BPC como base de dados para a realização de diagnóstico de vulnerabilidade e risco no território;

- padronizar procedimentos de gestão para o atendimento das famílias mencionadas em leis específica de regulamentação de benefícios socioassistenciais;

- estabelecer fluxo de informações entre os entes federados no que diz respeito ao atendimento das famílias; d. Padronizar procedimentos de gestão, instrumentos para a coleta de dados e geração de informações, indicadores para o monitoramento e a avaliação do atendimento das famílias;



- propor mecanismos que fortaleçam sistematicamente à articulação da rede socioassistencial, de educação e saúde para monitorar e avaliar o atendimento das famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, bem como a inclusão, o acesso e a permanência na escola dos beneficiários do PBF, PETI e BPC;

- acompanhar e controlar a concessão de Benefícios Eventuais;
- manter sob sua responsabilidade documentos inerentes a concessão dos Benefícios Eventuais;

- articular e acompanhar as ações dos Benefícios de Prestação Continuada - BPC;

- realizar busca ativa para inserção de usuários no BPC.

c.3.1.5) Gerência de Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional

- referenciar para os CRAS demanda diagnosticado de anemia e ou desnutrição para análise parecer do Assistente Social;

- encaminhar para a Secretaria Municipal de Saúde, crianças, gestantes e idosos desnutridos e ou com anemia para acompanhamento por profissionais da saúde;

- encaminhar para a coordenação da Gestão do SUAS/Gerencia de Benefícios Socioassistenciais para parecer social para concessão de Cestas básicas;

- participar das reuniões do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, independente de ter assento neste;

c.3.1.6) Gerência de Núcleo de Finanças e compras

- controlar despesas (compras e pagamentos);

- acompanhar a entrada dos recursos das três esferas de governo;

- acompanhar o processo de licitação;

- contatar com os serviços as necessidades de compras

c.3.1.7) Gerência de Núcleo Patrimônio e Almoxarifado

- receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais;

- atender requisições de retirada de material em estoque;

- controlar o estoque de materiais;

- encaminhar o material permanente para cadastro;

- encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo

imediatos;

- realizar balanço mensal do movimento de estoque;

- zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;

- realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens

móveis e imóveis;

- realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de

materiais permanentes;



- realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
- controlar a movimentação de bens em atividades externas;
- manter sob sua responsabilidade entrada e saída de produtos (alimentícios, limpeza, expediente e permanente);
- articular com os serviços o controle dos equipamentos permanentes interno;
- manter atualizado o quadro de bens patrimonial.

c.4) Coordenadoria da Proteção Social Básica

- coordenar as ações de Proteção Social Básica, principalmente, aquelas executadas nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS (urbano e rural), ou referenciadas por estes;
- acompanhar e assessorar as ações de Proteção Social Básica ofertadas por outras instituições que compõe a rede socioassistencial;
- articular ações de prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- incentivar atividades que busquem potencializar as aquisições familiares promovendo o fortalecimento dos seus vínculos;
- acompanhar a oferta de benefícios socioassistenciais à luz da legislação em vigor;
- apoiar programas de qualificação profissional e integração ao mundo do trabalho para famílias usuárias da política de assistência social.
- estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

c.5) Coordenadoria da Proteção Social Especial

- coordenar as ações de Proteção Social Especial, principalmente aquelas executadas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e ou referenciadas por este;
- acompanhar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas;
- articular, acompanhar e coordenar a Comissão Intersetorial da Rede de Proteção à Família e Indivíduo;
- acompanhar, a execução do serviço inerente às medidas socioeducativas de Liberdade Assistida- LA e Prestação de Serviço a Comunidade – PSC em meio aberto voltadas para crianças e adolescentes;
- realizar abordagem e buscar ativa de casos de situação de violação de direitos;
- acompanhar e encaminhar os casos de violação de direitos a família e indivíduo;



- acompanhar a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

- desenvolver outras ações de competências do CREAS.

c.6) Coordenadoria da Gestão do Trabalho

- atuar como política orientadora da gestão, formação, qualificação e regulação;

- articular e coordenar os programas e projetos de inclusão produtiva como: PRONATEC, Primeiro Passo, Criando Oportunidade e outros;


- coordenar a nível municipal o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do trabalho – ACESSUAS/TRABALHO;

- promover a integração dos usuários da assistência social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social.

Art. 3º. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com lotação na Secretaria do Trabalho e Ação Social, os cargos definidos no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, em 07 de maio de 2015.


Ver. Marcos Aurélio de Araújo
Presidente


Ver. João Antônio Viana
Vice-Presidente


**Ver. Francisco das Chagas Maia
Moreira**
Membro

À Mesa Diretora da Casa para as providências cabíveis.


Ver. Raimundo Lucieudo de Sousa Sena
Presidente

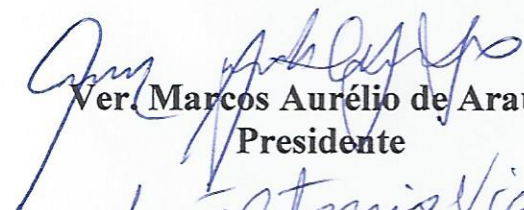


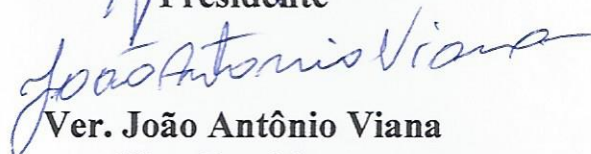
ANEXO I

Parte Integrante da Lei Municipal nº, de
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE EXECUÇÃO
PROGRAMÁTICA

CARGO	QDE	SIMB	VALOR R\$		
			VENCEMTO	GRATIFICACAO	
COORDENADOR	06	DAS-3	750,00	750,00	1.500,00
GERENTE DE NÚCLEO	07	DAS-6	730,00	100,00	830,00

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO
DO NORTE, em 13 de fevereiro de 2015.


Ver. Marcos Aurélio de Araújo
Presidente


Ver. João Antônio Viana
Vice-Presidente


Ver. Francisca das Chagas Maia Moreira
Membro

À Mesa Diretora da Casa para as providências cabíveis.


Ver. Raimundo Lucieudo de Sousa Sena
Presidente