



LEI COMPLEMENTAR Nº: 50 / 2011

***“DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA CRIAÇÃO DA
DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE SOLEDADE DE MINAS E CONTÉM
OUTRAS DISPOSIÇÕES”***

A Câmara Municipal de Soledade de Minas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu **Prefeito Municipal**, sanciono e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criado dentro da estrutura organizacional da Prefeitura, a Diretoria Municipal de Assistência Social, órgão de atuação programática e que tem por finalidade:

I - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e com a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8724/93);

II - Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III - Elaborar a peça orçamentária da política municipal de assistência social;

IV - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social;

V - Organizar os serviços de Assistência Social com base ao Sistema Único da Assistência Social e dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;


Geraldo Emílio dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001 - 14

RUA PROFESSORA ROSINA MAGALHÃES FERREIRA, 134
CEP 37478-000 - SOLEDADE DE MINAS - MG

FONE: (35)3333-1100 - FAX:(35) 3333-1101 - e-mail: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

VI - Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como às medidas sócio educativas, voltadas aos adolescentes e adultos;

IX - Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência, quando subvencionadas pelo município;

X - Propiciar a participação da população, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;

XI - Promover cursos de qualificação social e profissionalizante;

XII - Criar programas e projetos voltados para a geração de renda;

XIII - Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XIV - Estabelecer padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações sociais;

XV - Informar aos usuários os seus direitos e obrigações e orientar o cidadão em suas relações de consumo, intermediando conflitos de interesses;

XVI – Gerir os Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;


Geraldo Emiliano dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001 - 14

RUA PROFESSORA ROSINA MAGALHÃES FERREIRA, 134
CEP 37478-000 - SOLEDADE DE MINAS - MG

FONE: (35)3333-1100 - FAX:(35) 3333-1101 - e-mail: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

XVII – Definir a Política Municipal de Assistência de acordo com os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual, contemplando os segmentos da família, da criança e adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, do migrante, da população de rua e de mulheres vitimadas, em conformidade com a legislação vigente;

XVIII - Executar os serviços dos benefícios eventuais, Bolsa Família, e dos demais programas vinculados a Política de Assistência Social;

IX - Estabelecer estratégias e mecanismo para o desenvolvimento de Programas de Qualificação de Recursos Humanos em parceria com outras Secretarias;

XX - Articular com órgãos governamentais e não governamentais, objetivando a execução das ações previstas nas Leis Federais nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (LOAS) de nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989 (PNPPD), de nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA).

XI - Articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Assistência Social, de Apoio à Portadores de Necessidades Especiais, do Idoso, objetivando ampliar e fomentar a participação da população na definição das políticas públicas municipais;

XXII – Prestar apoio ao Conselho Tutelar, conforme dispõe a legislação pertinente e quando solicitado;

XXIII - Desenvolver ações assistenciais extraordinárias, de caráter emergencial;

XXIV – Coordenar e Supervisionar o Centro de Referência da Assistência Social;

XXII – Coordenar e supervisionar o Programa de Bolsa Família;


Geraldo Emílio dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



XXIII – Coordenar e supervisionar o Programa de Assistência Integral a Família; Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil, o Programa Pró Jovem e demais programas estabelecidos na Política Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Para o cumprimento de suas finalidades, a Diretoria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Órgãos de Execução Programática:

- a) Setor de Desenvolvimento da Política Municipal do Sistema Único da Assistência Social:
 - I - Serviço de Proteção Social Básica
 - II - Serviço de Proteção Social Especial
- b) Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social

III – Outros:

- a) promover o acompanhamento socioassistencial das famílias;
- b) potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- c) contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias;
- d) desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- e) atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.
- f) recepção e cadastramento das famílias;
- g) levantamento e identificação das necessidades das famílias cadastradas;
- h) realização do atendimento socioassistencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001 - 14

RUA PROFESSORA ROSINA MAGALHÃES FERREIRA, 134
CEP 37478-000 - SOLEDADE DE MINAS - MG

FONE: (35)3333-1100 - FAX:(35) 3333-1101 - e-mail: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

- i) encaminhamento para acesso a bens e serviços comunitários;
- j) mapeamento e articulação da Rede de Serviços Locais;
- k) acompanhamento e avaliação de resultados dos trabalhos desenvolvidos com as famílias;
- l) monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais;
- m) registro de todos os contatos realizados com o grupo familiar no Centro de Referência da Assistência Social;
- n) desenvolver programas e serviços de Geração de Emprego e Renda;
- o) desenvolver programas sócios educativos e de inclusão das famílias assistidas;
- p) acompanhar os programas vinculados da Rede de Proteção Básica e da Rede de Proteção Especial

Art. 3º - A Estrutura do Centro de Referência da Assistência Social será constituída; dos cargos abaixo, que serão preenchidos através de contratação.

- I – (01) Assistente Social Carga Horária 40 horas Semanais;
- II - (01) Psicólogo (a) - Carga Horária 40 horas Semanais;
- III- (01) Auxiliar Administrativo - Carga Horária 40 Horas Semanais;

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
01	ASSISTENTE SOCIAL/COORDENADOR	40Horas semanais	1.600,00
01	PSICÓLOGO	40 Horas semanais	1.600,00
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 Horas semanais	700,00

ASSISTENTE SOCIAL:

ATRIBUIÇÕES: acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001 - 14

RUA PROFESSORA ROSINA MAGALHÃES FERREIRA, 134
CEP 37478-000 - SOLEDADE DE MINAS - MG

FONE: (35)3333-1100 - FAX:(35) 3333-1101 - e-mail: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

do PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletiva e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, com experiência de atuação e ou gestão em programas, projetos, serviços e ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social, domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Inscrita no CRESS.

PSICÓLOGO:

ATRIBUIÇÕES: acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as

Geraldo Emilianio dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001 - 14

RUA PROFESSORA ROSINA MAGALHÃES FERREIRA, 134
CEP 37478-000 - SOLEDADE DE MINAS - MG

FONE: (35)3333-1100 - FAX:(35) 3333-1101 - e-mail: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

características do município de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir o aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias de planejamento municipal; participação em reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia, com experiência de atuação e ou gestão em programas, projetos, serviços e ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social, domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Inscrita no CRP.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES: Apoio ao trabalho dos técnicos da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere as funções administrativas; participação de reuniões

Guilherme Emílio dos Santos
PREFEIT MUNICIPAL 7



sistemáticas de planejamento de atividade e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º Os Órgãos Colegiados do Departamento Municipal da Assistência Social, tem suas competências definidas em seus atos de criação e a sua composição e funcionamento em regimentos próprios.

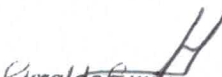
Art. 5º Os Órgãos de Execução Programática têm suas competências voltadas para a execução apoio e integração das atividades relacionadas à Assistência Social da Rede de Serviço Sócio Assistencial Básica, da Rede de Serviço Sócio Assistencial Especial, do Centro de Referência da Assistência Social.

CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Diretoria Municipal de Assistência Social será constituída:

- a) Coordenador Municipal de Assistência Social;
- b) Setor de Desenvolvimento da Política do Sistema Único da Assistência Social apoio aos Serviços da Rede de Proteção Social Básica e da Rede de Proteção Social Especial;
- c) O ocupante do cargo de Coordenador de Assistência Social será de o próprio Assistente Social do CRAS.

Art. 7º - São atribuições do Coordenador do CRAS:


Geraldo Emílio dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social.

Atribuições:

Assessorar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Assessorar, coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Assessorar e coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Assessorar e coordenar a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Assessorar, coordenar e promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Assessorar e definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com familiares dos serviços de convivência; Assessorar e contribuir para avaliação, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, de serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Assessorar e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no município (liderança comunitárias, associações de bairro, etc); Assessorar e coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Assistência Social; Assessorar e participar dos processos de articulação



intersectorial no território do CRAS; Assessorar, coordenar e averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Diretoria de Assistência Social; Assessorar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretoria de Assistência Social do Município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Diretoria Municipal.

Interagir com os prestadores de contas das verbas recebidas, auxiliando-os em suas atividades.

Escolaridade:

Escolaridade de nível superior, domínio da legislação referente a política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação de estabelecer e negociar conflitos, com a capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistencial, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º No caso de designação de servidor efetivo para atender a especificidade desta Lei, perceberá um adicional no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento básico.

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este artigo não será incorporado no vencimento básico, sob qualquer título ou hipótese.

Art. 9. Para cobrir as despesas decorrentes da implantação da Diretoria Municipal de Assistência Social, serão utilizadas dotações do orçamento vigente.


Geraldão Emiliano dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001 - 14

RUA PROFESSORA ROSINA MAGALHÃES FERREIRA, 134
CEP 37478-000 - SOLEDADE DE MINAS - MG

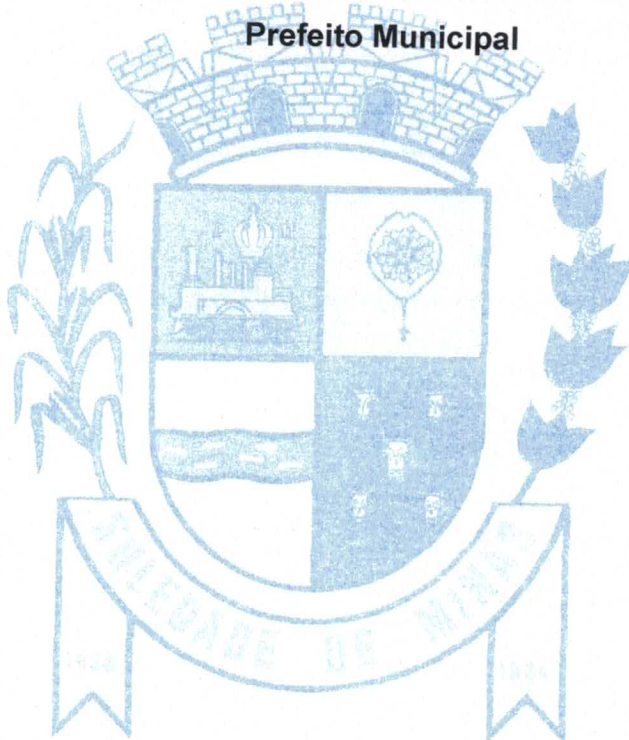
FONE: (35)3333-1100 - FAX:(35) 3333-1101 - e-mail: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Art.10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Soledade de Minas, 26 de dezembro de 2011.

Auto
GERALDO EMILIANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal



Registro: Livro de Leis Municipais nº 10 , fls. 90 a 94 v.
Publicação: Quadro de avisos da municipalidade.