



**LEI 3.719, DE 22 DE JUNHO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE  
GRATIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**MARCELO SIMÃO**, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ART. 1º** - Fica criadas as seguintes gratificações, destinadas às atividades do Departamento de Assistência Social:

**I** - Coordenação Técnica do Serviço do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

**II** - Coordenação Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

**III** - Coordenação Técnica da Casa de Acolhimento Institucional – CASA LAR (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

**IV** – Coordenação Técnica do CADASTRO ÚNICO (nível superior), no valor de R\$. 1512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

**V** – Coordenação Administrativa do CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI (nível técnico), no valor de R\$. 1.512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

**VI** - Coordenação Administrativa do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (nível superior), no valor de R\$. 1.512,05 (Mil quinhentos e doze reais e cinco centavos).

**Parágrafo Único** - A designação dos servidores para exercer as atribuições das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, será privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal e dar-se-á dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.



**ART. 2º** - Consideram-se aptos à indicação para o exercício de função de Coordenador aqueles que cumprem, integralmente, os seguintes requisitos:

- I – Ser servidor efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro;
- II – Possuir escolaridade de nível superior nas áreas de Serviço Social ou Psicologia;
- III – Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionada a segmentos específicos (criança e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- IV – Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas concernentes à Assistência Social;
- V – Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, planejamento, organização, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**ART. 3º** - O servidor público municipal indicado para a coordenação do CRAS, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

- I - Coordenar a rotina administrativa, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos, bem como registrar as informações, de forma quantitativa e qualitativa, de todas as ações, de proteção social básica operacionalizadas no equipamento;
- III - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora dos mesmos no território;
- IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS;
- V - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VI - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VII - Fornecer informações objetivas ao gestor do Departamento Municipal de Assistência Social, sobre a eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, bem como a redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc., e fazer a gestão local desta rede;
- IX – Manter a alimentação de sistemas de informação permanentemente atualizada, sejam municipais, estaduais e federais, respeitando prazos e outras diretrizes estabelecidas pela gestão do Departamento Municipal de Assistência Social;



X – Informar, sempre que necessário, ao gestor municipal de Assistência Social, a necessidade de capacitação da equipe de trabalho para manter a qualidade dos serviços prestados;

XII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento Municipal de Assistência Social;

XIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

**ART. 4º** - O servidor público municipal indicado para a coordenação do CREAS, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

I - Coordenar a rotina administrativa, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do Órgão Gestor de Assistência Social;

IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e suas unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades, serviços socioassistenciais - especialmente o CRAS - serviços de acolhimento, órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do Órgão Gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho realizado;

VII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

VIII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

IX - Fornecer informações objetivas ao gestor do Departamento Municipal de Assistência Social, sobre a eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X – Manter a alimentação de sistemas de informação permanentemente atualizada, sejam municipais, estaduais e federais, respeitando prazos e outras diretrizes estabelecidas pela gestão do Departamento Municipal de Assistência Social;

XI - Informar, sempre que necessário, ao gestor municipal de Assistência Social, a necessidade de capacitação da equipe de trabalho para manter a qualidade dos serviços prestados;



**ART. 5º** O servidor público municipal indicado para a coordenação da Casa de Acolhimento Institucional (Casa Lar), além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III - Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar o Departamento de Assistência Social, para as devidas providências;
- V - Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- VI - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- VII - Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- VIII - Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- IX - Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço;
- X - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- XI - Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;
- XII - Fornecer subsídios e informações ao Departamento de Assistência que contribuam para: a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social para: Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados, organização e avaliação dos serviços referenciados, planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;
- XIII - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o Censo SUAS.
- XIV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- XV - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;



- XVI - Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- XVII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- XVIII - Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- XX - Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho.

**ART. 6º** - O servidor público municipal indicado para a Coordenação do Cadastro Único, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

- I – Operar, de maneira eficaz, o sistema do Cadastro Único;
- II – Realizar entrevistas com famílias e digitar os dados coletados no Sistema do Cadastro Único;
- III - Gerir a equipe de trabalho do Cadastro Único, a fim de garantir que observem os conceitos do Cadastro Único no desenvolvimento de suas atividades;
- IV - Acompanhar a cobertura e todas as ações referentes ao Cadastro Único e ao Auxílio Brasil neste município;
- V - A partir do trabalho conjunto com os gestores da Assistência Social, Educação e Saúde, manter os índices do IGD do município acima da média nacional, sendo 83,29 para a taxa do acompanhamento da atualização cadastral, 93,06 para a taxa do acompanhamento das condicionalidades de Educação e 79,70 para a taxa do acompanhamento das condicionalidades de Saúde;
- VI - Manter e assegurar o sigilo sobre os dados do Cadastro Único;
- VII - Promover a articulação intersetorial entre as áreas da Assistência Social, Educação e Saúde, a fim de viabilizar a gestão do Programa Auxílio Brasil;
- VIII - Planejar as ações, eleger as prioridades e decidir sobre como e onde devem ser aplicados os recursos provenientes do IGD-M, dentro da gestão do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil, em conjunto com os responsáveis pela área orçamentária e financeira e pelas áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e o Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX - Assegurar a qualidade e veracidade das informações cadastrais dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil;
- X - Realizar as atividades de averiguação de inconsistências e/ou irregularidades cadastrais identificadas pelo MC e via denúncia;
- XI - Executar as ações devidas, em caso de prestação de informações inverídicas, conforme ao que dispõe a Portaria nº 177, de 2011;
- XII - Conhecer os procedimentos, funcionalidades e abas do sistema de gestão (SIGPBF), cadastrar e definir os perfis de acesso dos membros de sua equipe, atualizar os dados relativos à gestão anualmente, excluir do sistema usuários que não fazem mais



parte da gestão e utilizar o sistema para realizar as atividades de gestão e operacionalização do Auxílio Brasil e do Cadastro Único;

XIII - Acompanhar e buscar atingir a cobertura de 100% do Cadastro Único, conforme estatística do município;

XIV - Encaminhar as famílias para outros serviços, quando identificada a necessidade a partir do atendimento em relação do Cadastro Único;

**ART. 7º** - O servidor público municipal indicado para a coordenação do Programa CCI (Centro de Convivência do Idoso), além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

I - Planejar e implementar o CCI a fim de alcançar objetivos estipulados, de acordo com plano de ação e cronograma, operacionalizando eventos, cursos, palestras, encontros e grupos, conforme propostas e também acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas, provocando, desta forma, o replanejamento das ações ou continuidade;

II - Realizar orientações ao público alvo do programa referente ao cronograma de atividades, de acordo com as orientações técnicas do programa;

III - Organizar os recursos disponíveis de forma eficiente e coesa, de acordo com o planejamento proposto, solicitar e prestar contas dos recursos e materiais necessários;

IV - Realizar inscrição no programa de acordo com os critérios estabelecidos, bem como realizar o acompanhamento das ausências;

**ART. 8º** - O servidor público municipal indicado para a coordenação do Programa Criança Feliz, além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, desempenhará as seguintes:

I - Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

II - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

III - Levar para debate no Comitê Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção às famílias;

IV - Realizar reuniões semanais com os visitantes para o planejamento das visitas domiciliares e realização de estudos de caso;

V - Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

VI - Fazer devolutiva aos visitantes acerca das demandas solicitadas;

VII - Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;

VIII - Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no E- PCF;

IX - Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de  
**Santa Rita do Passa Quatro – SP**

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,  
o músico que encantou além  
das terras do jequitibá”*

**ART. 9º** - As gratificações referidas nesta lei, por seu caráter transitório, não se incorporarão ao salário para qualquer efeito.

**ART. 10º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 22 de junho de 2022.

**MARCELO SIMÃO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Dra. ROGÉRIA DE SOUZA BORRER**  
**DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE**  
**PESSOAS**