



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 363/2018, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

Altera a Lei Municipal nº 114, de 04 de dezembro de 2001 e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO Município DE SÃO DOMINGOS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a denominação da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes para Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A Lei Municipal nº 114, de 04 de dezembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 11. *A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em sintonia com órgãos Federais, Estaduais e com o Conselho Municipal da Educação – CME.*

Art. 11-A. *São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação:*

I. O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município, em sintonia com o Conselho Municipal da Educação - CME;

II. A organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Ensino - SME, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III. A supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV. Assessoramento e supervisão administrativa, pedagógica e financeira das escolas municipais de São Domingos;

V. A promoção da matrícula dos educandos, conforme critérios e a legislação vigente;

VI. A implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, proporcionando a (re)iniciação profissional e conclusão do ensino fundamental para jovens e adultos;

VII. A oferta e promoção da educação infantil em creches ou entidades equivalentes e ensino fundamental;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO

VIII. A implantação, em todos os estabelecimentos municipais de ensino, do sistema de avaliação do rendimento escolar, visando melhorar a qualidade de ensino;

IX. A promoção de programas suplementares, de material didático escolar, de transporte, de alimentação e de assistência à saúde;

X. A definição de formas de colaboração com o Estado, de modo a assegurar a universalização da Educação básica no município;

XI. A promoção, tratamento, análise e interpretação dos dados do Censo Escolar;

XII. A proposição, análise e execução de programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos ou contratos com a União, Estado e outras entidades;

XIII. A oferta e promoção das modalidades de educação nas unidades de ensino;

XIV. A administração do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério;

XV. A manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XVI. A promoção das atividades relativas à merenda escolar;

XVII. A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XVIII. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto Executivo.

.....

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assistência tem por finalidade estabelecer prioridades na implementação de políticas de assistência social que atendam as necessidades da população, assegurando a participação na política do município; promover atividades profissionalizantes com a finalidade de estimular o trabalho; atuar juntamente com as entidades organizadas do município, na promoção humana e assistência social geral da população carente; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. É de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social

I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, no Município de São Domingos – PB, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do municipal;

IV - Buscar, junto as outras esferas de Governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município de São Domingos – PB;

V - Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

VIII - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos na área urbana e rural;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO

IX - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

X - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

XI - Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XII - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XIII - Cadastrar as famílias e pessoas carentes para formulação de bancos de dados;

XIV - Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XV - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 20-A. *A Secretaria Municipal de Assistência Social, compreende os seguintes órgãos, ligados e diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:*

I - Diretoria de Proteção Social Básica;

II - Diretoria de Vigilância Sócio Assistencial;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO

III – Diretor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

.....

Art. 3º. A Secretaria de Ação Social doravante é denominada de Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.

Art. 4º. Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 114/2001, para modificar denominação de Cargos da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Anexo desta Lei.

Art. 5º. Acrescenta o Anexo II-A na Lei Municipal nº 114/2001, para incluir especificação das competências dos Cargos da Estrutura Administrativa que se refere o artigo anterior, conforme anexo desta Lei.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revoga-se a Lei Municipal nº 225, de 17 de novembro de 2009, e demais disposições em contrário.

São Domingos – PB, 05 de junho de 2018.


ODAISA DE CÁSSIA QUEIROGA SILVA DA NÓBREGA
Prefeita Constitucional



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL 114/2001

**ANEXO IV
QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS E NÍVEIS DE RETRIBUIÇÕES
I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

CÓDIGO: DAÍ - 200

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO EM R\$
--------------	-------------------	------------------------------

.....
Modificar denominação de Cargos da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme quadro abaixo:

CARGO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO CARGO	QUANTIDA DE	VENCIMENTO EM R\$
Diretor do Departamento de Planejamento e Ação Social	Diretor de Proteção Social Básica	01	1.000,00
Diretor do Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	Diretor de Vigilância Socioassistencial	01	1.000,00
Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	Diretor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família	01	1.000,00



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II-A

**ESPECIFICAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS
DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

GRUPO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

CÓDIGO: DAÍ – 200

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- II. Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas à promoção social;
- III. Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- IV. Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- V. Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
- VI. Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
- VII. Coordenar, implementar, acompanhar e controlar os Benefícios Assistenciais;
- VIII. Gerir o Cadastro Único em parceria com o coordenador do CadÚnico;
- IX. Monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios e gerenciamento do Cadastro Único; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar as atividades de gestão de benefícios assistenciais;
- X. Desenvolver e implantar sistemas de informação, análise e distribuição dos benefícios de transferência de renda e eventuais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: formação de nível superior ou em conclusão de preferência em Serviço Social ou áreas afins com especialização e experiência em gestão de políticas públicas.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária 40 horas semanais; Idade mínima de 18 anos.

.....

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

CÓDIGO: DAÍ – 200

SÍNTASE DAS ATRIBUIÇÕES

A Vigilância Socioassistencial é uma área vinculada à Gestão do SUAS que tem como responsabilidade precípua a produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, assim como, de informações relativas ao tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

O objetivo é prover as unidades de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de dados e informações para subsidiar o processo de planejamento das ações e tomada de decisões do órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social

A Vigilância Socioassistencial é caracterizada como uma das funções da Política de Assistência Social (NOB SUAS, 2012) e está associada à proteção social e à defesa de direitos.

- I. Função é produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: formação de nível superior ou em conclusão de preferência em Serviço Social ou áreas afins com especialização, experiência em gestão de políticas públicas e conhecimento em noções de informática.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária 40 horas semanais; Idade mínima de 18 anos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS-PB
GABINETE DO PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

GRUPO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

CÓDIGO: DAÍ – 200

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Gestor municipal é a pessoa responsável pelo gerenciamento do Cadastro Único no município, cabendo-lhe a interlocução com os Governos Estaduais, com o MDS e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar as políticas e programas.

- I. Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- II. Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais;
- III. Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;
- IV. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- V. Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- VI. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- VII. Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (CMAS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;
- VIII. Encaminhar às Instâncias de Controle Social (CMAS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

São Domingos – PB, 05 de junho de 2018.


ODAISA DE CÁSSIA QUEIROGA SILVA DA NÓBREGA
Prefeita Constitucional