



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2018.

Altera a Lei Complementar nº 145, de 02 de agosto de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal, Autarquias e Fundação, e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 145, de 02 de agosto de 2017, onde a referência salarial dos seguintes cargos em comissão passam a ser:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
Coordenador de Gestão do CRAS	01	F
Coordenador de Gestão do CREAS	01	F

Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 145, de 02 de agosto de 2017, onde os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos em comissão descritos no artigo 1º desta Lei Complementar passam a ser:

I) Atribuições do Coordenador de Gestão do CRAS

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social básica;
- Coordenar a rede de serviços sócios assistenciais;



- Monitorar os serviços prestados, o registro de informações e a avaliação das ações assistenciais prestadas pelo município;
- Avaliar os programas, projetos e ações disponibilizados pelo município;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas _ações, deliberando novas formas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar a atuação dos grupos de convivências;
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;
- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados pelo CRAS;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- Coordenar as execuções das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos de convívio
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Coordenar o mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF;
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas à coordenação;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- 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 contra referência;



- 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 de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 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 território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- 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 Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- Responder quando solicitado aos órgãos de controle social, Ministério Público e demais instituições em assuntos correlacionados a área de atuação;
- Participar de reuniões, debates, audiências com demais setores da sociedade quando convocado;
- Demais atividades correlatas.

I.I) Requisitos para assumir a função gratificada de Coordenador de Gestão do CRAS:

- Possuir formação no ensino superior, experiência na área de assistência social e ser servidor concursado do município.

II) Atribuições do Coordenador de Gestão do CREAS

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;



- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Responsável por fiscalizar a destinação dos recursos públicos destinados às entidades assistenciais, sejam recursos municipais, estaduais ou federais;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social de média complexidade;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados tomando conta de suas e que mereçam atenção;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Supervisionar a manutenção do cadastro de entidades assistenciais, seus dirigentes, bem como a finalidade social destas entidades;
- Assessorar a organização dos serviços relacionados às prestações de contas do convênio e subvenções;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAEF;
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas à coordenação e seu chefe imediato;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos com a medida sócia educativa;
- Coordenar as articulações entre os serviços assistenciais, inclusive de acolhimento e de medidas sócio educativas;
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social especial;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;



- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Responder quando solicitado aos órgãos de controle social, Ministério Público e demais instituições em assuntos correlacionados a área de atuação;
- Participar de reuniões, debates, audiências com demais setores da sociedade quando convocado;
- Demais atividades correlatas.

II.I) Requisitos para assumir a função gratificada de Coordenador de Gestão do CREAS:

- Possuir formação no ensino superior, experiência na área de assistência social e ser servidor concursado do município.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ibitinga, 06 de abril de 2018.


CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal



Ofício nº 413/2018
Ibitinga, 06 de abril de 2018.

Senhor Presidente:

Vimos pelo presente encaminhar para esta Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar nº 08/2018, que altera a Lei Complementar nº 145, de 02 de agosto de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal, Autarquias e Fundação, e dá outras providências.

Esta propositura tem por objetivo alterar a referência salarial de 02 (dois) cargos comissionados criados por aquela Lei Complementar: “Coordenador do CRAS” e de “Coordenador do CREAS”, devido à necessária alteração das responsabilidades imputadas a tal função e a capacitação exigida para assumir o cargo.

O mencionado projeto também altera os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos em comissão, descritos no Anexo II da referida Lei Complementar.

As referidas alterações visam adequar às atribuições de tais funções, atendendo plenamente o estipulado no manual de Gestão do CRAS e do CREAS, devidamente elaborado pelo Ministério do Desenvolvimento Social.

Esclarecemos também que foi realizada Audiência Pública para essa finalidade.

Tendo em vista a necessidade desta importante adequação, solicitamos, que o presente Projeto de Lei Complementar seja apreciado pelos Nobres Edis em regime de Urgência Especial, nos termos da legislação sobre o assunto.

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de consideração e estima.

Atenciosamente,



CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor
Antônio Esmael Alves de Mira
Presidente da Câmara Municipal
de Ibitinga



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro Art.16 - LRF

EVENTO - LRF, Art. 16, "caput"	() Criação () Expansão (x) Aperfeiçoamento
ALTERAÇÃO DE REFERENCIA SALARIAL DOS COORDENADORES DO CRAS E DO CREAS	

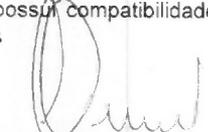
INDICAÇÃO LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA VIGENTE			ORIGEM DOS RECURSOS LRF, Art. 17, § 1º
			(x) Previsão Orçam. Inicial
PPA - Plano Plurianual	Lei nº	3.789/13	() Anulação Total/Parcial
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	Lei nº	4.303/16	() Excesso Arrecadação
LOA - Lei Orçamentária Anual	Lei nº	4.343/16	() Superávit Exerc. Anterior

PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO - LRF - Art. 16, § 2º
ALTERAÇÃO DE REFERENCIA SALARIAL DOS COORDENADORES DO CRAS E DO CREAS, PASSANDO DA REFENCIA "C" PARA A REFERENCIA "F".

DESCRIÇÃO	2018	2019	2020
(A) Superávit/Déficit Financ. do exercício anterior R\$			
(B) Receita prevista e esperada no ano R\$	143.800.000,00	143.800.000,00	143.800.000,00
(C) Disponibilidade projetada	143.800.000,00	143.800.000,00	143.800.000,00
(D) Custo da nova despesa no ano R\$	21.473,33	32.210,00	32.210,00
(E) Manutenção da Nova despesa			
(F) (D + E) Total da nova despesa + Manutenção	21.473,33	32.210,00	32.210,00
(F/B) Estimativa do impacto orçamentário %	0,1066%	0,1422%	0,1422%
(F/C) Estimativa do impacto financeiro %	0,1066%	0,1422%	0,1422%

Ibitinga, 06 de abril de 2.018

DESPACHO ADMINISTRATIVO (LRF, art. 16,I)
Visto. De acordo com presente procedimento administrativo e ratificando-o integralmente, determino que deste faça parte a declaração abaixo, na forma do art. 16, inciso II, da LRF, reputando, cumpridas as formalidades legais.
Ibitinga, 06 de abril de 2.018
 Cristina Maria Kalil Arantes Prefeita Municipal

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS (LRF, art. 16,II)
Na qualidade de ordenador de despesas, DECLARO que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes
Ibitinga, 06 de abril de 2.018
 Cristina Maria Kalil Arantes Ordenador de Despesas



ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA – 05 DE ABRIL DE 2.018

Aos 05 dias do mês de abril de 2.018 as 18h00min no “Auditório Cidade de Ternura” localizado no prédio da Prefeitura Municipal, é realizada a Audiência Pública, devidamente divulgada e convocada pelo Semanário da Estância Turística de Ibitinga, disponibilizado no site da prefeitura, rádio local e página da prefeitura no facebook, em cumprimento a legislação vigente. A audiência foi presidida e secretariada pelo Secretário Municipal Renato Luis Mochi Antunes onde apresentou projetos de lei, sendo o primeiro referente a alteração de dotações orçamentárias na Secretaria de Comunicação no montante de 70.000,00 necessárias para suprir despesas com publicações oficiais do município. O último projeto dispõe sobre a alteração na lei 145/2017, onde os cargos em comissão de Coordenadores do CRAS e do CREAS terão as suas atribuições e responsabilidades alteradas, bem como requisito de ensino superior para assumir ao cargo que é específico para servidor de carreira do município, assim por consequência, aumentando a referência C para F, que gerou impacto financeiro aqui demonstrado. Após os debates e sanadas as dúvidas sobre o projeto e nada mais a tratar, deu-se por encerrada a audiência pública.

Nome	RG	Assinatura
Renato Luis Mochi Antunes	46200030-8	
André Luiz...	33.334.533-7	
Pedro...	33403772-X	

