



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.172 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, cria os cargos que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação tem por finalidade programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos, organização e execução das políticas de assistência social e habitação do Município, bem assim os programas especiais relacionados ao seu campo de atuação, promovendo sempre a interação e o apoio comunitário na busca de seus propósitos e, ainda:

I - desenvolver atividades de integração comunitária; dar apoio a grupo de idosos, associações organizadas e famílias;

II - atendimento a creches e outras entidades assistenciais e comunitárias;

III - desenvolver programas de cidadania;

IV - promover a capacitação de pessoal por meio de cursos profissionalizantes em articulação com órgãos governamentais e não-governamentais, empresas públicas e privadas;

V - desempenhar as atividades do Fundo Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - coordenar, elaborar projetos, criar banco de dados e acompanhar todos os trabalhos desenvolvidos na área habitacional;

VII - coordenar a prestação dos serviços relacionados a assistência social ao cidadão e à família;

VIII - coordenar o uso de equipamentos e veículos;

IX - realizar a previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos;

X - efetuar os serviços administrativos de rotina; levantar, registrar e fornecer dados para elaboração de relatórios de atividades relacionadas ao campo de atuação da Secretaria;

XI - providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas;

XII - responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social, colaborando na organização, estruturação e implementação das propostas efetivados pelos mesmos;

XIII - responsabilizar-se pela gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, implementando planos, programas e projetos; participar, em conjunto com as demais Secretarias, no desenvolvimento de programas especiais para atendimento e apoio à Criança, ao Adolescente, à Terceira Idade, aos portadores de Necessidades Especiais, às Mulheres e outros;

XIV - desenvolver programas que visem à melhoria da renda para grupos e famílias em risco social;

XV - discutir, elaborar projetos e desenvolver programas que visem o conhecimento e a promoção da cidadania;

XVI - desenvolver ações e comprometer-se com o melhor funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com as Políticas Sociais, promovendo a participação comunitária;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

XVII - organizar encontros, reuniões, conferências para discussão de temas e políticas relacionadas;

XVIII - desenvolver programa de voluntariado e outras atribuições correlatas que vierem a ser fixadas.

Art. 3º - Ficam criados para lotação na Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação os cargos de provimento em comissão a seguir discriminados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os seguintes símbolos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação – símbolo CC-1;

II – 1 (um) cargo de Diretor de Administração, Programas Sociais, Cidadania e Habitação – símbolo CC-2;

III – 1 (um) cargo de Coordenador de Programas Sociais, Habitação e Assistência ao Cidadão – símbolo CC-3.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos mencionados neste artigo são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, cujo preenchimento deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º - O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência desta Lei, aprovará, por decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, devendo ser observadas as regras estatuídas pelos §§s 1º e 2º do art. 11 da Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

Art. 5º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, por decreto, os créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei, até o limite de R\$ 375.400,00 (trezentos e setenta e cinco mil e quatrocentos reais) a conta da anulação total e/ou parcial das dotações da despesa autorizada pela Lei nº 1.164, de 29 de dezembro de 2004, na forma do que dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 s Lei 4.320, de 1964.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 02 de fevereiro de 2005.

MANOEL MARTINS ESTEVES

Mauro Cezar Esteves da Cunha

Anselmo Franco

Gilberto Martins Esteves

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.
Em, 02 de fevereiro de 2005.

Rodrigo da Costa Frias



LEI Nº 1.172 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 01

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DA
FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO**

- 1 – representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, bem assim exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- 2 – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- 3 – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- 4 – fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- 5 – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- 6 – autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;
- 7 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;
- 8 – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- 9 – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- 10 – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- 11 – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- 12 – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- 13 – promover a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos a respeito das carências econômicas e sociais da população do município;
- 14 – propor políticas e estratégias de ação governamental compatíveis com a realidade local, visando estimular a organização e a participação de indivíduos e grupos na solução de seus problemas;
- 15 – supervisionar a elaboração e a execução de programas e projetos de programas sociais, assistência social, promoção social, habitação e cidadania;
- 16 – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações visando à melhoria das condições de vida da população de baixa renda;
- 17 – propor o desenvolvimento de ações sociais que estimulem a organização e a participação de indivíduos e grupos na identificação e solução de seus problemas;
- 18 – promover, em contato com os demais órgãos municipais, projetos que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;
- 19 – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de assistência social, promoção social, habitação e cidadania;
- 20 – supervisionar os trabalhos de assistência social, promoção social, habitação e cidadania à



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

população;

21 – propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais de ação social;

22 – coordenar as ações integradas com outras secretarias municipais nos assuntos relacionados com as questões sociais do Município;

23 – coordenar a administração do Fundo e do Conselho Municipal de Assistência Social;

24 – coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em nível municipal, implementando planos, programas e projetos;

25 – observar, cumprir e fazer cumprir as determinações constantes da Lei Orgânica de Assistência Social;

26 – promover a elaboração e providenciar a coordenação política municipal de habitação de baixa renda, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão e outros órgãos e empresas da área pública, privada e não-governamental;

27 – orientar e gerir a Política de Assistência Social através dos princípios consignados na Lei Orgânica do Município;

28 – elaborar programas de atendimento ao trabalhador através da implantação de creches, para atender à faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

29 – desempenhar outras atribuições afins



LEI Nº 1.172 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 03

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE
ADMINISTRAÇÃO, PROGRAMAS SOCIAIS, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

- 1 – representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;
- 2 – controlar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;
- 3 – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;
- 4 – atender e colaborar nas decisões assistenciais e administrativas da Secretaria;
- 5 – exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos e competências da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;
- 6 – manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários a elaboração de relatórios;
- 7 – promover as atividades de apoio administrativo a diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- 8 – promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;
- 9 – prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisionar o controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- 10 – promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- 11 – colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 12 – coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- 13 – dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- 14 – promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, determinando a manutenção de controle atualizado;
- 15 – manter, dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal de Assistência Social, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;
- 16 – determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal de Assistência Social, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- 17 – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;
- 18 – promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ou falhas;

- 19 – determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;
- 20 – desenvolver, em conjunto com os demais órgãos da secretaria, programas de solidariedade ao cidadão, com vistas a possibilitar sua integração na sociedade;
- 21 – acompanhar as instituições conveniadas com a finalidade de prestar assistência à infância, à velhice e aos programas sociais implantados pela secretaria;
- 22 – apoiar programas populares com vistas à participação da sociedade no meio social;
- 23 – desenvolver programas sócio-educativos voltados para o cidadão de baixa-renda;
- 24 – desenvolver uma política de proteção e amparo ao menor, de forma a minimizar os problemas relacionados com o menor abandonado, a marginalização infanto-juvenil e o alcoolismo na adolescência, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;
- 25 – elaborar, sob a supervisão do Secretário, a política municipal de habitação de baixa renda, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme estipulado pelo titular da Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação;
- 26 – promover a execução de pesquisas e levantamento de dados que permitam avaliar, no plano social, as necessidades mais emergentes a serem atendidas no município;
- 27 – facilitar a prestação de informações sobre o funcionamento do órgão e suas reais possibilidades de recursos materiais e humanos;
- 28 – fiscalizar os programas de atendimento ao trabalhador através da implantação de creches, para atender à faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;
- 29 – desempenhar outras atividades afins.



LEI Nº 1.172 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 05

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE
PROGRAMAS SOCIAIS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO CIDADÃO**

- 1 – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas para identificação de problemas sociais relacionados com a competência do órgão;
- 2 – definir critérios para o desenvolvimento de programas de apoio ao migrante;
- 3 – promover, juntamente o Secretário, a elaboração e divulgação de trabalhos de conteúdo sócio-educativo, visando a conscientização dos cidadãos quanto a seus direitos e deveres sociais;
- 4 – coordenar os programas de atendimento ao trabalhador realizados por meio da implantação de creches, para atender à faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;
- 5 – promover contatos e encaminhar ao titular da secretaria, para análise e discussão, minutas de convênios com entidades comunitárias e organizações assistenciais visando a integração de ações para a implantação de programas assistenciais;
- 6 – elaborar e coordenar o serviço de atendimento ao cidadão;
- 7 – dirigir os serviços de ajuda à população no processamento de sua documentação básica;
- 8 – manter registro de dados e informações sobre os serviços de ajuda à população carente, visando o encaminhamento correto e, quando necessário, seu acompanhamento;
- 9 – articular-se permanentemente com entidades e organizações assistenciais da sociedade civil e manter informações atualizadas sobre suas atividades e programas, visando complementar as ações na área de atendimento e assistência ao cidadão;
- 10 – propor, acompanhar e fiscalizar convênios com entidades civis de assistência social;
- 11 – facilitar a prestação de informações sobre o funcionamento do órgão e suas reais disponibilidades de recursos materiais e humanos;
- 12 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- 13 – zelar para que a Secretaria não assuma, diante do cidadão atendido, um caráter paternalista;
- 14 – planejar, em conjunto com a Defesa Civil Estadual e órgão similar da Administração Municipal, a remoção de moradores em casos de calamidade ou interdição de sua moradia;
- 15 - promover cursos, seminários e palestras para o aprimoramento profissional dos servidores afetos à Secretaria, bem como entidades comunitárias e organizações assistenciais parceiras nas ações de programas assistenciais;
- 16 – desenvolver programas de solidariedade ao cidadão, com vistas a possibilitar sua integração na sociedade;
- 17 – acompanhar as instituições conveniadas com a finalidade de prestar assistência à infância e à velhice, bem como aqueles que necessitem de auxílio temporário para abrigar-se;
- 18 – desenvolver programas sócio-educativos voltados para o cidadão de baixa-renda;
- 19 – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, políticas de proteção e amparo ao menor, de forma a minimizar os problemas relacionados ao menor abandonado, a marginalização infanto-juvenil e o alcoolismo na adolescência;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- 20 – promover a execução de pesquisas e levantamento de dados que permitam avaliar, no plano social, as necessidades mais emergentes a serem atendidas no município;
- 21 – coordenar a elaboração de trabalhos específicos para a apresentação em conclaves, seminários, debates e congressos relacionados com o problema social;
- 22 – participar de pesquisa de dados relativos a levantamento efetuados nas diferentes áreas do município;
- 23 – elaborar estudos e pesquisas para fundamentar programas sociais e de habitação;
- 24 – fazer contatos para a viabilização de programas sociais e de habitação;
- 25 – expedir informações aos diferentes órgãos públicos e civis e orientar suas participações nos projetos de acordo com o planejamento elaborado após oitiva do titular da secretaria;
- 26 – elaborar, executar e fiscalizar projetos habitacionais para o município, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão e Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- 27 – desempenhar outras atividades afins.

