



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.654, de 26 de dezembro de 2019.

“Cria na Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES as Funções Gratificadas de Coordenador do CRAS e Coordenador do CREAS, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica criado na Estrutura Funcional Permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES as Funções Gratificadas de **Coordenador do CRAS e Coordenador do CREAS**, com atribuições, requisitos para provimento, carga horária semanal, percentual de gratificação e forma de recrutamento de acordo com as definições do “Anexo I” da presente lei.

Artigo 2º. O “Anexo IV” da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999 (Descrição das atribuições dos Cargos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES) passa a vigor acrescido das descrições constantes nos “Anexos I e II” da presente lei.

Artigo 3º. O “Anexo II” da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999 (Relação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES) passa a vigor com as alterações constantes no “Anexo III” da presente lei.

Artigo 4º. A Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, integrante do “Anexo III” da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999, passa a vigor com as alterações constantes no “Anexo IV” da presente lei.

Artigo 5º. A cobertura das despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos registrados em dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES.

Artigo 6º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar mediante Decreto a presente lei, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Artigo 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 26 de dezembro de 2019.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 1421, de 27 de dezembro de 2019, acessível em <https://diariomunicipales.org.br/>.



ANEXO I

- **Função Gratificada de Coordenador do CRAS.**

1. Descrição sintética das atribuições:

Coordenar o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) com o objetivo de dar efetividade às políticas públicas ligadas à política nacional de assistência social e direitos sociais; Coordenar a implantação e aplicação dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Coordenar equipes técnicas em atuação no CRAS; Estabelecer relações para solução de conflitos; Lidar com informações e documentos; Planejar, monitorar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local.

2. Atribuições típicas:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e desenvolvimento do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. 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 seu território de atuação;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI. 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;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc);
- XII. 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 de Assistência Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, 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);
- XVIII. Executar demais ações inerentes ao seu cargo e/ou função previamente determinadas por seu superior hierárquico;
- XIX. Aplicar, cumprir e fazer cumprir todos os objetivos e obrigações do Sistema Único de Assistência Social do Município de Mantenópolis/ES (SUAS Mantenópolis/ES) inerentes ao seu campo de atuação.

3. Forma de Provimento: Através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

4. Escolaridade: Superior Completo em Serviço Social e/ou Psicologia, no mínimo, mais registro ativo no conselho de classe.

5. Recrutamento: Interno, com designação entre os servidores efetivos da estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES.

6. Carga horária semanal: 30 (trinta) horas, sem prejuízo do exercício das funções do cargo efetivo.

7. Gratificação pelo exercício da função: 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo.



ANEXO II

- **Função Gratificada de Coordenador do CREAS.**

1. Descrição sintética das atribuições:

Coordenar equipes técnicas em atuação no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Aplicar a legislação referente à política pública de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); Articular e atuar junto à rede de proteção socioassistencial e demais políticas públicas de todas as esferas de governo; Atuar e representar o CREAS junto aos demais órgãos de defesa de direitos existentes em seu território de ação; Coordenar equipes, mediar conflitos, organizar informações e documentos; Planejar, monitorar e acompanhar a aplicação e efetividade dos serviços prestados pelo CREAS.

2. Atribuições típicas:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV. Subsidiar e participar na elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento existentes na sua área de abrangência;
- VII. 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;
- VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no e/ou pelo CREAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no e/ou pelo CREAS;
- XI. 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 assistidos e/ou acompanhados pelo CREAS;
- XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. 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;
- XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade (CREAS) em outros espaços, quando solicitado;
- XVII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- XVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e promover seu acompanhamento;
- XIX. Executar demais ações inerentes ao seu cargo e/ou função previamente determinadas por seu superior hierárquico;
- XX. Aplicar, cumprir e fazer cumprir todos os objetivos e obrigações do Sistema Único de Assistência Social do Município de Mantenópolis/ES (SUAS Mantenópolis/ES) inerentes ao seu campo de atuação.

3. Forma de Provimento: Através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

4. Escolaridade: Superior Completo em Serviço Social e/ou Psicologia, no mínimo, mais registro ativo no conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5. Recrutamento: Interno, com designação entre os servidores efetivos da estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES.

6. Carga horária semanal: 30 (trinta) horas, sem prejuízo do exercício das funções do cargo efetivo.

7. Gratificação pelo exercício da função: 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Anexo II da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999)

SECRETARIA / ÓRGÃO	CARGOS COMISSIONADOS e FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLOS	QUANT.
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	CC1	01
	Chefe de Gabinete	CC2	01
	Consultor Técnico	CC1B	01
	Chefe do Departamento de Pessoal	CC2	01
	Chefe do Departamento de Patrimônio	CC2	01
	Chefe de Serviços Militares	CC2	01
	Agente de Crédito	CC2	01
	Ouvido Geral	CC1B	01
	Chefe do Setor de Compras e Orçamentos	CC2	01
	Gestor Municipal de Convênios	CC3	01
	Responsável de Área	CC4	04
	Perito Previdenciário	FG2	03
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	CC1	01
	Chefe do Departamento de Tributação	CC2	01
	Chefe do Departamento de Contabilidade	CC2	01
	Chefe do Departamento de Tesouraria	CC2	01
	Chefe do Departamento de Cadastro Fiscal	CC2	01
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	CC1	01
	Auditor Municipal	CC2	02
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC2	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

	Chefe do Departamento de Tesouraria	CC2	01
	Coordenador da Atenção Primária	CC5	01
	Coordenador da Vigilância em Saúde	CC5	01
	Coordenador do Pronto Atendimento	CC5	01
	Chefe do Departamento de Saúde Pública	CC2	01
	Responsável de Área	CC4	02
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	CC1	01
	Responsável de Área	CC4	01
	Coordenador do Programa Criança Feliz	FG1	01
	Supervisor do Programa Criança Feliz	FG1	01
	Coordenador do CRAS	FG1	01
	Coordenador do CREAS	FG1	01
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo	CC1	01
	Chefe do Departamento de Merenda Escolar	CC2	01
	Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	CC2	01
	Chefe do Departamento de Transporte Escolar	CC2	01
	Responsável de Área	CC4	02
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Agricultura	CC1	01
	Chefe do Departamento de Agricultura	CC2	01
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	CC1	01
	Chefe do Departamento de Obras	CC2	01
	Chefe do Departamento de Manutenção	CC2	01
	Chefe do Setor de Máquinas e Veículos	CC2	01
	Chefe do Setor de Oficina	CC2	01
	Chefe do Setor de Transporte	CC2	01
	Chefe do Setor de Estradas de Rodagem	CC2	01
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC1	01
	Coordenador de Programas Esportivos	CC1B	01
	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	CC2	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC1	01
	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	CC2	01
Procuradoria Municipal	Procurador-geral	PG	01
Unidade Central de Controle Interno	Controlador Interno	CI	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Anexo III da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999)

Cargo Comissionado / Função Gratificada	Referência	Quantidade	Vencimento
Secretário Municipal	CC1	09	R\$ 4.080,24
Controlador Interno	CC1	01	R\$ 4.080,24
Procurador-geral	PG	01	R\$ 5.600,66
Chefe de Gabinete	CC3	01	R\$ 2.688,31
Gestor Municipal de Convênios	CC3	01	R\$ 2.688,31
Chefe de Departamento	CC2	16	R\$ 1.478,57
Chefe de Setor	CC2	05	R\$ 1.478,57
Auditor Municipal	CC2	02	R\$ 1.478,57
Agente de Crédito	CC2	01	R\$ 1.478,57
Ouvidor Geral	CC1B	01	R\$ 2.095,01
Responsável de Área	CC4	09	R\$ 1.194,80
Chefe Serviço Militares	CC2	01	R\$ 1.478,57
Coordenador de Atenção Primária	CC5	01	R\$ 3.297,22
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC5	01	R\$ 3.297,22
Coordenador de Pronto Atendimento	CC5	01	R\$ 3.297,22
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC2	01	R\$ 1.478,57
Consultor Técnico	CC3	01	R\$ 2.688,31
Coordenador de Programas Esportivos	CC1B	01	R\$ 2.095,01
Coordenador do Programa Criança Feliz	FG1	01	(1)
Supervisor do Programa Criança Feliz	FG1	01	(1)
Perito Previdenciário	FG2	03	(2)
Coordenador do CRAS	FG1	01	(1)
Coordenador do CREAS	FG1	01	(1)

(1) O vencimento do servidor em exercício na função será o vencimento base do cargo efetivo por ele ocupado acrescido da gratificação prevista no artigo 37 da Lei Municipal nº 785/1999 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Mantenópolis/ES);

(2) O servidor em exercício na função fará “jus” a uma gratificação no importe de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo.