



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1.199, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

**Dispõe sobre a criação dos cargos de cargos de provimento em comissão de Chefe do Cadastro Único e Programas Sociais, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, Chefe de Transportes Escolar, Terceirizados e Linhas e Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Congonhinhas, Estado do Paraná, por meio de seus representantes legais, aprova a seguinte.

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Cadastro Único e Programas Sociais.

§ 1º O cargo de Chefe do Cadastro Único e Programas Sociais será desempenhado mediante carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento básico de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme anexo I.

§ 2º O cargo ora criado ficará vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e será subordinado ao respectivo secretário.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de provimento em comissão denominado Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social.

§ 1º O cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social será desempenhado mediante carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento básico de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme anexo II.

§ 2º O cargo ora criado ficará vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e será subordinado ao respectivo secretário.

**Art. 3º** Fica criado o cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Transportes Escolar, Terceirizados e Linhas.

§ 1º O cargo de Chefe de Transportes Escolar, Terceirizados e Linhas será desempenhado mediante carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento básico de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme anexo III.

§ 2º O cargo ora criado ficará vinculado à Secretaria Municipal de Educação e será subordinado ao respectivo secretário.

**Art. 4º** Fica criado o cargo de provimento em comissão denominado Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º O cargo de Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde será desempenhado mediante carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos de R\$ 4.350,00 (quatro mil, trezentos e cinquenta reais), cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme anexo IV.

§ 2º O cargo ora criado ficará vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e será subordinado ao respectivo secretário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Congonhinhas, 05 de dezembro de 2022.

José Olegário Ribeiro Lopes  
Prefeito Municipal

Douglas Danillo Barreto da Silva  
Assessor Jurídico - Matrícula nº 1957  
OAB/PR nº 74.746

ANEXO I

CARGO Criado:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SÍMBOLO
Chefe do Cadastro Único e Programas Sociais	01 (uma)	R\$ 2.500,00	40h semanais	Ensino Médio Completo	CCUPS

ATRIBUIÇÕES:

Ao Coordenador do Cadastro Único e Programas Sociais compete: entrevistar as famílias do Cadastro Único, digitalizar no Sistema do Cadastro Único as informações obtidas, responder pela administração da base de dados do Cadastro Único, operar os sistemas necessários, identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento, registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional, alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais, promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local, assumir a interlocução entre este Município e o ente estadual para a implementação de programas do Governo Federal e Estadual de distribuição de renda, coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários e a verificação das condicionalidades, adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados, zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; apoio técnico-institucional ao Município; apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelo Município; estimular o município para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares; promover em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho no município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Sociais; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

ANEXO II

CARGO Criado:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SÍMBOLO
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	01 (uma)	R\$ 2.500,00	40h semanais	Nível Superior - Formação em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia	CCRAS

ATRIBUIÇÕES:

Ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social compete: coordenar e articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; orientar, coordenar e articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os 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 com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações; outras atividades correlatas.

## ANEXO III

## CARGO Criado:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SÍMBOLO
Chefe de Transportes Escolar, Terceirizados e Linhas	01 (uma)	R\$ 2.500,00	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	CTETL

## ATRIBUIÇÕES:

Ao Chefe de Transportes Escolar, Terceirizados e Linhas compete: coordenar todas as linhas existente no Município destinados ao transporte de alunos; fiscalizar todos os veículos, seja próprio ou terceirizado, devendo efetivar notificação caso haja alguma irregularidade; informar imediatamente ao Secretário qualquer anormalidade no setor de transporte de alunos; coordenar a atividade laboral dos monitores; executar medidas destinadas a organização dos alunos; realizar quando necessário, levantamento de linhas e quilometragem, sempre buscando segurança, economia e veracidade da quilometragem das linhas; acompanhar a manutenção dos veículos; solicitar à Secretaria a aquisição de peças e outros que se fizerem necessários; efetivar levantamento de preço de peças e outros que se fizerem necessários, buscando agilidade no procedimento licitatório; comunicar ao secretário qualquer incidente ocorrido no transporte escolar; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

## ANEXO IV

## CARGO Criado:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SÍMBOLO
Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	01 (uma)	R\$ 4.350,00	40h semanais	Ensino Médio Completo	DASMS

## ATRIBUIÇÕES:

Ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde compete: coordenar a divisão administrativa da Secretaria de Saúde do Município, interagindo com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando

garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, bem como compete participar da elaboração de políticas municipais de saúde, planos de ações e estratégias voltadas à saúde municipal, supervisionar os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde, controlando as escalas e os serviços produzidos, fiscalizar a frequência e a permanência dos servidores no serviço, manter a disciplina do pessoal sob sua direção, promover medidas relativas a processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal, indicar ao Secretário Municipal de Saúde as situações que necessitam de aprimoramento, melhorias, avanços, mudanças e adequações, de acordo com a necessidade e o interesse público, garantir a eficácia e eficiência dos recursos públicos, realizando diagnóstico para identificar pontos fracos e fortes da entidade pública, visando sanar falhas para cumprimento das exigências dos órgãos controladores da Gestão Pública, encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde e atender às necessidades e solicitações do Secretário Municipal de Saúde e comunicar ao seu superior hierárquico, quando necessário, acerca de condutas temerárias e prejudiciais que coloquem em risco a regular execução e o funcionamento dos serviços públicos da área da saúde.

José Olegário Ribeiro Lopes  
Prefeito Municipal

Douglas Danillo Barreto da Silva  
Assessor Jurídico - Matrícula nº 1957  
OAB/PR nº 74.746

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/12/2022*