



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE
Rua João Roque da Silva, 349 - Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

LEI MUNICIPAL Nº 590 / 2024.

EMENTA: Extingue, cria e substitui cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santa Cruz da Baixa Verde/PE, dispõe sobre reajuste de vencimento básico, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no Art. 62, Inciso I da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinto 02 (dois) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, denominado de Coordenadoria do PETI e de Pedagógica do PETI, da Lei Municipal Complementar nº 01/2006.

Art. 2º Cria 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, que substitui o cargo disposto no art. 1º.

Art. 3º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS.

Art. 4º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Programa Alimenta Brasil-PAB.

Art. 5º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Programa Cozinha Comunitária.

Art. 6º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - GSUAS.

Art. 7º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador de Gestão de Trabalho e Educação Permanentes.

Art. 8º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho-Acessuas Trabalho.

Art. 9º Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Programa Criança Feliz- PCF.



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

Art. 10. Cria 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Secretário(a) Executivo(a) dos Conselhos.

Art. 11. As atribuições dos cargos dispostos nesta Lei constam no **ANEXO I**.

Art. 12. Fica reajustado o vencimento do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, nos termos do **ANEXO II** desta Lei.

Art. 13. Fica reajustado o vencimento do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, nos termos do **ANEXO II** desta Lei.

Art. 14. Fica reajustado o vencimento do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Diretor(a) de Assistência Social, nos termos do **ANEXO II** desta Lei.

Art. 15. As siglas, vencimentos e quantidades dos cargos vinculados a esta Lei, constam no **ANEXO II**.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, ocorrerão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz da Baixa Verde/PE, 20 de fevereiro de 2024


JOSÉ IRLANDO DE SOUZA LIMA
Prefeito

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Baixa Verde-PE

CERTIDÃO

Certifico que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação, no quadro de aviso desta prefeitura em 20/02/2024



Rosimere dos Santos Silva

Téc. Administrativo
Portaria 83/1994

**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE-PE
CERTIDÃO**

Certifico que o Presente Documento Foi
Publicado, Nesta Data, Por Afixação
no Quadro de Avisos Desta Câmara.
Em 20/02/2024.





ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

I – Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- a) Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária junto ao CRAS de referência;
- b) Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- c) Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social no município;
- d) Promover acessos a serviços intersetoriais; oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos/as usuários/as;
- e) Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais e lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- f) Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade, vínculos familiares e comunitários;
- g) Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades de crianças, adolescentes e idosos com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- h) Estimular, mediante a oferta de atividades planejadas, a participação dos/as usuários/as nos diversos espaços da vida pública;
- i) Participar de reuniões sistemáticas na SMAS;
- j) Elaborar relatório situacional, em conformidade com instrumental fornecido pela Vigilância Socioassistencial, prestando informações sobre as atividades realizadas;
- k) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos;
- l) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
- m) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
- n) Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;
- o) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

II – Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS:

- a) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

- socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- d) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas e no seu território de abrangência;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
 - h) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
 - i) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
 - j) 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;
 - k) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
 - l) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
 - m) 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;
 - n) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
 - o) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
 - p) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
 - q) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
 - r) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
 - s) Elaborar relatório situacional, a ser enviado à SMAS, prestando informações sobre as atividades realizadas;
 - t) Articular, coordenar, monitorar e acompanhar a captação de recursos públicos e privados de pessoas físicas e jurídicas, para aplicação em programas e projetos sociais;
 - u) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
 - v) Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;
 - w) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

III – Coordenador(a) do Programa Alimenta Brasil-PAB:

- a) Participar de reuniões dos Conselhos de Direito: Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional, e de Desenvolvimento Rural;
- b) Articular e realizar ações conjuntas com os serviços setoriais e intersetoriais;



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

- c) Articular, ativar e monitorar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- d) Organizar o estoque e a conservação dos produtos a fim de evitar desperdícios;
- e) Alimentar e/ou fornecer informações para manutenção do SIS-PAB;
- f) Coordenar e acompanhar o cadastramento de agricultor familiar para participação em Programa Alimenta Brasil- PAB;
- g) Colaborar com a elaboração da proposta/projeto PAB para o governo federal;
- h) Organizar e executar a logística de recebimento, pesagem, armazenamento e abastecimento de produtos e encaminhar para as entidades;
- i) Realizar tomada de preços em supermercados e feiras livres no âmbito local;
- j) Realizar reuniões nas entidades que serão beneficiadas pelo Programa de Aquisição de Alimentos, como também recolher a documentação necessária e o quantitativo de alimentos/produtos;
- k) Coordenar, atestar, acompanhar e emitir documentos (termo de recebimento para cada produtor, termo de aceitabilidade do PAB, nota avulsa, a nota fiscal, entre outros);
- l) Implementar programas, projetos e ações que fortaleçam a segurança alimentar e nutricional;
- m) Promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria a Secretaria de Agricultura;
- n) Coordenar a elaboração e/ou atualização da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- o) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
- p) Elaborar relatório situacional, a ser enviado à SMAS, prestando informações sobre as atividades realizadas;
- q) Participar de reuniões intersetoriais de Assembleias do Sindicato Rural e de Associações urbanas e rurais e outras que forem necessárias;
- r) Articular, coordenar, monitorar e acompanhar a captação de recursos públicos e privado de pessoas físicas e jurídicas, para aplicação em programas, projetos e ações voltadas à segurança alimentar e nutricional;
- s) Controlar e planilhar a entrada e saída de gêneros alimentícios oriundos dos Programas de Aquisição de Alimentos;
- t) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
- u) Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;
- v) Exercer outras atribuições inerentes que lhe forem atribuídas.

IV – Coordenador(a) do Programa Cozinha Comunitária:

- a) Acompanhar a oferta de refeições gratuitas, dentro dos padrões de segurança alimentar e nutricional, aos indivíduos e grupos familiares, referenciados pelo Serviço do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
- b) Monitorar a oferta refeições com encargo de uma taxa pecuniária ínfima mensal aos indivíduos e grupos familiares referenciados pelo Serviço do CRAS;
- c) Desenvolver ações relativas ao fortalecimento da cidadania, geração de trabalho e renda em parceria com o CRAS;
- d) Elaborar e atualizar relatório de acompanhamento quantitativo nominal das famílias beneficiárias da Cozinha;



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

- e) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
- f) Elaborar relatório situacional, a ser enviado à SMAS, prestando informações sobre as atividades realizadas;
- g) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos;
- h) Dialogar mensalmente com o CRAS, sobre a situação das famílias beneficiadas pela Cozinha Comunitária;
- i) Promover a articulação de ações de formação profissional e educação em segurança alimentar e nutricional;
- j) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
- k) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

V – Coordenador(a) de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – GSUAS:

- a) Coordenar e participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
- b) Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social- SMAS, por meio de estudos, diagnósticos e proposições, tudo em conformidade com a legislação vigente;
- c) Representar a SMAS nos diversos fóruns e conselhos que mantenham a interface com as políticas Sociais e Gestão do Trabalho;
- d) Coordenar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas e valorização de servidores;
- e) Coordenar, implantar e acompanhar o Plano Municipal de Educação Permanente aos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;
- f) Analisar e consolidar as informações da SMAS para subsidiar aos órgãos de gestão;
- g) Promover as ações de vigilância socioassistencial, regulação e gestão do trabalho do SUAS;
- h) Dialogar e planejar ações integradas entre as Coordenadorias vinculadas a Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão do SUAS e demais Políticas Sociais;
- i) Coordenar, planejar, monitorar, avaliar, assessorar e acompanhar o planejamento operacional das ações da SMAS;
- j) Coordenar e acompanhar os sistemas integrantes da Rede do SUAS;
- k) Incentivar e promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos públicos e privados;
- l) Acompanhar os processos de realização de contratação e monitoramento da execução de serviços, programas, projetos e benefícios executados no âmbito da assistência social;
- m) Coordenar e organizar o processo de assessoria técnica junto aos equipamentos da rede socioassistencial;
- n) Coordenar a elaboração de relatórios anuais e demais instrumentos de gestão produzidos pela rede socioassistencial;
- o) Conduzir a elaboração do Diagnóstico Socioterritorial da Política de Assistência Social;
- p) Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas da Secretaria



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

- junto aos gestores federal e estadual;
- q) Assessorar, de forma técnica, os conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - r) Coordenar a elaboração de propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;
 - s) Acompanhar as publicações e as respectivas deliberações dos conselhos vinculados a SMAS;
 - t) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
 - u) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

VI- Coordenador(a) de Gestão de Trabalho e Educação Permanentes:

- a) Coordenar a implementação da Educação Permanente na Assistência Social;
- b) contribuir para o processo de aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, a fim da melhoria do atendimento prestado;
- c) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- d) Dialogar e planejar ações integradas entre as Coordenadorias vinculadas a Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão do SUAS e demais Políticas Sociais;
- e) Participar das reuniões, encontros, cursos e eventos, quando convocados pela SMAS;
- f) Elaborar relatório situacional, a ser enviado à SMAS, prestando informações sobre as atividades realizadas;
- g) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
- h) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
- i) Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;
- j) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

VII - Coordenador do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho- Acessuas Trabalho:

- a) Coordenar as ações do Programa; planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;
- b) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;
- c) Registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO - RMM.
- d) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional;
- e) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- f) Participar das reuniões, encontros, cursos e eventos, quando convocados pela SMAS
- g) Elaborar relatório situacional, a ser enviado à SMAS, prestando informações sobre as atividades realizadas;
- h) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

Municipal de Assistência Social;

- i) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
- j) Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;
- k) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

VIII – Coordenador do Programa Criança Feliz- PCF:

- a) Articular com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoiar seus trabalhos;
- b) Coordenar procedimentos para regulamentação do programa e disponibilizar orientações e outros materiais adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;
- c) Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa Criança Feliz, com o Comitê Gestor, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços visando à elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Ação do Programa;
- d) Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário, apoiando o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiar os trabalhos do Comitê Gestor e a busca ativa;
- e) Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisor) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Município/Estado/União;
- f) Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais;
- g) Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização, como também prestar informações aos diferentes setores para participação e apoio ao Programa, inclusive conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do CRAS, Cadastro Único e outros;
- h) Participar das reuniões, encontros, cursos e eventos, quando convocados pela SMAS;
- i) Elaborar relatório situacional, a ser enviado à SMAS, prestando informações também sobre as atividades realizadas pelo Programa;
- j) Articular e realizar ações conjuntas com os serviços setoriais e intersetoriais;
- k) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos;
- l) Participar da formulação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Política Municipal de Assistência Social;
- m) Participar das campanhas, conferências, encontros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;
- n) Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;
- o) Executar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.

IX – Secretário(a) Executivo(a) dos Conselhos:

- a) Elaborar calendários e atas de reuniões do conselho municipal;
- b) Manter organizada e atualizada a documentação do conselho municipal;
- c) Receber e expedir correspondências e arquivar documentos;



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

- d) **Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, bem como dos demais assuntos de interesse do conselho municipal;**
- e) **Preparar e controlar a publicação nos meios oficiais de todas as decisões proferidas pelo Conselho, conforme previsto no Regimento Interno;**
- f) **Fornecer suporte administrativo suplementar ao conselho municipal;**
- g) **Subsidiar e apoiar as deliberações em conformidade com determinações do conselho;**
- h) **Apoiar as propostas do/a Presidente do Conselho para alteração do Regulamento;**
- i) **Realizar conforme necessidades, o preenchimento e monitoramento físico e/ou digital, das propostas de convênios para captação de recursos externos;**
- j) **Organizar a apresentação da prestação de contas ao conselho;**
- k) **Apoiar e organizar a participação dos conselheiros na divulgação das ações e temas discutidos pelo Conselho nos equipamentos da Assistência Social e demais políticas intersetoriais;**
- l) **Estimular a participação dos usuários do SUAS por meio de diferentes mecanismos de comunicação com a sociedade civil (sites, grupos de WhatsApp, boletim, entre outros);**
- m) **Informar e estimular os/as conselheiros/as a participarem das capacitações dos cursos do CAPACITASUAS, entre outras;**
- n) **Manter o conselho informado sobre o calendário anual das reuniões ordinárias estimulando a realização mensal das mesmas;**
- o) **Organizar juntos aos conselheiros o processo de fiscalização dos serviços, programas e projetos da rede pública e privada a SMAS;**
- p) **Informar e estimular ao CMAS a necessidade de implementação da instância de Controle Social do Bolsa Família;**
- q) **Estimular o conselho para a realização de reuniões/ações de mobilização ou descentralizadas ou ampliadas;**
- r) **Acompanhar o processo de inscrição das entidades ou Organizações da Sociedade Civil no Conselho;**
- s) **Inserir os conselheiros municipais na participação para a formulação dos Planos Municipais, bem como dos instrumentos de planejamento e avaliação que norteiam as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;**
- t) **Executar, contribuir e participar das conferências, campanhas, encontros, fóruns, dentre outros, bem como, da elaboração e/ou atualização das legislações no âmbito da Assistência Social;**
- u) **Acompanhar o cumprimento de deliberações das Conferências Municipais compartilhando as informações para os/as conselheiros/as;**
- v) **Contribuir com o processo de preenchimento do Censo SUAS;**
- w) **Exercer outras atribuições inerentes que lhe forem atribuídas.**



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

Rua João Roque da Silva, 349 – Centro - CEP 56.895-000 - Telefax (087) 3846-8149 - Santa Cruz da Baixa Verde - PE
CNPJ 35.445.485/0001-01

ANEXO II

DOS CARGOS, SIGLAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADES

As siglas, vencimentos e quantidades dos cargos vinculados a esta Lei

CARGO	SIGLAS	VENCIMENTOS	QUANT.
Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	SCFV	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS	CREAS	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) do Programa Alimenta Brasil	PAB	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) do Programa Cozinha Comunitária	CC	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	GSUAS	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) de Gestão de Trabalho e Educação Permanentes	GTEP	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho	Acessuas Trabalho	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) do Programa Criança Feliz	PCF	R\$2.000,00	01
Secretário(a) Executivo(a) dos Conselhos	-	R\$ 1.500,00	01
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social	CRAS	R\$2.000,00	01
Coordenador(a) do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único	PBF CADUNICO	R\$2.000,00	01
Diretor(a) de Assistência Social	-	R\$2.500,00	01