



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Lei Municipal Complementar nº. 016/2009 de 05 de maio de 2009.

“Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário de Assistência Social e dá outras providências.

Neri Montepó, Prefeito de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, um (01) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 2º O cargo de Secretário Municipal tem subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, em Lei específica.

Art. 3º As atribuições do cargo de Secretário são as constantes do anexo único, que de ora em diante integra a presente Lei.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de maio de 2009.

Neri Montepó
Prefeito

Registre-se e Publique-se
em 05.05.2009

Ademar Baldissera
Sec. Mun. de Administração, Finanças, Indústria e Comércio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL

CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e executar o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretária, e principalmente:

I - garantir a eficácia e eficiência do Sistema único da Assistência Social no âmbito do Município ;

II - elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual, respeitando as demandas sociais explicitadas no plano de assistência social;

III- propor ao Conselho Municipal de Assistência Social os critérios de transferência de recursos financeiros;

IV- proceder a transferência dos recursos destinados à Assistência Social, conforme legislação vigente;

V- encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

VI - expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

VII- elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII- criar cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família, instituído pela Lei 10.836/2004;

IX- executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

X- atender as ações assistenciais de caráter de emergência;

XI – outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;

b) Outras: O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Idade: Mínima de 18 anos;

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.