



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

**LEI N.º 739/2015**

**Data: 29 de abril de 2015**

**SÚMULA: Regulamenta a Estrutura Administrativa da Assistência Social de Nova Monte Verde e dá outras providências.**

A **Câmara Municipal** aprovou e **ARION SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** O Município de Nova Monte Verde-MT, observados os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993) e pela Lei 12.435/2011 que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social e dispõe sobre a organização da Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as diretrizes estabelecidas pelas Conferências de Assistência Social definidas na Norma Operacional Básica - NOB/SUAS/2012 fixa o reordenamento dos órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania no âmbito municipal.

**Art. 2º** O trabalho social desempenhado no SUAS deve pautar-se pelos princípios éticos estabelecidos na NOB-RH/SUAS e na Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS 2012.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei:

I. **Ocupação** é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

II. **Função ou atribuição** é o conjunto de atividades ou tarefas que são executadas de forma sistemática pelo trabalhador de uma determinada ocupação;

III. Funções essenciais de gestão são aquelas estabelecidas pela NOB-RH/SUAS, NOB/SUAS e na legislação do CadÚnico;

IV. **Provimentos** são aqueles previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

V. **Áreas de ocupações profissionais** são aquelas que atendem às funções essenciais de gestão do SUAS e ao funcionamento operacional da gestão, das Unidades socioassistenciais e das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS, estabelecidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS.

VI. **Equipes de referência** são aquelas constituídas por servidores efetivos responsáveis pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, levando-se em consideração o número de famílias e indivíduos referenciados, o tipo de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários.

**Art. 4º O Departamento de Gestão** do Sistema Municipal de Assistência Social contará com as seguintes ocupações profissionais:

I. **Secretário (a) Municipal de Assistência Social:** Compete ao Secretário (a) Municipal de Assistência Social, sem prejuízos das atribuições inerentes em lei específica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, as seguintes:

- a) coordenar e articular as ações no campo de assistência social;
- b) propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;
- c) elaborar e encaminhar a proposta orçamentária de assistência social;
- d) encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS relatórios trimestrais e anuais de atividades de realização financeira dos recursos;
- e) formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- f) articular-se com os órgãos responsáveis pelas Políticas De Saúde e Previdência Social, bem como com os demais responsáveis pelas Políticas Socioeconômicas setoriais visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- g) expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- h) elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- i) elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- j) referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- k) encaminhar as propostas programáticas e orçamentárias do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- l) firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
- m) propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- n) promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- o) convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- p) participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- q) homologar decisões de órgãos colegiados;
- r) propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- s) Comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças para promover a abertura de inquéritos administrativos nos termos da legislação;
- t) Aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- u) propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
- v) aprovar normas internas;
- w) aprovar e encaminhar prestações de contas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- x) prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- y) ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
- z) outras atividades correlatas.

**II. Diretor (a) de Departamento de Gestão de Assistência Social:** Compete ao Diretor de Departamento de gestão na Assistência Social além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

- a) Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- b) planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- c) compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- d) Cadastrar e Acompanhar Projetos, Convênios e Programas;
- e) auxiliar o (a) secretário (a) na elaboração do Planejamento e Orçamento;
- f) gerenciar e acompanhar os serviços e preenchimento dos formulários específicos de Frotas; Executar a Coordenação Geral da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- g) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- h) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- i) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- j) controlar estoque e patrimônio;
- k) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
- l) desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- m) organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador;
- n) levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;
- o) apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial;
- p) apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;
- q) apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;
- r) apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;
- s) Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social;
- t) Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
- u) Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União;
- v) outras atividades correlatas.

**III. Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial de benefícios, transferência de renda e CadÚnico, Monitoramento, Controle e Avaliação e Sistema de Informação e Tecnologia:- Compete:**

- a) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
- b) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- c) desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
- d) operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
  - e) apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
  - f) apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
  - g) realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
  - h) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
  - i) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
  - j) manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
  - k) preparar equipamentos e meios de comunicação;
  - l) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
  - m) outras atividades correlatas.

**Art. 5º O Departamento de Deliberação e Controle Social** no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania contará com as seguintes ocupações profissionais:

**I. Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos** vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, de nível superior em áreas correlatas à Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- a) apoiar o funcionamento dos conselhos subsidiando o Plenário com assessoria técnica podendo requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área da assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- técnico-logístico aos Conselhos;
- b) elaborar resoluções, portarias, entre outros documentos;
  - c) acompanhar extratos bancários dos fundos vinculados aos conselhos municipais;
  - d) convocar e manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;
  - e) assessorar as reuniões e divulgar suas deliberações;
  - f) organizar administrativamente as rotinas dos conselhos, mas principalmente na tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões;
  - g) coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades dos conselhos;
  - h) transmitir informações a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;
  - i) registrar as reuniões do plenário (atas) e manter a documentação atualizada;
  - j) organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
  - k) publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial (quando for o caso), no site da prefeitura, entre outros locais de ampla circulação;
  - l) outras atividades correlatas.

**Art. 6º O Departamento de Proteção Social Básica** contará com as seguintes ocupações profissionais:

**I. No Centro de Referência de Assistência Social:** Composição da equipe de referência dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica com até 2.500 famílias referenciadas no município:

- a) 01 Coordenador
- b) 01 Assistente Social
- c) 01 Psicólogo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

d) 02 Auxiliares Administrativos

§1º As equipes de referência para o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS devem contar sempre com um coordenador, devendo o mesmo, independentemente do porte do município, ter o seguinte perfil profissional: ser um técnico de nível superior, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local.

§ 2º Ao coordenador do CRAS compete as seguintes atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- f) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- g) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- h) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- i) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- j) Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;
- k) Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

§ 3º Recomenda-se que o Coordenador do CRAS seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, conseqüentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica.

**II. Na Equipe Volante:** consiste em uma equipe adicional que integra o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) em funcionamento, com objetivo de prestar serviços no território de abrangência do referido CRAS, para famílias referenciadas a este CRAS. A Equipe Volante, independentemente do porte do município, deverá ser composta por:

- a) 01 Assistente Social
- b) 01 Psicólogo
- c) 02 Auxiliares Administrativos

§1º Esta composição observa o disposto na NO-BRH/ SUAS (2006) e Resolução CNAS N°17 de 20 de junho de 2011 e leva em consideração que a função essencial da Equipe Volante é o deslocamento no território para oferta de Proteção Social Básica e que os serviços devem ser desenvolvidos com qualidade.

§2º A equipe volante deve estar submetida a coordenação do CRAS.

**III. Orientador Social ou Educador Social:** Profissional de nível superior ou médio para desenvolver suas funções à frente dos programas, projetos e serviços socioassistenciais, com as seguintes atribuições:

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**IV. Facilitador de Oficinas nos programas, projetos e serviços socioassistenciais:**

Função que pode ser exercida por profissional de nível fundamental e médio, responsável pela organização, coordenação e realização de oficinas de convívio e atividades esportivas, artísticas, de lazer e culturais. São atribuições do facilitador:

- a) Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- b) Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- c) Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas, culturais e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- d) Organização e coordenação de eventos esportivos, culturais e de lazer.

**V. Chefe de Divisão de Atenção ao Idoso e às Pessoas com deficiência:** desempenha funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS. Com as seguintes atribuições:

- a) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- b) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- c) identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- d) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- e) potencializar a convivência familiar e comunitária;
- f) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- g) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- h) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- i) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- j) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- k) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- l) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

**Art. 7º O Departamento de Proteção Social Especial** do Sistema Municipal de Assistência Social contará com uma Equipe de referência para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade no Município em Gestão Inicial e Básica com capacidade de atendimento de 50 pessoas/indivíduos e esta deve ser composta por:

**I. Centro Referência Especializada de Assistência Social – CREAS**

- a) 1 coordenador
- b) 1 assistente social
- c) 1 psicólogo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- d) 1 advogado
- e) 2 profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários)
- f) 1 auxiliar administrativo

**II. Centro de Defesa da criança e do adolescente em situação de risco:** a equipe de referencia para o atendimento direto deverá ser composta por:

- a) Coordenador: 01 profissional de nível superior ou médio referenciado para até 20 usuários acolhidos em, no máximo, 2 equipamentos;
- b) Cuidador: 1 profissional de nível médio para até 10 usuários por turno;
- c) Auxiliar de Cuidador: 1 profissional de nível fundamental para até 10 usuários por turno.

§1º A quantidade de cuidador e de auxiliar de cuidador por usuário deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência com necessidades especiais de saúde, pessoas soropositivas e idade inferior a 1 ano).

§2º A Equipe de Referência para atendimento psicossocial, poderá estar vinculada ao órgão gestor, para atendimento a no máximo 20 usuários acolhidos em até no máximo 2 equipamentos da alta complexidade para pequenos grupos sendo:

- a) 01 Assistente Social;
- b) 01 Psicólogo.

§3º As ocupações do Cuidador Social são as seguintes:

- a) Cuidar da criança e do adolescente durante seu período de acolhimento no Serviço de Acolhimento Temporário de crianças e adolescentes;
- b) Executar serviços de cuidados específicos com crianças e adolescentes em situação de abrigo temporário;
- c) Executar serviços rotineiros e diários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção às crianças e adolescentes abrigados;
- d) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- e) Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- f) Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- g) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- h) Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

§4º É responsabilidade do Auxiliar o Cuidador Social:

- a) Executar serviços de cuidar da organização, limpeza e preparação de alimentos no Abrigo de crianças e adolescentes, bem como executar serviços na organização institucional, exercendo tarefas de conservação e manutenção do espaço físico, garantindo o bom funcionamento, assegurando as condições de higiene e segurança;
- b) Executar serviços de cuidados específicos com crianças e adolescentes em situação de abrigamento temporário;
- c) Executar serviços rotineiros e diários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção as crianças e adolescentes abrigados;
- d) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- e) Apoio às funções do cuidador aos cuidados com o ambiente (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

**Art. 8º O Departamento de Plantão Social:** O plantão social tem por objetivo atender emergencialmente a famílias em situação de risco pessoal e social. Contará com as seguintes ocupações profissionais:

**I. Chefe de Divisão:** Atende pessoas e famílias com necessidades básicas orientando, encaminhando e assistindo, quando necessário. Tem como principais atribuições:

- a) Proteger e promover usuários da assistência social, pessoas sozinhas, famílias que apresentem problemas de subsistência em decorrência de situações de vulnerabilidades, riscos sociais e pessoais, que estão vulneráveis, privadas de renda e do acesso a serviços.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- b) Realizar entrevistas, atendimento e acompanhamento social, visitas domiciliares, inclusão em programas de complementação de renda, atendimentos emergenciais, orientação familiar, promoção de estratégias de acesso à moradia, ao trabalho, à saúde, à educação, encaminhamentos, entre outros;
- c) Triar e selecionar demandas para a inclusão de atendimentos sociais.

**Art. 9º O Departamento de Habitação de Interesse Social** contará com as seguintes ocupações profissionais:

**I. Chefe de Divisão responsável pelo gerenciamento das políticas públicas habitacionais** do município, com o acompanhamento de projetos, tanto no ponto de vista da arquitetura como no aspecto social. Compete a este auxiliar o (a) Secretário (a) em:

- a) facilitar e promover, às famílias de baixa renda, o acesso à habitação própria e de qualidade;
- b) articular, compatibilizar, apoiar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades sem fins lucrativos, que atuam no campo de habitação popular, bem como com instituições promotoras ou financiadoras de programas de habitação e desenvolvimento urbano de interesse social;
- c) priorizar programas e projetos habitacionais e de urbanismo, que contemplem o acesso à moradia e à melhoria da qualidade de vida da população de menor poder aquisitivo e contribuam para a geração de trabalho e renda;
- d) democratizar e tornar transparentes os procedimentos e processos decisórios referentes à moradia e a qualidade de vida;
- e) descentralizar operações, criando mecanismos que promovam nos programas e projetos a participação popular diretamente ou através de entidades representativas;
- f) fixar regras objetivas, estáveis, simples e concisas;
- g) adotar mecanismos adequados de acompanhamento, execução e controle dos programas habitacionais, garantindo a sua plena realização, de acordo com as finalidades propostas;
- h) empregar formas alternativas de produção e acesso à moradia a quem necessita, através do incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico aplicáveis no campo da habitação popular e do desenvolvimento urbano de interesse social, sempre com a garantia da qualidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

---

- i) integrar os projetos habitacionais com investimentos para melhoria do meio ambiente e demais serviços urbanos.

**Art. 10º** Em qualquer situação, as funções e atividades dos profissionais de ensino médio e fundamental deverão resguardar e observar as funções e atividades privativas e específicas dos profissionais de nível superior.

**Art. 13º** Cria-se os cargos de Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos vinculados à Assistência Social; Coordenador do CRAS; Orientador Social e Facilitador de Oficinas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

**Art. 12º** Revoga-se as disposições em contrário, em especial a **Lei nº477 de 23 de março de 2011** que dispõe sobre a autorização para contratação de profissionais para atender o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (PROJOVEM) e o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI).

**Art. 13º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde-MT, 29 de abril de 2015.

**ARION SILVEIRA**

**Prefeito Municipal**