

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
CNPJ 36.350.312/0001-72

LEI Nº 585, DE 14 DE OUTUBRO DE 2009

Estabelece Princípios Gerais da Administração definindo a Nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte e da Outras Providências.

O Prefeito Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei n.º 71, de 30 de junho de 1995, passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPITULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SESAS

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de proteção à saúde e a política de assistência e previdência ao servidor municipal, bem assim promover a integração social do indivíduo, através da implementação de programa de âmbito Municipal.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - centralizar o planejamento e a execução das atividades de defesa sanitária da população municipal, bem como as relativas à assistência médica e odontológica;

II - elaborar programas de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;

III - determinar a realização de levantamento necessário à solução de problemas de saúde e educação sanitária nos diferentes grupos comunitários;

IV - elaboração de acordos com entidades clínicas ou nosocomiais e outros organismos de saúde pública, para a prestação de assistência médico-sanitária à comunidade;

V - promover campanhas preventivas visando a assistência médica sanitária à comunidade;

VI - elaboração de normas para a prestação de assistência médico-odontológica aos servidores da Prefeitura;

VII - celebrar convênios com os órgãos Federais, Estaduais e particulares, visando à obtenção de recursos financeiros e recursos técnicos para atendimento às necessidades sanitárias do Município;

VIII - promover assistência geral à saúde animal, realizando inspeções, orientando e controlando o desenvolvimento racial;

IX - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 58 A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário, tendo gestão de suas atividades coordenada e orientada pelos seus dirigentes e realizando através das seguintes Áreas que a compõe:


ELISON CALISTO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
 CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
 CNPJ 36.350.312/0001-72

- I - Área de Saúde - ARESAU;
- II - Área de Serviços Gerais – ASEGER;
- III - Área de Vigilância Sanitária - AREVAS;
- IV – Área de Planejamento de Saúde – ARPLAS;
- V – Área de Programas de Saúde – ARPROS;
- V – Área de Agendamento - ARAGEN.

SEÇÃO I DA ÁREA DE SAÚDE - ARESAU

Art. 59. A Área de Saúde, órgão do segundo grau divisional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, desenvolverá as suas atribuições em relação a:

- I - **Assistência médica e Odontológica**, compreendendo:
 - a) elaborar e fiscalizar os planos anuais de saúde;
 - b) coordenar e planejar as campanhas de orientação educativa à comunidade;
 - c) em colaboração com o órgão próprio da Assessoria de Planejamento, montar os planos de saúde a serem executados com recursos do Fundo, de Participação dos Municípios (FPM) e fiscalizar a sua fiel execução;
 - d) executar fiscalização nos postos de saúde da sede e dos distritos, visando um perfeito atendimento à população que buscam aqueles postos;
 - e) elaborar cadastros de atendimentos médico-odontológicos, para fins estatísticos e outras informações;
 - f) administrar as unidades de saúde, provendo atendimentos de pessoas doentes e as quais necessitam socorros imediatos;
 - g) realizar exames de saúde prévios e periódicos nos Municípios;
 - h) promover atendimentos e exames periódicos de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares;
 - i) providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;
 - j) manter rigorosas condições de higiene nos postos de saúde do Município;
 - l) elaborar listagem dos medicamentos a serem adquiridos organizando estoques daqueles que se usa com maior frequência;
 - m) promover vacinações da população municipal em casos de surtos epidêmicos ou outras campanhas específicas, em colaboração com os órgãos Estadual e Federal;
 - n) fornecer laudo médico em casos de licença para tratamento de saúde, verificação de doenças em pessoas da família do servidor municipal e atestar justificativa em casos de ausência do servidor por motivo de saúde;
 - o) elaboração de normas para a prestação de serviços de assistência odontológica aos operários e funcionários da Prefeitura;
 - p) executar campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos municípios;
 - q) sugerir a aquisição dos equipamentos e acessórios, sugerindo, se for o caso, a sua padronização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES

CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

r) executar o atendimento de primeiros socorros nos casos de pequenas cirurgias;

s) elaborar, coordenar e executar, campanhas junto à comunidade e rede escolar do Município, a respeito de higiene da boca;

t) sugerir, quando for o caso, a celebração de convênio junto aos órgãos federais, estaduais e particulares, com o objetivo de obter recursos e cooperações técnicas;

u) exercer outras atividades correlatas com a saúde, que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

II - Assistência Hospitalar, compreendendo:

a) executar as atividades administrativas de hospital;

b) coordenar e fiscalizar o atendimento médico e para médico;

c) promover programas de aperfeiçoamento do corpo clínico hospitalar

d) exercer fiscalização rigorosa relativa a higienização hospitalar;

e) exercer fiscalização em relação ao atendimento aos pacientes;

f) elaborar normas de funcionamento hospitalar;

g) exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

III - Almoxarifado e Farmácia, compreendendo:

a) relacionar, através de fichário ou outro meio mais eficiente, o material em estoque;

b) proceder a separação do material, guardando-os em locais próprios;

c) promover a reposição do material utilizado, requisitando o responsável;

d) controlar a entrada e saída dos materiais, anotando as respectivas datas;

e) encaminhar ao Secretário a relação dos materiais perecidos, obsoletos e ou inservíveis;

f) proceder ao inventário periódico dos materiais em estoque no almoxarifado;

g) relacionar, para compra, os medicamentos considerados de primeira necessidade, referentes a receituários livres, tais como antibióticos, antitussígenos e expectorantes, antiasmáticos, anti-hipertensivos, diuréticos, coronários, dilatadores, antidistônicos e outros;

h) relacionar para a compra os medicamentos controlados considerados de primeira necessidade, tais como: derivados Benzodiazepínicos e anti-convulsivantes;

i) manter os medicamentos de uso controlado em compartimentos bem guardados, ficando a chave sob responsabilidade do Encarregado da Área;

j) manter em dia o livro de registro dos medicamentos controlados;

l) manter em dia o registro de estoque, informando periodicamente a situação ao superior hierárquico, através de relatório;

m) arquivar cronologicamente uma das vias das receitas, as quais deverão ser fornecidas em duas vias, de fornecimento de medicamentos controlados em diversos;

n) fornecer, mediante identificação medicação controlada, exigindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
 Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
 CEP 29745-000 - Telefãx: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
 CNPJ 36.350.312/0001-72

apresentação da receita médica, com visto do Secretário Municipal de Saúde e Ação Social;

o) Exercer outras atividades correlatas, que forem cometidas pelo Secretário.

IV - Enfermaria, compreendendo:

- a) identificar as necessidades de enfermagem para o desenvolvimento das ações em nível dos postos de saúde e promover a adequação de material;
- b) promover a avaliação periódica do desempenho do pessoal de enfermagem, da produção e qualidade das atividades prestadas;
- c) prestar assessoria, desenvolver programas de capacitação de pessoal e participar do processo de supervisão aos postos de saúde;
- d) participar do processo de planejamento dos programas de saúde e formular normas gerais, diretrizes e normas específicas de enfermagem;
- e) opinar no processo de aquisição de equipamentos e material; e
- f) participar da assistência às comunidades em emergências.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE PROGRAMAS DE SAÚDE - ARPROS

Art.60. A Área de Programas de Saúde, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo:

I - o controle das produções realizadas dos enfermeiros, dos Médicos Clínico Geral, Ginecologista, Pediatria, Ortopedia, Cardiologia e Odontologia da Unidade Eugênio Malacarne, dos enfermeiros, Médicos dos PSFs – Programa de Saúde da Família, e Auxiliares de Enfermagem, e os Agentes de Saúde;

II - os lançamentos das produções nos programas SAI – Sistema de Informação, VERSIA – Versão do Sistema de Informação do SIA, PFO – Programa Físico-Orçamentário, BPA – Boletim de Produção Ambulatorial e CNES- Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;

III - o cadastro de todos os profissionais de saúde no CNES, e enviar as produções no transmissor Datassus;

IV - o controle da concessão e a prestação de contas mensal de diárias e horas extras dos servidores;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE AGENDAMENTO - ARAGEN

Art. 61. A Área de Agendamento, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo:

I - o controle de agendamento de consultas especializadas no CRE (Centro Regional Especializado) e consultas e exames especializados em cirurgias pelo agendamento AMA;

II - o controle de agendamento de consulta e exames realizados pelo consórcio CIM-NOROESTE, exames de laboratoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
 CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
 CNPJ 36.350.312/0001-72

- III – o preenchimento de sumário para consultas particulares e exames, encaminhamentos de Biópsia para laboratório de Anatomia Patologia;
- IV – atendimento e acompanhamento ao usuário na sala;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IV DA ÁREA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE - ARPLAS

Art. 61-A. A Área de Planejamento de Saúde - APAS, órgão do segundo grau divisional, tem entre outras, as atribuições seguintes:

- a) planejar, organizar e promover o desenvolvimento do setor de saúde do Município, juntamente com os diversos órgãos vinculados aos setores do Estado;
- b) promover levantamento das necessidades da população do Município, orientando-as e atendendo no que for possível;
- c) despertar em nível de comunidade o senso de participação e cooperação da população do Município;
- d) promover a integração das atividades de saúde existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- e) estudar e elaborar projetos de saúde de interesse das comunidades do Município;
- f) promover reuniões com as comunidades com a finalidade de atender suas reivindicações.

CAPITULO VII-A DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMAS

Art. 61-B. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de proteção à saúde e a política de assistência e previdência ao servidor municipal, bem assim promover a integração social do indivíduo, através da implementação de programa de âmbito Municipal.

Art. 61-C. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social:

- I - realização de pesquisas relativas à situação sócio-econômica da população municipal;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas de assistência social rural e urbana;
- III - promover a integração dos diversos órgãos da Secretaria para o desenvolvimento das atividades de assistência social;
- IV - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social;
- VI - coordenar as atividades de organização de núcleos comunitários;
- VI - elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
 CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
 CNPJ 36.350.312/0001-72

VII - colaborar com os órgãos federais e estaduais visando o desenvolvimento sócio-econômico da comunidade municipal;

VIII - promover a integração das ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde-e Ação Social com as dos demais órgãos da Prefeitura visando apresentação de assistência social integrada;

IX - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 61-D. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social será dirigida por um Secretário, tendo gestão de suas atividades coordenada e orientada pelos seus dirigentes e realizando através das seguintes Áreas que a compõe:

I – Área de Ação Social – AREASO;

II - Área de Serviços Gerais – ASEGER.

SEÇÃO I DA ÁREA DE AÇÃO SOCIAL - AREASO

Art. 61-E. A Área de Ação Social, órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente à Secretária Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, desenvolverá suas atribuições em relação a:

I - **Promoção e Assistência Social**, compreendendo:

a) coordenar o atendimento aos munícipes carentes que procuram a Prefeitura;

b) manter o Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social informado sobre as necessidades da população urbana e rural;

c) manter dados estatísticos que indiquem as áreas carentes, de assistência social;

d) elaborar e implantar programas de assistência social ao menor carente;

e) exercer outras atividades correlatas por designação do Secretário.

II - **Assistência ao Menor**, compreendendo:

a) promover pesquisas, visando levantar a situação atual do menor carente do Município;

b) elaborar e implantar projetos de assistência ao menor carente;

c) desenvolver as atividades de assistência social ao menor de forma integrada com os demais órgãos municipais, especialmente os das áreas de saúde e educação;

d) beneficiar crianças carentes de 0 a 6 anos, proporcionando-lhes condições que favoreçam seu crescimento e desenvolvimento;

e) beneficiar a família do pré-escolar, visando assegurar melhores condições de educação e sócio-econômica;

f) acompanhar o desenvolvimento físico e mental da criança;

g) controlar a vacinação;

h) desenvolver hábitos de higiene;

i) estimular o desenvolvimento de potencialidades intelectuais da criança;

ELISON CAVALARI
 PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
CNPJ 36.350.312/0001-72

- j) proporcionar rodízio das mães nas atividades diárias da creche;
- l) cuidar do preparo de alimentos, atividades de limpeza, lavanderia, higiene das crianças, confecção de uniformes, cultivo de hortas e serviços administrativos;
- m) desenvolver outras atividades correlatas.

III - Desenvolvimento Comunitário, compreendendo:

- a) coordenar pesquisas e levantamentos referentes à condição e necessidades sócio-econômicas das comunidades do Município;
- b) coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas e projetos de assistência social às comunidades;
- c) promover a integração das atividades comunitárias com os programas e projetos elaborados pela Área e pela Prefeitura como um todo;
- d) apoiar as atividades desenvolvidas pelas organizações comunitárias (associações, centros sociais, e outras);
- e) exercer outras atividades correlatas, por determinação da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASEGER

Art. 61-F. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, compreendendo:

I - Protocolo e Arquivo, com as seguintes atribuições:

- a) recebimento, classificação, registro, controle e distribuição de documentos encaminhados à Prefeitura;
- b) controle do andamento dos processos e seu encaminhamento aos diversos órgãos da Prefeitura;
- c) atendimento e prestação de informações às partes interessadas;
- d) orientar e fiscalizar, antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente;
- e) classificação, registro e arquivamento definitivo de toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;
- f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;
- g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;
- h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II - Registro de Atos Oficiais, com as seguintes atribuições:

- a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;
- b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que se fizerem necessários;
- c) manter registro dos atos oficiais;
- d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;
- e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.


ELISON CACTU CAMPESTRE
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES

CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

III - Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

- Secretaria;
- Prefeitura;
- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da
 - b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da
 - c) remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
 - d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
 - e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

IV - Serviços Diversos, com as seguintes atribuições:

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;
- f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;
- g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;
- j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
- l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- n) organização, fiscalização e conservação de todas as ferramentas e equipamentos de uso da oficina;
- o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q) execução dos serviços de copa e cozinha;
- r) execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III


 ELISON CACCINI
 PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
 Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
 CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
 CNPJ 36.350.312/0001-72

DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - COPETI

Art. 61-G. O Coordenador de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, tem a finalidade de contribuir para a erradicação de todas as formas de trabalho infantil no País, atendendo famílias cujas crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos se encontrem em situação de trabalho, proporcionando o resgate da cidadania e promoção de direitos de seus usuários, bem como de inclusão social de suas famílias, através da implementação de programa de âmbito Municipal.

Art. 61-H. Compete ao Coordenador de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil:

a) controlar a transferência de renda para as famílias que assumirão os seguintes compromissos:

I - fazer diagnóstico das crianças e adolescentes em situação de trabalho;

II - retirada de todas as crianças/adolescentes de atividades laborais e de exploração;

III - frequência mínima da criança e do adolescente nas atividades de ensino regular e no Serviço Socioeducativo, no turno complementar ao da escola, de acordo com o percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco) da carga horária mensal exigida;

IV - acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, da vacinação, bem como da vigilância alimentar e nutricional de crianças menores de sete anos;

IV - incluir os dados das famílias e crianças/adolescentes no CadÚnico;

V - estruturar os serviços socioeducativos;

VI - incluir as famílias nas ações da rede socioassistencial;

VII - exercer outras atividades relacionadas com a ação social, que forem determinadas por recurso dos programas e do Governo Federal, Estadual e Municipal;

VIII - execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 61-I. O CRAS, órgão do segundo grau divisional, interligado a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar os projetos sociais, bem assim promover a integração social do indivíduo, através da implementação de programa de âmbito Municipal.

Art. 61-J. O Gestor Municipal de Assistência Social –GCRAS- é responsável pelos seguintes setores:

I – os serviços compreendendo:

ELISOUZA
 PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES
 CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188
 CNPJ 36.350.312/0001-72

- a) serviços sócio- educativos com famílias;
- b) serviços sócio-comunitários;
- c) serviços de Reabilitação na comunidade;
- d) outras atividades correlatas;
- II – os benefícios compreendendo:
 - a) a transferência de renda - Bolsa Família;
 - b) outras transferências de renda;
 - c) os Benefícios de Prestação Continuada – LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);
 - d) os Benefícios Eventuais – Assistência em espécie ou material e outros – LOAS;
 - e) outras atividades correlatas;
- III – os Programas e Projetos compreendendo:
 - a) a capacitação e promoção da inserção produtiva - Cursos Profissionalizantes;
 - b) a Promoção da Inclusão Produtiva para Beneficiários do Programa Bolsa Família PBF e Benefício de Prestação Continuada- BPC;
 - c) os projetos e programas de enfrentamentos à pobreza;
 - d) os grupos de produção e economia solidária;
 - e) a geração de trabalho e renda;
 - f) outras atividades correlatas.”

Art. 2º. O anexo II da Lei nº. 71, de 30 de junho de 1995., passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

Categoria Profissional	Quant.	Carga Horária	Referência
Gestor Municipal do CRAS	01	40 horas	CC-2
Coordenador da 3º Idade	01	40 horas	CC-4

Art. 3º. O Anexo I - a que se refere o parágrafo único, do artigo 11, da Lei n.º 211, de 3 de novembro de 1999, passa a vigorar acrescido dos cargos descritos no quadro abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARREIRA
CRAS	02	Servente	II
	01	Atendente	III
	01	Auxiliar Administrativo	IV
	01	Auxiliar do Bolsa Família	IV
	01	Psicólogo - CRAS	IX
	01	Advogado Social - CRAS	IX
	01	Assistente Social - CRAS	IX


 ELISON CACIO CARNEIRO
 PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/n, São Domingos do Norte – ES

CEP 29745-000 - Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 3742 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar contrato administrativo de prestação de serviços, por prazo determinado, para admissão dos cargos do Grupo Ocupacional do CRAS em caráter temporário para atender necessidades emergentes desta Municipalidade.

§ 2º. Fica extinto:

a) no Anexo I - a que se refere o parágrafo único, do artigo 11, da Lei n.º 211, de 3 de novembro de 1999, um Auxiliar de Serviços Gerais, um cargo de Psicólogo, um de Advogado Social e um de Assistente Social; e

b) no anexo II, da Lei n.º 71, de 30 de junho de 1995, um cargo de Assistente Administrativo.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor a partir de 03 de novembro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte, em 14 de outubro de 2009.

Elison Cácio Campostini
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos no Átrio da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.
Em 14 OUT 2009
Assinatura