

**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;
- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Prefeitura;
- b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;
- 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 CACCIN ADMINISTRADOR  
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:

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Quant.</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Referência</b>
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:

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARREIRA</b>
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