



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

## **LEI MUNICIPAL N°628, DE 05 DE JUNHO DE 2018.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Barra do Turvo, aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

**Art. 1º.** Fica criado junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social, com as características especificadas no quadro abaixo, a saber:

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos</b>
Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social	01	R\$ 2.220,00	Livre Provimento

**Art. 2º.** O ocupante do cargo citado pelo Art. 1º desta Lei, obrigatoriamente terá que ter formação nas seguintes áreas: Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.

**Art. 3º.** As atribuições do cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social encontra-se no Anexo Único desta Lei.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/ SP, 05 de junho de 2018.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal

**MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES**  
Secretário Municipal de Administração Geral



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

---

## **ANEXO ÚNICO**

### **DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

#### **1. Atribuições típicas:**

- Diligenciar os serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Organizar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Acompanhar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS;
- Acompanhar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teorico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades);
- Acompanhar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

---

- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Acompanhar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS;
- Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS;
- Outras atividades correlatas necessárias à execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

Município de Barra do Turvo/ SP, 05 de junho de 2018.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**

Prefeito Municipal

**MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES**

Secretário Municipal de Administração Geral