



# Município de Capanema - PR

## LEI Nº 1.857, DE 12 DE ABRIL DE 2023.

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria da Família e Assistência Social, altera as Leis 1.280/2010 e 1.438/2013 e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA,**

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

**L  
E  
I**

### **CAPÍTULO I** **Disposições iniciais**

**Art. 1º** Esta Lei altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social visando o atendimento do interesse pública para possibilitar o atendimento e assessoramento nas áreas de sua competência, além de extinguir e criar cargos e funções gratificadas em outras áreas da Administração Direta, na forma que especifica a seguir.

### **CAPÍTULO II** **Das alterações na Lei 1.438/2013**

**Art. 2º** Os artigos 25 e 26 da Lei 1.438/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

#### *Seção III*

#### *Secretaria da Família e Desenvolvimento Social - SEFAM*

**Art. 25.** A SEFAM é o órgão encarregado pela Política de Assistência Social que visa, em suma, garantir os direitos aos indivíduos e famílias no âmbito de sua área de atuação; visa promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ações integradas, através de programas com objetivo da promoção de serviços de proteção social básica e especial; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados a promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal,

*(Assinatura)*



# Município de Capanema - PR

objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26.** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos, diretoria e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Desenvolvimento Social;

a) Coordenadoria do CRAS;

II - Departamento da Mulher;

III - Departamento do Centro Dia Idoso;

a) Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso;

IV - Departamento da Atenção Especial;

V - Os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

**§ 1º** Constituem-se nas competências do **Departamento de Desenvolvimento Social**:

I - organizar e encaminhar os projetos que atendam as necessidades da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;

II - ajudar a organizar campanhas de interesse público;

III - preparar informes, documentos relacionados a parte administrativa da SEFAM;

IV - monitorar e executar os recursos financeiros destinados a secretaria;

V - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões e pauta dos Conselhos Municipais do CMAS, CMDCA, CMDI e CMDPD;

VI - acompanhar as reuniões do SCFV e PAIF ofertados pelo CRAS;

VII - ajudar na elaboração dos fluxos de atendimento da secretaria;

VIII - elaboração dos Termos de Referência para licitação das demandas da secretaria;

IX - articulação junto a Gestora para mobilização da intersetorialidade nas reuniões de Rede de Proteção;

X - coordenar, desenvolver e executar junto a gestora a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

XI - auxiliar na execução do planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

XII - auxiliar na realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

XIII - realizar as prestações de contas dos recursos financeiros;

XIV - estimular junto com a Gestora a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

①





# Município de Capanema - PR

XV - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário;

## **§ 2º** Constituem-se nas competências da **Coordenadoria do CRAS**:

I - monitorar as ações do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;

II - atendimento e encaminhamento do Público;

III - receber e conferir mercadorias destinadas ao CRAS;

IV - controle de estoque;

V - coordenar 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 SEFAM;

VI - publicações das ações do CRAS em site, diário oficial;

VII - organizar as reuniões mensais dos grupos do SCFV e PAIF;

VIII - monitorar as oficinas do PAIF e do SCFV;

IX - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência;

X - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;

XI - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços ofertados;

XII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

## **§ 3º** Constituem-se nas competências do **Departamento da Mulher**:

I - fiscalizar os cumprimentos de Leis, federal, estadual e municipal que atendam os interesses das mulheres;

II - formular diretrizes e promover a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e sua plena integração na vida socioeconômica, política e cultural;

III - desenvolver programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividades;

IV - acompanhar a elaboração de programas do governo em questões relativas a mulher;

V - atuar nos projetos de lei relativo a questão da mulher quer seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo Municipal;

VI - sugerir aos Poderes do Ente Federado a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos das mulheres;

VII - estabelecer intercâmbio com entidades a fins, para inserção de mulheres dentro do mercado de trabalho;

VIII - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões do Conselho da mulher;

IX - acolher a mulher vítima de violência, junto com a equipe técnica da Proteção Especial;

X - elaborar e executar reuniões com grupos de mulheres vítimas de violência;

XI - criar grupos de trabalho para promover estudos, elaboração de projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação do conselho;

XII - fazer visitas junto com a equipe técnica da Proteção Especial após Boletim de Ocorrência;

XIII - encaminhamento para demais políticas públicas do município.

## **§ 4º** Constituem-se nas competências do **Departamento do Centro Dia Idoso**:



# Município de Capanema - PR

I - dirigir o funcionamento do Centro Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes ao idoso, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;

II - cabe ao diretor criar condições que garantam um clima de bem-estar aos idosos, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

III - promover reuniões de equipe;

IV - participar das reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;

V - propor a admissão de pessoal quando necessário;

VI - propor a contratação eventual de pessoal quando necessário;

VII - propor à SEFAM a aquisição de equipamentos necessários para funcionamento de serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;

VIII - proceder ao acolhimento dos idosos e sua família com vista a facilitar a sua integração;

IX - organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;

X - fomentar e reforçar as relações entre idosos, familiares e comunidade;

XI - elaborar o plano semestral de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios idosos;

XII - incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais.

## **§ 5º Constituem-se nas competências da Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso:**

I - auxiliar na recepção e atendimento inicial dos Idosos;

II - coordenar os atendimentos via telefone, e-mail e outros requisitados;

III - dirigir, na ausência ou sob delegação do Diretor do Centro Dia Idoso, as atividades por ele designadas;

IV - conferência de toda documentação interna e externa do Departamento Centro Dia Idoso, bem como gerir e organizar as reuniões do(s) conselho(s) competentes;

V - promover a gestão de toda administração do Centro Dia Idoso, mantendo os processos administrativos em ordem;

VI - efetuar a gestão das compras de materiais e suprimentos necessários para as atividades diárias;

VII - atender as solicitações de acesso a informação, formalizando os documentos que se fizerem necessários;

VIII - manter a documentação relativa a convênios e prestações de contas;

IX - auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento e programação do Centro Dia Idoso;

X - organizar formação aos servidores lotados no Departamento, para o aperfeiçoamento da equipe técnica no atendimento ao seu fim;

XI - realizar outras tarefas correlatas e/ou designados pelo Secretário Municipal da SEFAM.

## **§ 6º Constituem-se nas competências do Departamento da Atenção Especial:**

I - chefiar a elaboração do Plano Individual de Acolhimento das crianças e adolescentes;

①





# Município de Capanema - PR

II - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;

III - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após aplicação da medida de proteção pelos órgãos competentes, exceto casos em que a criança já estiver em acolhimento institucional, e preparar a criança ou o adolescente para o encaminhamento à família acolhedora;

IV - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na família acolhedora;

V - acompanhar continuamente e sistematicamente a família acolhedora;

VI - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar da criança e do adolescente;

VII - garantir que a família natural ou extensa mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição pelo Poder Judiciário.

VIII - atestar idoneidade moral das pessoas e da família acolhedora, prevista, com base na certidão de antecedentes criminais ou outras certidões no mesmo sentido;

IX - elaborar, preencher e arquivar a ficha de cadastro, e conduzir e aprovar o processo de inscrição e seleção das famílias acolhedoras;

X - coordenar a elaboração dos pareceres psicossocial e avaliação psicossocial e econômica;

XI - chefiar o preenchimento e arquivamento dos termos de adesão às famílias acolhedoras selecionadas;

XII - elaborar, promover e ministrar o curso de capacitação para as famílias acolhedoras, que deverá expor noções de direito, saúde, higiene, psicologia, economia doméstica, educação entre outros assuntos;

XIII - conduzir o processo de habilitação e certificar-se de que as famílias acolhedoras realizem as atividades do serviço, conforme prevê a legislação pertinente;

XIV - atestar idoneidade moral nos termos da legislação pertinente;

XV - coordenar os trabalhos de seleção das famílias aptas ao serviço;

XVI - verificar e controlar os acolhimentos em vigência, bem como a necessidade de substituição da família acolhedora, nos casos em que não houver adaptação na relação de acolhimento, certificar a inadaptação de acolhimento e reportar a situação ao Poder Judiciário;

XVII - elaborar e encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da SEFAM;

XVIII - elaborar e encaminhar relatório mensal à SEFAM, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; NIS do responsável, endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; dados para pagamento da Bolsa Família Acolhedora;

XIX - encaminhar a documentação ao Ministério Público e ao Poder Judiciário nas hipóteses previstas em Lei;

XX - solicitar apoio dos demais órgãos públicos, quando necessário, para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XXI - coordenar a execução das medidas requisitadas pelo Ministério Público e as determinadas pelo Poder Judiciário na defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

[...]"





# Município de Capanema - PR

## CAPÍTULO III Das alterações na Lei 1.280/2010

**Art. 3º** Ficam alterados os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
CS	Assessor de Gabinete do Setor de Administração da Saúde	C3	03
AE	Assessor de Gabinete da Secretaria da Agricultura	C5	01

**Art. 4º** Fica extinto o cargo mencionado a seguir, de que trata o Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados:

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
CT	Assessor de Gabinete do Departamento de Tributação	C5	01

**Art. 5º** Em decorrência do disposto nos parágrafos 5º e 6º do art. 26 da Lei 1.476/2013, ficam criados os seguintes cargos, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados, com a seguinte redação:

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
ID	Assessor Administrativa do Centro Dia Idoso	C4	01
DD	Diretor do Departamento da Atenção Especial	C2	01

**Art. 6º** Fica criada a seguinte função gratificada, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Funções Gratificadas, com a seguinte redação:

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
ED	Coordenador de Serviços Gerais Escolares	F5	01

**§ 1º** Constituem-se nas competências da Coordenadoria de Serviços Gerais Escolares:

- I - chefiar o serviço de zeladoria de todas as unidades escolares municipais;
- II - coordenar as escalas, substituições, remanejamentos dos servidores ocupantes dos serviços gerais junto a Secretaria Municipal de Educação;
- III - requisitar ao Superior imediato a aquisição de materiais de limpeza;
- IV - providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio, suas instalações, equipamentos, maquinas e utensílios;
- V - promover campanhas de conscientização junto as direções das escolas e centros de educação infantil, relativas as atividades de atuação;
- VI - coordenar a manutenção preventiva de equipamentos, máquinas, móveis visando a melhoria das condições dos espaços escolares;
- VII - auxiliar na confecção dos termos de referência para aquisição de bens e serviços afins a área de competência;



# Município de Capanema - PR

VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo superior imediato.

**Art. 7º** Fica extinta a função gratificada, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Funções Gratificadas, com a seguinte redação:

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
RB	Chefe do Serviço de Rastreamento e Ponto Biométrico	F4	01

**Art. 8º** Os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo II da Lei 1.280/2010, Cargos de Provimento Efetivo, Grupo Ocupacional 02 – Administração, vigoram com a seguinte redação:

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
RH	Analista de Recursos Humanos	29	02
RH	Analista de Recursos Humanos	30	02
RH	Analista de Recursos Humanos	31	02
RH	Analista de Recursos Humanos	32	02
RH	Analista de Recursos Humanos	33	02
RH	Analista de Recursos Humanos	34	02
RH	Analista de Recursos Humanos	35	02
RH	Analista de Recursos Humanos	36	02
CT	Analista de Contratações	29	02
CT	Analista de Contratações	30	02
CT	Analista de Contratações	31	02
CT	Analista de Contratações	32	02
CT	Analista de Contratações	33	02
CT	Analista de Contratações	34	02
CT	Analista de Contratações	35	02
CT	Analista de Contratações	36	02

## CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

**Art. 9º** Ficam os departamentos pertinentes autorizados a promoverem as alterações promovidas por esta Lei no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do **Município de Capanema**, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, aos 12 dias do mês de abril de 2023.

  
**Américo Bellé**  
Prefeito Municipal

