



# Prefeitura Municipal de Cubatão

## PROJETO DE LEI

### ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.917, DE 28 DE JUNHO DE 2018; CRIA O CARGO QUE ESPECIFICA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 1º** Esta Lei altera os dispositivos que menciona da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 3.917, de 28 de junho de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa na Prefeitura Municipal de Cubatão.

**Art. 2º** A Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 3.917, de 28 de junho de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 32. São unidades integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinadas ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Assessoria de Políticas para a Juventude;
- d) Assessoria de Políticas para Pessoas com Deficiência;
- e) Assessoria de Políticas para o Idoso;
- f) Assessoria de Políticas de Prevenção à Dependência Química;
- g) Secretaria Adjunta;
- h) Serviço de Gestão do Trabalho;
- i) Serviço de Controle Social
- j) Serviço de Vigilância Socioassistencial

II - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Divisão de Programas Comunitários:
  - 1. Coordenação CRAS
  - 2. Coordenação Centro de Cadastramento Social.
- b) Divisão de Inclusão Produtiva;
- c) Divisão de Segurança Alimentar;

---

#### SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

### III - Departamento de Proteção Social Especial:

- a) Divisão de alta complexidade;
  - 1. Coordenação Unidade de Acolhimento Criança e Adolescente;
  - b) Serviço de Apoio ao Acolhimento Adulto, Familiar e para Idosos;
  - c) Divisão de Média Complexidade;
  - 1. Coordenação CREAS;
  - 2. Coordenação Centro Pop.”

**Art. 3º** Os Anexos da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 3.917, de 28 de junho de 2018, a seguir mencionados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II

## QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

“AII.20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITOS</b>
Chefe de Serviço de Expediente	1	Nível Médio
Chefe de Serviço de Gestão do Trabalho	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Controle Social	1	Nível Superior compatível com a Nob-RH SUAS
Chefe de Serviço de Vigilância Socioassistencial	1	Nível Superior compatível com a Nob-RH SUAS
Chefe de Divisão de Programas Comunitários	1	Nível Superior compatível com a função
Coordenador de CRAS	4	Nível Superior compatível com a Nob-RH SUAS
Coordenador de Centro de Cadastramento Social	1	Nível Superior

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS





# Prefeitura Municipal de Cubatão

Chefe de Divisão de Inclusão Produtiva	1	Nível compatível com a função	Superior
Chefe de Divisão de Segurança Alimentar	1	Nível Superior	
Chefe de Divisão de Alta Complexidade	1	Nível compatível com a função	Superior
Coordenador de Unidade de Acolhimento Criança e Adolescente	2	Nível compatível com a Nob-RH SUAS	Superior
Chefe de Serviço de Apoio ao Acolhimento Adulto, Familiar e para Idosos	1	Nível Superior	
Chefe de Divisão de Média Complexidade	1	Nível Superior	
Coordenador de CREAS	1	Nível compatível com a Nob-RH SUAS	Superior
Coordenador de Centro Pop	1	Nível compatível com a Nob-RH SUAS	Superior

## ANEXO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

[...]

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

[...]

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I— CHEFE DE EXPEDIENTE: organizar e implementar fluxos e procedimentos administrativos relativos ao controle de documentos, correspondências, processos, relatórios, etc.; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de

### SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; organizar a agenda do Secretário Municipal de Assistência Social e Secretário Adjunto; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais de expediente; efetuar controle de prazos; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**II – CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DO TRABALHO:** organizar e implementar fluxos e procedimentos administrativos relativos à composição e manutenção de equipe de referência da Secretaria; aplicar avaliação de desempenho; implementar Plano de Capacitação e Educação Permanente com certificação; possibilitar adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS; Implantar observatórios de práticas profissionais; atuar para o reconhecimento, valorização e desprecarição do trabalhador em todas as dimensões; implantar do Núcleo de Educação Permanente do SUAS – NUEP; promover adequado fornecimento e distribuição de insumos necessários as unidades de referência que compõem a Secretaria de Assistência Social; planejar e requisitar a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo; executar atividade de planejamento e controle orçamentário; gerenciar os procedimentos de aquisições e contratações, bem como pagamentos e repasses; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**III - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE SOCIAL:** organizar e implementar fluxos e procedimentos administrativos relativos ao controle Social, orientar tecnicamente as ações dos respectivos Conselhos alocados na Assistência Social, auxiliar no planejamento, na realização e na avaliação das atividades dos conselhos; contribuir para a boa e correta aplicação dos recursos públicos, fazendo com que as necessidades da sociedade sejam atendidas de forma eficiente; atuar no acompanhamento e controle dos atos praticados pelos conselheiros, especialmente em conselhos responsáveis por administrar fundos públicos; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**IV - CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL:** elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada; coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; realizar procedimentos relativos à Gestão da Informação e Regulação do SUAS; elaborar estudos e relatórios periódicos para

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emanipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

subsidiar a Gestão; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**V - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; promover a oferta do PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica a ser realizada pelas respectivas Equipes de Referências lotadas nos Territórios; articular as equipes para realizarem o trabalho de referência e contra referência intersetorial; propiciar condições de infraestrutura, supervisão e apoio técnico às equipes de referências lotadas nas unidades CRAS do município; monitorar e avaliar os serviços ofertados da PSB, por meio de instrumentais de gestão; Colaborar na Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; fornecer periodicamente informações e dados ao Departamento de Proteção Social Básica; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; promover reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso), de coordenador(es) do CREAS e de coordenador de Centro Pop; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**VI – COORDENADOR DE CRAS:** coordenar 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 contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento

---

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); 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 Divisão de Programas Comunitários;

Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso), de coordenador(es) do CREAS e de coordenador de Centro Pop; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**VII – COORDENADOR DE CENTRO DE CADASTRAMENTO SOCIAL:** organizar e coordenar a oferta do serviço de cadastramento social a ser realizado por servidores lotados na unidade de atendimento; Disponibilizar à Divisão de Programas Comunitários a lista dos beneficiários do BPC residente no território; de crianças com até seis anos de idade; crianças, adolescentes e jovens de até 18 anos sem acesso à escola; Propor estratégias, em consonância com a Política de Educação, Saúde, Direitos Humanos, Transporte, para garantir o acesso e permanência na escola das crianças e adolescentes beneficiários do BPC; Identificar e encaminhar ao CRAS e CREAS dados sobre beneficiários do BPC que estão em serviços de acolhimento do âmbito municipal e estadual; Identificar a existência de idosos e pessoas com deficiência, potenciais beneficiários do BPC para garantia do acesso; Buscar articulação com unidades do INSS visando maior qualidade na operacionalização do BPC; expedir em conformidade a LGPD relação de usuários/ beneficiários aos serviços socioassistenciais da rede direta; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA:** ofertar cursos de capacitação e qualificação profissional de acordo com o mercado e interesse da população; incentivar a formação de grupos de produção e de artesãos orientando quanto à organização de cooperativas e direitos previdenciários; organizar exposição e feiras com objetivo de divulgação e comercialização dos trabalhos; incentivar a participação e organizar exposições e feiras dos trabalhos confeccionados pelos alunos da Divisão; prestar apoio a grupos comunitários através de divulgação e comercialização dos trabalhos; oferecer suporte ao Departamento ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela

---

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

subordinados; elaborar relatórios avaliativos e estatísticos da Divisão; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas de procedimentos e medidas administrativas quando necessário; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas e eventos da Divisão, viabilizando o acesso da demanda; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão, a nível Municipal, Estadual e Federal; manter contato com os diversos órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; propor ao Departamento a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários ligados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**IX- CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR:** desenvolver ações de gestão e execução para a implantação e implementação de Programa Municipal de Segurança Alimentar; realizar gestão para a execução do Restaurante Popular, do Projeto Viva Leite, bem como eventuais Programas e Projetos oriundos de convênios ou parcerias com as esferas Estadual e Federal, que tenham por finalidade contribuir para a garantia da segurança alimentar; orientar nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar; promover ações sobre prática de alimentação saudável; prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais; promover ações de educação alimentar à terceira idade; desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição; providenciar distribuição de alimentos a pessoas em situação de vulnerabilidade social e alimentar; ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

**X - CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE:** organizar as rotinas administrativas dos usuários acolhidos; organizar os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades de acolhimento institucional, fornecer informações e dados para o abastecimento periódico das unidades de acolhimento; participar de reuniões promovidas pelo sistemas de garantias de direitos, de audiências judiciais por convocação; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

---

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emanipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

XI – COORDENADOR DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTE: mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência; definir, junto à equipe técnica, as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; acolher e garantir proteção integral; prevenir o agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; propiciar o restabelecimento dos vínculos familiares; possibilitar a convivência comunitária; promover acesso à rede socioassistencial; organizar eventos; informar, quando necessário, a Vara da Infância e Juventude sobre a situação das crianças e adolescentes através do envio de relatórios; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; realizar articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; subsidiar a gestão sempre que solicitado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO AO ACOLHIMENTO ADULTO, FAMILIAR E IDOSOS: organizar e gerir a regulação de vagas para todas as modalidades de acolhimentos; contribuir com a articulação da rede; participar de reuniões promovidas pelo sistemas de garantias de direitos, de audiências judiciais por convocação; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e do Centro Pop, bem como de seu(s) respectivo (s) serviço (s); identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; definir com as equipes de referência, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; propiciar condições de infraestrutura, supervisão e apoio técnico às equipes de referências lotadas nas unidades CREAS E Centro Pop do município; monitorar e avaliar os serviços de média complexidade ofertados da PSE, por meio de instrumentais de gestão; Colaborar na Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; fornecer periodicamente informações e dados ao Departamento de Proteção Social Especial; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; promover reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso), de coordenador(es) do CREAS e de coordenador de Centro Pop; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

XIV – COORDENADOR DE CREAS: articular, acompanhar e avaliar o processo de

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

XV – COORDENADOR DE CENTRO POP: coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre

---

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emanipadore, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

que necessário; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.”

**Art. 4º** Ficam extintas as seguintes divisões e serviços no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, constantes no artigo 32 da Lei Municipal nº 3.562, de 3 de dezembro de 2012, no Anexo II – Das Funções Gratificadas e no Anexo III – Das Atribuições:

- I – Divisão de Capacitação, Geração de Renda e Educação Social;
- II – Divisão de Estudos e Planejamento Social;
- III – Divisão de Programas da Criança e Adolescente;
- IV – Serviço de Apoio à Criança e Adolescente;
- V – Serviço de Triagem e Atenção às Unidades de Abrigamento.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

**Art. 6º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
EM 23 DE JANEIRO DE 2026.  
**“493º da Fundação do Povoado**  
**77º da Emancipação”.**

ASSINADO DIGITALMENTE  
CESAR DA SILVA NASCIMENTO

A assinatura digitalizada pode ser verificada em:  
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



**CESAR DA SILVA NASCIMENTO**  
Prefeito Municipal

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

## MENSAGEM EXPLICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Nobres Vereadores,

Trata-se de Projeto de Lei que “ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.917, DE 28 DE JUNHO DE 2018; CRIA O CARGO QUE ESPECIFICA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Encaminhamos à elevada apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que propõe a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), alinhando-a às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme estabelecido pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), pela Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS/2005) e pela legislação correlata, especialmente a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993, atualizada pela Lei nº 12.435/2011).

A iniciativa visa adequar a estrutura da SEMAS às exigências atuais de gestão da política pública de assistência social, no sentido de assegurar a descentralização, a territorialização, a articulação intersetorial e o fortalecimento do controle social, princípios fundamentais para a consolidação de uma rede de proteção social básica e especial.

O novo arranjo proposto corrige inconsistências legais e administrativas, assegura maior racionalidade e eficiência na gestão dos serviços e programas socioassistenciais e atende aos requisitos exigidos pelas normativas vigentes, especialmente quanto à gestão do trabalho no SUAS, conforme disposto na NOB-RH/SUAS.

A proposta inclui a criação de funções gratificadas para coordenadores dos equipamentos públicos da assistência social (CRAS, CREAS e Centro Pop);

Importante ressaltar que a aprovação do presente Projeto de Lei é fundamental para garantir a continuidade e o aperfeiçoamento da execução dos

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial





# Prefeitura Municipal de Cubatão

serviços de assistência social no município, além de prevenir eventuais sanções judiciais ou suspensão de repasses financeiros dos Governos Estadual e Federal.

Assim, certos de que esta proposta contribuirá significativamente para o fortalecimento da política pública de assistência social e para a ampliação da proteção social aos cidadãos do nosso município, contamos com o apoio e a aprovação dos Nobres Vereadores.

Cubatão, 23 de janeiro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE  
CESAR DA SILVA NASCIMENTO

A conferir a assinatura digitalizada em:  
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



**CÉSAR DA SILVA NASCIMENTO**  
Prefeito Municipal

---

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

129

### ESTIMATIVA DE GASTOS PL ALTERAÇÃO SECRET ASSISTENCIA SOCIAL

QUANT	ATIVIDADE	SALARIO	
		BASE	TOTAL
1	Chefe de Divisão	6.790,75	6.790,75
2	Chefe de Serviço Nivel superior	6.461,94	12.923,88
9	Coordenador	6.790,75	61.116,75
12			
	TOTAL MÊS		80.831,38
	TOTAL GERAL ANO 2025 *		565.819,66
	AUMENTO DE 10% 2026		1.200.345,99
	AUMENTO DE 10% 2027		1.320.380,59

\* 2025 considerado a partir de julho 6 meses +13º

Cubatão, 09/06/2025

  
Kátia Marilia dos Santos  
Chefe da Divisão de Pessoal

80.831,38 x  
12.923,88 x  
61.116,75 x  
1.200.345,99 x  
1.320.380,59 x  
1.125.488,76 +%

0 - 0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
ESTADO DE SÃO PAULO

B3  
C.F.D.N

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**  
**Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000**

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**  
**“Criação de cargo e/ou carreira – Cargo de Coordenador”**

1 <b>Especificação</b>	2 <b>Valor</b>	3 <b>Acréscimo de despesa</b>	4 – <b>Aumentosobre e o acréscimo (3/2A)</b>
A -Receita Líquida Prevista para 2025	<b>1.632.738.160,00</b>		
B -Despesa prevista para 2025	<b>565.819,66</b>	<b>565.819,66</b>	<b>0,035%</b>
C - Despesa prevista para 2026, em relação a 2025	<b>1.200.345,99</b>	<b>634.526,33</b>	<b>0,039%</b>
D – Despesa prevista para 2027, em relação a 2026	<b>1.320.380,59</b>	<b>120.034,60</b>	<b>0,007%</b>

Tomando-se por base os valores apresentados às fls.129 do Processo 10963/2022, ofertado pela Sra. Chefe de Divisão de RH, demonstramos no quadro acima o impacto orçamentário em relação ao Orçamento para 2025.

Cubatão, 07 de Outubro de 2025.

*C.F.D.N.*  
**Camila Feitosa dos Santos Neves**  
**Departamento de Orçamento - Diretora**



# Prefeitura Municipal de Cubatão

13

Processo N° 10963/2022

## **Assunto: Estudos para convocação de candidatos aprovados no Concurso Público Nº 001/2024**

## ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO

## 1. Introdução

Este estudo tem por objetivo analisar o impacto financeiro na criação de cargo para reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 2. Premissas para o Cálculo do Impacto

Conforme estimativas de gastos fornecidas pela Divisão de Pessoal, à fl. 129, o estudo abrange a criação de 1 (um) Chefe de Divisão, 2 (dois) Chefes de Serviço de Nível Superior e 9 (nove) Coordenadores, que somados obtém-se um resultado de 12 (doze) cargos. As já citadas estimativas consideraram as contratações a partir do mês de julho de 2025.

## **Cargos considerados no estudo:**

- 01 – Chefe de Divisão;
  - 02 – Chefes de Serviço de Nível Superior
  - 09 – Coordenadores

**Custo total para 2025 (julho a dezembro + 13º salário):**

O estudo da criação dos cargos prevê produzir efeitos a partir de julho de 2025, portanto, no primeiro ano considera apenas o custo referente ao período de 6 (seis) meses, com vencimentos básicos acrescidos do 13º salário.

**Tabela 1 – Estimativa de Custo para 2025**

SECRETARIA DE FINANÇAS





# Prefeitura Municipal de Cubatão

138

Vencimentos / Encargos	Valor (R\$)
Vencimentos Ano (6 meses)	484.988,28
13º Salário	80.831,38
<b>Total Ano 2025</b>	<b>565.819,66</b>

Fonte: Estimativa de Gastos 2025 (fl. 408).

## Custo total para 2026:

Tal como no ano anterior, espera-se para 2026 um custo formado pelos vencimentos básicos e 13º salário, como também considera-se um reajuste de 10% sobre a tabela de vencimentos de 2025.

## Tabela 2 – Estimativa de Custo para 2026

Vencimentos / Encargos	Valor (R\$)
Vencimentos Ano	1.066.974,12
13º Salário	88.914,51
<b>Total Ano 2026</b>	<b>1.155.888,63</b>

## Custo total para 2027:

Similar a 2026, que já considera a despesa para um ano completo, para o exercício de 2027 o aumento do custo consiste no reajuste previsto de 10% mais o anuênio de 1%.

## Tabela 3 – Estimativa de Custo para 2027

Vencimentos / Encargos	Valor (R\$)
Vencimentos Ano	1.173.671,52
13º Salário	97.805,96
<b>Total Ano 2027</b>	<b>1.271.477,48</b>

## Tabela 4 – Aumento da despesa

### SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



# Prefeitura Municipal de Cubatão

DESCRÍÇÃO	ANO 1	ANO 2	ANO 3
	(2025 - 4 MESES)	(2026)	(2027)
Despesa anual (R\$)	565.819,66	1.155.888,63	1.271.477,48

### 3. Impacto Financeiro para os Próximos Exercícios (LRF, Art. 16 e 17)

**Tabela 5 – Receita Orçamentária Esperada**

Item	Valor (R\$)	Observação
Receita Orçamentária de 2025	1.632.738.160,00	
(+) Superávit Financeiro	429.120.716,60	Cálculo: Ativo Financeiro R\$ 876.321.269,91 - Passivo Financeiro R\$ 447.200.553,31. Fonte: Balanço Patrimonial Isolado do Exercício de 2024.
(=) Receita Prevista para 2025	2.061.858.876,60	Cálculo: Receita Orçamentária + Superávit Financeiro.

**Tabela 6 – Impacto Financeiro**

Item	Valor (R\$)	% de Impacto Financeiro	Observação
Receita Prevista para 2025	2.061.858.876,60		Cálculo: Receita Orçamentária + Superávit Financeiro.
Impacto Anual Estimado da Despesa (Ano 2025 - Tabela 1)	565.819,66	0,027%	Cálculo: Ano 2025 (Tabela X) / Receita Prevista para 2025

### SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



Prefeitura Municipal de Cubatão

Impacto Anual Estimado da Despesa (Ano 2026 - Tabela 2)	590.068,97	0,029%	Ano 2026 (Tabela X) (-) Impacto Ano 2025 / Receita Prevista para 2025
Impacto Anual Estimado da Despesa (Ano 2027 - Tabela 3)	115.588,85	0,006%	Ano 2027 (Tabela X) (-) Impacto Ano 2025 (-) Impacto Ano 2026 / Receita Prevista para 2025

Nota: O aumento de despesa de caráter continuado exige a demonstração do impacto para o exercício de início de vigência e os dois subsequentes.

- Impacto Adicional para 2025 (6 meses + 13º salário - ano de implementação):

Estima-se para 2025 o impacto no valor de R\$ 565.819,66 (quinhentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e dezenove reais e sessenta e seis centavos), resultado da implementação da criação de cargo para reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, que contempla o período de julho a dezembro de 2025.

- #### • Impacto Adicional para 2026:

Considerando que, em 2025, ano da implementação, a previsão cobre 6 (seis) meses, o valor de **R\$ 1.155.888,63 (um milhão, cento e cinquenta e cinco, oitocentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos)** referente à 2026 representa o impacto integral de 12 (doze) meses, sendo assim o primeiro ano que contempla um ano completo da despesa decorrente da criação dos novos cargos. O valor de 2026 também é impactado pelas previsões de reajuste da tabela salarial de 10%.

- #### • Impacto Adicional para 2027:

Em 2027, o impacto estimado é de R\$ 1.271.477,48 (um milhão, duzentos e setenta e um, quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta e oito centavos) equivale ao aumento ocasionado pelo reajuste previsto de 10%.

#### **4. Análise de Conformidade com os Limites de Despesa com Pessoal (LRF, Art. 19, III e Art. 20, III, b)**

SECRETARIA DE FINANÇAS





# Prefeitura Municipal de Cubatão

**Tabela 7: Demonstrativo da Despesa com Pessoal vs. Limites da LRF  
(Município de Cubatão – Poder Executivo)**

Item	Valor (R\$) / Percentual (%)	Fonte / Observação
Receita Corrente Líquida (RCL)	1.775.845.212,51	Último RGF publicado, referente ao 1º Quadrimestre de 2025
Límite Máximo de Despesa com Pessoal (60% da RCL)	1.065.507.127,51	LRF, Art. 19, III
Limite Prudencial do Município (95% do limite máximo = 57% da RCL).	1.012.231.771,13	LRF, Art. 22, par. único.
<b>Limite Legal do Poder Executivo (54% da RCL)</b>	<b>958.956.414,76</b>	<b>LRF, Art. 20, III, b</b>
Despesa Total com Pessoal Atual (DTP) - Poder Executivo	437.039.940,82	Último RGF publicado, referente ao 1º Quadrimestre de 2025
<b>% da DTP Atual do Executivo sobre a RCL</b>	<b>24,61%</b>	
Impacto Anual Estimado da Nova Despesa (Ano Completo - Tabela 2)	1.155.888,63	Custo projetado para o ano completo (2026)
Impacto anual do reajuste de salários e benefícios	47.510.969,00	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro do P.A. nº 6036/2025
Impacto anual do reajuste do adicional de produtividade (APF)	285.798,24	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro
Impacto anual da instituição da Gratificação de Desenvolvimento e Estímulo Acadêmico (GDEA).	982.800,00	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro do P.A. nº 5861/2025
Impacto anual da criação da Câmara de Transação Fiscal	76.320,00	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro do P.A. nº 1764/2025
Impacto anual para Contratação de Professores Substitutos	32.994.000,61	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro do P.A. nº 5412/2023

## SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900



PABX: 13 3513-4001



[www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br)



[/prefeituradecubatao](#)



[/prefeituradecubatao](#)



[/prefeituradecubataooficial](#)



# Prefeitura Municipal de Cubatão

Impacto anual para Diária Especial por Jornada Extraordinária de Trabalho para a Guarda Municipal (DEJET)	718.761,60	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro do P.A. nº 13163/2022
Impacto anual para convocação de cargos da Educação - SEDUC	3.411.687,00	Custo projetado para 2026 - Conforme estudo de impacto financeiro do P.A. 10963/2022
Nova Despesa Total com Pessoal Projetada (DTP Atual + Impacto Anual)	526.081.747,09	Projeção considerando a nova despesa para um ano completo
<b>% da Nova DTP Projetada do Executivo sobre a RCL</b>	<b>29,52%</b>	
Margem em relação ao Limite Legal do Executivo (54%)	24,48%	Diferença percentual
Margem em relação ao Limite Prudencial do Executivo (51,3%)	21,78%	Diferença percentual (Limite prudencial do Executivo = 54% * 0,95 = 51,3%)

## Conclusão da Análise de Conformidade com os Limites de Pessoal:

Após a inserção dos dados atualizados do Relatório de Gestão Fiscal, projeta-se que a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social manterá o Município abaixo dos limites previstos na LRF, tanto no que tange ao limite legal (54% da RCL) e do limite prudencial (51,3% da RCL) para a despesa total com pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme demonstrado na Tabela 7.

## 5. Conclusão

O impacto financeiro anual adicional estimado com a autorização da criação de novos cargos, considerando a previsão de reajuste anual de 10%, representa um **aumento de R\$ 1.155.888,63 (um milhão, cento e cinquenta e cinco mil, oitocentos**

## SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial



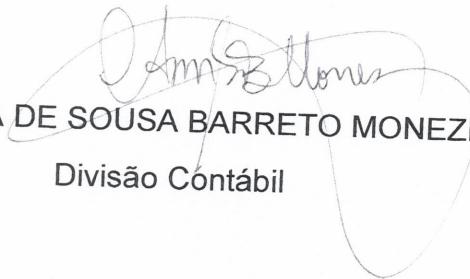
# Prefeitura Municipal de Cubatão

e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos), considerando o ano completo de 2026.

A previsão do reajuste automático, embora gere um aumento de despesa continuado, visa à previsibilidade de aumento das despesas, considerando inflação e estimando a evolução da despesa futura.

A análise de conformidade com os limites legal e prudencial da LRF demonstrou que Município **continuará abaixo dos limites previstos na LRF**, tanto no que tange ao **limite legal (54% da RCL)** e do **limite prudencial (51,3% da RCL)**.

Cubatão, 30 de outubro de 2025.

  
AMANDA DE SOUSA BARRETO MONEZI

Divisão Contábil

## SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

 PABX: 13 3513-4001  www.cubatao.sp.gov.br  /prefeituradecubatao  /prefeituradecubatao  /prefeituradecubataooficial

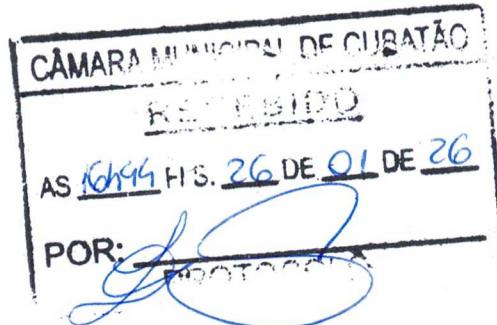


# Prefeitura Municipal de Cubatão

Ofício nº 08/2026/SEJUR  
Processo Administrativo nº 10.963/2022

Cubatão, 23 de janeiro de 2026.

A Vossa Excelência o Senhor  
Vereador **ALEXANDRE MENDES DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal  
Cubatão – SP.



Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que “**ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.917, DE 28 DE JUNHO DE 2018; CRIA O CARGO QUE ESPECIFICA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”, bem como a respectiva Mensagem Explicativa.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de elevada estima e apreço.

ASSINADO DIGITALMENTE  
CESAR DA SILVA NASCIMENTO

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:

<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



**CESAR DA SILVA NASCIMENTO**  
Prefeito Municipal

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) /prefeituradecubatao /prefeituradecubatao /prefeituradecubataooficial