



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PORTARIA/SEMAS/Nº. 71/2020**

**12 DE NOVEMBRO DE 2020.**

**ESTABELECEM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE  
COORDENADOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS  
SOCIAIS E DE DIREITOS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a **Lei Municipal nº 806/2009**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES, **conferiu à Secretaria Municipal de Assistência Social** ação do planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas;

Considerando a **Lei Municipal nº 1.356/2017**, que dispõe sobre a **Desconcentração Administrativa** no âmbito do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES, que estabeleceu às Unidades Orçamentárias a atribuição de competência para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas;

Considerando que no ano de 2019, a Secretaria Municipal de Assistência Social passou a ser e uma Unidade Gestora independente, com contas e CNPJ (16.899.018/0001-07) próprios;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer as atribuições do Cargo de Coordenador Executivo dos Conselhos Sociais e de Direitos.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 2º.** Fica instituído as seguintes competências para o Coordenador, considerando o conteúdo do Caderno de Perguntas e Respostas sobre Funcionamento e Estrutura dos Conselhos, Brasília, atualizado em 2013:

**I – COORDENADOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS SOCIAIS E DE DIREITOS (SECRETÁRIO EXECUTIVO)**

- Assessorar os conselhos municipais e as entidades, serviços e programas inscritos nos conselhos, no que tange à legislação pertinente;
- Instituir todos os conselhos municipais, com legislações vigentes, ligados a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Promover estudos das legislações vigentes dos conselhos, com apoio dos presidentes, conselheiros, demais membros da secretaria executiva e outros convidados, para fins de atualização das legislações, conforme preconiza as alterações nas legislações federais e/ou demandas municipais;
- Atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar eventos (conferências e outros) e viagens, supervisionar equipe de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos, arquivar documentos;
- Assessorar as atividades em relação ao controle social;
- Organizar e zelar pelos registros (atas) das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- Manter atualizada a documentação dos conselhos;
- Solicitar nomeação, dentro do prazo, dos conselheiros ao gestor da pasta;
- Expedir correspondências e arquivar documentos;
- Assessorar a constituição de planos de trabalhos e regimentos internos, com apoio dos presidentes e conselheiros;
- Divulgar amplamente o calendário anual das reuniões dos conselhos;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Prestar contas dos seus atos aos presidentes, informando-os de todos os fatos que tenham ocorrido na secretaria executiva;
- Informar os compromissos agendados aos presidentes;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das comissões temáticas;
- Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;
- Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos conselhos ao gestor da pasta;
- Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- Providenciar a publicação dos atos (atas e resoluções) dos conselhos no site da Prefeitura Municipal;
- Realizar sensibilização, junto aos secretários municipais das secretarias e órgãos que possuem assento nos conselhos, bem como aos representantes indicados, para participação assídua nas reuniões;
- Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros e solicitar substituição de acordo com os regimentos internos;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço em parceria com os presidentes e encaminhar ao gestor da pasta;
- Proporcionar que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do serviço prestado;
- Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Presidente Kennedy/ES, em 12 de novembro de 2020.

Márcia de Oliveira Pereira  
Secretária Municipal de Assistência Social  
**Decreto Nº062/2020**