



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

**LEI Nº 3.844, DE 06 SE OUTUBRO DE 2017.**

*“Regulamenta o programa Bolsa Família e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Programa Bolsa Família, no âmbito do município de Santa Luzia, será executado sob a coordenação, supervisão e avaliação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, destinado à transferência de renda mínima para famílias de situação de pobreza e de extrema pobreza.

**Parágrafo Primeiro.** O Programa Bolsa Família criado pela Lei Federal nº10.836/2004 que tem por finalidade a unificação dos procedimentos de gestão e execução das ações de transferência de renda do Governo Federal, possui como objetivos principais:

- I - promover o acesso à rede de serviços públicos, em especial, de saúde, educação e assistência social;
- II - combater a fome e promover a segurança alimentar e nutricional;
- III - estimular a emancipação sustentada das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;
- IV - combater a pobreza; e
- V - promover a intersetorialidade, a complementaridade e a sinergia das ações sociais do Poder Público.

**Parágrafo Segundo.** Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

- I - família, a unidade nuclear, eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentesco ou de afinidade, que forme um grupo doméstico, vivendo sob o mesmo teto e que se mantém pela contribuição de seus membros;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

II - renda familiar mensal, a soma dos rendimentos brutos auferidos mensalmente pela totalidade dos membros da família, excluindo-se os rendimentos concedidos por programas oficiais de transferência de renda, nos termos do regulamento.

### **Art. 2º** Constituem benefícios financeiros do Programa:

- I. O benefício básico, destinado às unidades familiares em situação de extrema pobreza;
- II. benefício variável, destinado às unidades familiares em situação de pobreza e extrema pobreza e que tenham em sua composição gestantes, nutrizes, crianças entre 0 (zero) e 12 (doze) anos ou adolescentes até 15 (quinze) anos, sendo pago até o limite de 5 (cinco) benefícios por família;
- III. benefício variável, vinculado ao adolescente, destinado a unidades familiares que se encontrem em situação de pobreza ou extrema pobreza e que tenham em sua composição adolescentes com idade entre 16 (dezesesseis) e 17 (dezesete) anos, sendo pago até o limite de 2 (dois) benefícios por família;
- IV. benefício variável de caráter extraordinário: constitui-se de parcela do valor dos benefícios das famílias remanescentes dos Programas Bolsa Escola, Bolsa Alimentação, Cartão Alimentação e Auxílio Gás que, na data da sua incorporação ao Programa Bolsa Família, exceda o limite máximo fixado para o Programa Bolsa Família
- V. benefício para superação da extrema pobreza, destinado às unidades familiares beneficiárias do Programa Bolsa Família que apresentem soma da renda familiar mensal e dos benefícios financeiros previstos nos incisos I a III do *caput* igual ou inferior a R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) per capita.

**Art. 3º.** São beneficiárias do Programa, as famílias de menor renda familiar *per capita* consignadas no Cadastro Único do Programa Bolsa Família, do Município de Santa Luzia.

**Art. 4º.** O valor e forma de concessão do benefício a ser repassado pelo Programa Bolsa Família ao beneficiário serão os adotados pelo Governo Federal, nos termos da Lei Federal nº 10.836/2004, com suas alterações posteriores e o Decreto nº 5.209/2004, com suas alterações posteriores.

**Art. 5º.** O benefício a que se refere o artigo anterior será pago aos beneficiários, mensalmente, através de cartão magnético fornecido por instituição financeira oficial, com a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

identificação do responsável, mediante o Número de Identificação Social - NIS, de uso do Governo Federal.

**Parágrafo Único** - Os custos decorrentes da emissão de um segundo cartão magnético ou decorrente de saques efetuados, sem o uso do cartão, serão descontados do beneficiário, no mês subsequente.

**Art. 6º.** O titular do cartão de recebimento do benefício será o responsável familiar, devendo ter no **mínimo 16 anos**, ser preferencialmente a mulher ou, na sua ausência ou impedimento, outro responsável pela unidade familiar.

**Parágrafo Único** - O cartão de pagamento será de uso pessoal e intransferível e sua apresentação será obrigatória em todos os atos relativos ao Programa junto à instituição financeira oficial.

**Art. 7º.** A concessão dos benefícios dependerá do cumprimento, no que couber, de condicionalidades relativas ao exame pré-natal, ao acompanhamento nutricional, ao acompanhamento de saúde, à frequência escolar de 85% (oitenta e cinco por cento) para famílias com filhos entre 6 e 15 anos, e de 75% (setenta e cinco por cento) para filhos entre 15 e 17 anos, em estabelecimento de ensino regular, sem prejuízo de outras previstas em regulamento.

**Art. 8º.** Em razão do cumprimento das condicionalidades mencionadas no art. 7º, o pagamento do benefício será automaticamente bloqueado, se:

- I. Os filhos ou dependentes beneficiários deixarem a faixa etária de 15 (quinze) anos;
- II. Um ou mais filhos ou dependentes da família beneficiária apresentarem frequência escolar de 85% (oitenta e cinco por cento) para famílias com filhos entre 6 e 15 anos, e de 75% (setenta e cinco por cento) para filhos entre 15 e 17 anos.
- III. Não houver comprovação de acompanhamento pré-natal, no caso de beneficiária gestante.

**Art. 9º.** O Programa Bolsa Família integrará as atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, a quem incumbirá coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização do Programa, compreendendo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

I – realizar a articulação intersetorial das áreas, entre outras, de saúde, educação, assistência social e segurança alimentar, quando existentes;

II - proceder à inscrição das famílias pobres do Município no Cadastro Único do Governo Federal;

III - promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera municipal;

IV - disponibilizar serviços e estruturas institucionais, da área da assistência social, da educação e de saúde, na esfera municipal;

V - garantir apoio técnico-institucional para a gestão local do programa;

VII - estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares;

VIII - promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; e

IX - gerir os benefícios do Programa Bolsa Família, que compreende as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos nas normas federais, desde o ingresso das famílias até seu desligamento, englobando, principalmente, os seguintes procedimentos:

- a) habilitação e seleção de famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e concessão dos benefícios financeiros do Programa Bolsa Família;
- b) administração dos benefícios para implantação, continuidade dos pagamentos e controle da situação e composição dos benefícios financeiros;
- c) monitoramento da emissão e entrega da notificação sobre a concessão de benefício ao seu titular;
- d) acompanhamento dos processos de emissão, expedição, entrega e ativação dos cartões magnéticos; e
- e) acompanhamento da rede de canais de pagamento posta à disposição das famílias beneficiárias durante o período de pagamento, das formas de saque utilizadas e da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 10.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família, com as seguintes competências:

- I. Aprovar a relação das famílias cadastradas pelo Poder Executivo como beneficiárias do Programa;
- II. Acompanhar os relatórios trimestrais de frequência escolar das crianças beneficiárias;
- III. Fiscalizar a distribuição do benefício;
- IV. Exercer outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

**Parágrafo único** - É assegurado à Comissão de que trata este artigo o acesso a toda documentação necessária ao exercício de suas competências.

**Art. 11.** A concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família tem caráter temporário e não gera direito adquirido, devendo a elegibilidade das famílias, para recebimento de tais benefícios, ser obrigatoriamente revista a cada período de dois anos.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto nas normas de gestão de benefícios e de condicionalidades do Programa Bolsa Família, a renda familiar mensal per capita fixada pela legislação federal, no período de que trata o *caput*, poderá sofrer variações sem que o fato implique o imediato desligamento da família beneficiária do Programa.

**Art. 12.** Sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa, o servidor público ou o agente da entidade conveniada ou contratada responsável pela organização e manutenção do cadastro de que trata o art. 1º será responsabilizado quando, dolosamente:

I - inserir ou fazer inserir dados ou informações falsas ou diversas das que deveriam ser inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais; ou

II - contribuir para que pessoa diversa do beneficiário final receba o benefício.

§1º O servidor público ou agente da entidade contratada que cometer qualquer das infrações de que trata o *caput* fica obrigado a ressarcir integralmente o dano, aplicando-se-lhe multa nunca inferior ao dobro e superior ao quádruplo da quantia paga indevidamente.

**Art. 13.** Sem prejuízo da sanção penal, será obrigado a efetuar o ressarcimento da importância recebida o beneficiário que dolosamente tenha prestado informações falsas ou utilizado qualquer outro meio ilícito, a fim de indevidamente ingressar ou se manter como beneficiário do Programa Bolsa Família.

§1º O valor apurado para o ressarcimento previsto no *caput* será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

§2º Apurado o valor a ser ressarcido, mediante processo administrativo, e não tendo sido pago pelo beneficiário, ao débito serão aplicados os procedimentos de cobrança dos créditos da União, na forma da legislação de regência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

**Art. 14.** A execução e a gestão do Programa Bolsa Família são públicas e governamentais e dar-se-ão de forma descentralizada, por meio da conjugação de esforços com as organizações da sociedade civil, observada a intersetorialidade, a participação comunitária e o controle social.

**Art. 15.** Ficam criados os cargos, conforme Anexo Único, para a implementação, operacionalização e acompanhamento do Programa Bolsa Família no município de Santa Luzia.

**Art. 16.** Os recursos financeiros para a realização do Programa serão consignados em dotação específica no Orçamento Municipal.

§1º Para fazer face às despesas criadas nesta Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais ao orçamento de vigência desta lei.

§2º A abertura dos créditos especiais será efetivada mediante Decreto no qual constarão as demais informações necessárias ao procedimento.

**Art. 17.** As disposições contidas nesta Lei serão regulamentadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 06 de outubro de 2017.

**FERNANDO CÉSAR DE ALMEIDA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
PUBLICADO EM: <u>06/10/17</u>
NOME: <u>Maria Emília Alves</u>
MATRÍCULA: <u>Mat. 9240</u>

<b>BETOR DE PROTOCOLO</b>

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia/MG - CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
ANEXO ÚNICO

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA				
CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
SUPERVISOR DE CADASTRO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA E EXCEL	R\$ 1.950,00	40 HORAS SEMANAIS
OPERADOR DE SISTEMA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA E EXCEL	R\$ 1.754,31	40 HORAS SEMANAIS
AGENTE DE CADASTRO / ENTREVISTADOR SOCIAL	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA E EXCEL	R\$ 1.654,31	40 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA E EXCEL	R\$ 1.654,31	40 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.291,59	40 HORAS SEMANAIS
ASSISTENTE SOCIAL	04	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL	R\$ 2.646,68	30 HORAS SEMANAIS

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### SUPERVISOR DE CADASTRO

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de agentes cadastradores, operadores do sistema e auxiliares administrativos. Coordenam serviços gerais operacionais e de logística, administram os recursos humanos, bens patrimoniais para o desenvolvimento dos trabalhos, materiais de consumo, equipes de limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações. Organizam documentos e correspondências. Gerenciam equipes, podendo manter rotinas financeiras, controlando pequenos caixas (fundo fixo), conferindo notas fiscais, prestando contas e gerenciando serviços terceirizados. Desempenham atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, para a gestão e o provimento do Programa e dos benefícios eventuais. Apoiam as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas.

### **OPERADOR DE SISTEMA**

Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos, entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software. Garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenagem em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem a clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software. Inspeccionam ambiente físico para a segurança do trabalho. Desempenham atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, para a gestão e o provimento do Programa e dos benefícios eventuais. Operam sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.

### **AGENTE CADASTRADOR/ ENTREVISTADOR SOCIAL**

Aplicam questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo os formulários com letra de forma e legível para a coleta de dados. Realizam entrevistas e atividades de campo. Verificam a consistência de informações e participam do planejamento das atividades de campo. Atendimento cordial e educado do entrevistador com o beneficiário. Obtenção formal de todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro. Incluem dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento. Alteram, atualizam e confirmam os registros cadastrais. Atendem ao público para informações específicas do Programa. Procedem a extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas. Transmitem os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado. Executam outras atribuições afins em consonância com a Política Pública dos programas abrigados na ação municipal. Efetuam demais tarefas correlatas a sua função. Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, para a gestão e o provimento do Programa e dos benefícios eventuais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recepcionar, acolher e cadastrar os usuários e as famílias pertinentes aos serviços ofertados pelo Programa. Encaminhar os usuários e suas famílias aos técnicos responsáveis. Registrar informações para levantamentos estatísticos. Digitar ofícios e outros documentos em geral. Arquivar documentos e mantê-los organizados. Enviar correspondência em geral. Emitir relatórios. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Trabalhar em conjunto com a equipe. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço. Apresentar relatórios quando solicitado. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa. Apoiar as áreas de recursos humanos, administração, compras e logística. Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços sócio assistenciais e para inserção dos usuários no Cadastro. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do Cadastro, prontuários, protocolos, dentre outros. Controlar estoque e patrimônio. Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, para a gestão e o provimento do Programa e dos benefícios eventuais. Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atender as equipes de referência e os usuários. Servir e manipular alimentos e bebidas. Realizar serviços de café. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento. Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

vida e convivência em sociedade. Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social. Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e inclui-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares. Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania. Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento. Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei, em especial as cadastrados no Programa. Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado. Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais. Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social. Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos. Promover a mediação de grupos de famílias. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social. Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos. Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; - realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda. Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva. Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais. Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias. Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único. Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município. Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar. Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda. Fornecer parecer social quando solicitado. Promover e realizar palestras na área da Assistência social. Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários. Realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social. Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Social. Efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social. Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento. Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e a oferta de orientação a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais.

  
FERNANDO CESAR DE ALMEIDA  
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Santa Luzia	
PUBLICADO EM:	06/10/17.
NOME:	Maria Emilia Alves
MATRÍCULA:	Mat. 9240
	
SETOR DE PROTOCOLO	