

CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ/PB

APROVADO PELA UNANIMIDADE

(10) TOTAL DE VOTOS

Sessão Ordinária de 30 do 11 de 2023.



Edgar Valdevino Lima

Presidente da Câmara Municipal de Piancó/PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023

Autoria: Poder Executivo

CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Secretaria Legislativa

PROTOCOLO

Proposição Nº 309 / 20 23

Recebido em 30 / 11 / 23

às 11 h 23 min

**ALTERA DISPOSITIVO DA
NORMA LEGAL LEI
COMPLEMENTAR Nº 20/2009 E
DÁ PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS.**

Art. 1º Ficam acrescidos ao Art. 1º da Lei Complementar nº 20/2009 os seguintes cargos:

I - CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Técnico de Nível médio com certificado reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 180 horas mensal, incluindo finais de semana e períodos noturnos em regime de plantão 12/36 horas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: GERAIS: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

ESPECÍFICAS NO ABRIGO INSTITUCIONAL – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTES: Acolher e garantir proteção integral para as crianças e adolescentes abrigados; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar junto à equipe a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico de referencia a identificação de contextos familiares e informar quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, atitudes); Realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas domiciliares e institucionais; Contribuir junto à equipe de referencia o restabelecimento dos vínculos familiares e ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Planejar, avaliar, orientar e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Colaborar no desenvolvimento de atividades realizadas com os usuários; Promover dinâmicas de grupos e oficinas pedagógicas com os usuários e equipe; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas setoriais; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público-alvo nos projetos e serviços; Acompanhar no acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro de atividades e de acompanhamento dos usuários; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de psicologia ou serviço social (Equipe Técnica), deverá também participar deste acompanhamento; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pelas profissionais da Equipe Técnica; Organização e disciplina quanto à “Passagem de Plantão”; Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

II - ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO Ensino superior completo em Pedagogia, com certificado reconhecido pela instituição de ensino.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO GERAIS: Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

ESPECÍFICAS NOS NÚCLEOS E NO SCFV: Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos/famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o(s) Grupo(s) sob sua responsabilidade; Desenvolver conteúdos e habilidades que lhes são atribuídas no traçado metodológico do SCFV, sob orientação do técnico de referência do CRAS; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização; Facilitar o processo de integração dos grupos sob sua responsabilidade; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço/programa e projeto; Acompanhar e/ou desenvolver atividades lúdicas, culturais, esportivas e de lazer; Registrar a presença e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência dos CRAS; Manter arquivo da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e acompanhamento dos usuários; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar o Profissional da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas das crianças, adolescentes e jovens, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional dos serviços/programas/projetos; Participar, juntamente com o



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

técnico de referência do CRAS, de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento; Executar outras atividades correlatas.

III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SUAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO Técnico de Nível Médio completo, com certificado reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO GERAIS: desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe, de referência dos Equipamentos da Rede Socioassistencial, em especial no que se refere às funções administrativas; apoiar nas 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 socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, 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; operar 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; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, 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; 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; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

ESPECÍFICAS NO CREAS: Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Mediação dos processos grupais do PAEFI ofertado no CREAS; Acompanhamento e orientação sociofamiliar estimulando ao convívio familiar, grupal e social; Realizar visitas domiciliares e executar outras atividades da área; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS; Estudar e conhecer todo o território; Trabalhar interdisciplinarmente, articulando a rede de serviços socioassistenciais e os serviços de políticas públicas setoriais, e, interinstitucionais com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar e executar planos, programas, projetos, relatórios e diagnósticos, atendimento individual e/ou grupal; elaborar relatórios e/ou prontuários; Participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

ESPECÍFICAS NO CRAS: Recepção, acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios das atividades de convívio do PAIF e dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Organizar e facilitar as situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Registrar a frequência das famílias nas atividades de convívio; Organizar e cuidar das salas e espaço de trabalho (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados); Registrar as atividades realizadas nos grupos; Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados; apoiar na identificação e acompanhamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Executar outras atividades correlatas.

IV - SUPERVISOR SOCIAL

Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES: - Participar de momentos de formação, planejamento e avaliação a critério da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social; - Capacitar os visitantes do município; - Elaborar material técnico; - Articular-se com a coordenação municipal e estadual para assegurar a infraestrutura para atividades práticas; - Planejar, gerenciar e acompanhar a implantação do Programa; - Acompanhar e apoiar a composição das equipes de visitantes sociais e sua capacitação; - Monitorar a implantação do Programa e acompanhar e alimentar o sistema de informações gerenciais. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; - Operacionalizar o sistema de informações; - Executar demandas administrativas.

V - VISITADOR SOCIAL Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Participar de momentos de formação e planejamento e avaliação a critério da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa e operacionalizar sistema de informações.




ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de recursos financeiros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, constantes dos Orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementados quando necessário.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 29 de novembro de 2023.


Daniel Galdino de Araújo Pereira
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

CAMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ - PB	
PROTOCOLO	
Protocolo nº	109 / 23
Data	30 / 11 / 23
Horário	11 H 20 Min
Dia	Quinta -feira
Secretaria (a) Executiva da CMP	

MENSAGEM Nº 33/2023

Piancó, Gabinete do Prefeito, em 29 de novembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor Vereador Edgar Valdevino Lima, Presidente da
Câmara Municipal de Piancó Piancó-PB

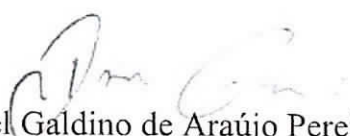
Senhor Presidente,

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa colenda Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 04 de 2023, **ALTERA DISPOSITIVO DA NORMA LEGAL LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2009 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**, e dá outras providências.

Requer, ainda, que esta Proposição (Projeto de Lei) seja deliberada em **CARÁTER DE URGÊNCIA**, o que faz com o disposto no art. 64, XXIV da Lei Orgânica c/c o art. 47, § 7º, "b" do Regimento Interno.

Certo de que o assunto merecerá a pronta acolhida e aprovação por parte dos Membros dessa Casa de Leis, reafirmo na oportunidade os melhores protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


Daniel Galdino de Araújo Pereira

Prefeito



Edgar Valdevino Lima

Presidente da Câmara Municipal de Piancó/PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº *04*/2023

Autoria: Poder Executivo

CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ

PROTÓCOLO

Proposição Nº 309 /20 23

Recebido em 30 / 11 / 23

às 11 h 23 min

ALTERA DISPOSITIVO DA
NORMA LEGAL LEI
COMPLEMENTAR Nº 20/2009 E
DÁ PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS.

Art. 1º Ficam acrescidos ao Art. 1º da Lei Complementar nº 20/2009 os seguintes cargos:

I - CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Técnico de Nível médio com certificado reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 180 horas mensal, incluindo finais de semana e períodos noturnos em regime de plantão 12/36 horas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: GERAIS: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

ESPECÍFICAS NO ABRIGO INSTITUCIONAL – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTES: Acolher e garantir proteção integral para as crianças e adolescentes abrigados; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar junto à equipe a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico de referencia a identificação de contextos familiares e informar quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, atitudes); Realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas domiciliares e institucionais; Contribuir junto à equipe de referencia o restabelecimento dos vínculos familiares e ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Planejar, avaliar, orientar e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Colaborar no desenvolvimento de atividades realizadas com os usuários; Promover dinâmicas de grupos e oficinas pedagógicas com os usuários e equipe; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas setoriais; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público-alvo nos projetos e serviços; Acompanhar no acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro de atividades e de acompanhamento dos usuários; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de psicologia ou serviço social (Equipe Técnica), deverá também participar deste acompanhamento; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pelas profissionais da Equipe Técnica; Organização e disciplina quanto à “Passagem de Plantão”; Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

II - ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO Ensino superior completo em Pedagogia, com certificado reconhecido pela instituição de ensino.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO GERAIS: Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

ESPECÍFICAS NOS NÚCLEOS E NO SCFV: Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos/famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o(s) Grupo(s) sob sua responsabilidade; Desenvolver conteúdos e habilidades que lhes são atribuídas no traçado metodológico do SCFV, sob orientação do técnico de referência do CRAS; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização; Facilitar o processo de integração dos grupos sob sua responsabilidade; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço/programa e projeto; Acompanhar e/ou desenvolver atividades lúdicas, culturais, esportivas e de lazer; Registrar a presença e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência dos CRAS; Manter arquivo da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e acompanhamento dos usuários; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar o Profissional da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas das crianças, adolescentes e jovens, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional dos serviços/programas/projetos; Participar, juntamente com o



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

técnico de referência do CRAS, de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento; Executar outras atividades correlatas.

III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SUAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO Técnico de Nível Médio completo, com certificado reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO GERAIS: desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe, de referência dos Equipamentos da Rede Socioassistencial, em especial no que se refere às funções administrativas; apoiar nas 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 socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, 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; operar 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; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, 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; 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; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

ESPECÍFICAS NO CREAS: Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Mediação dos processos grupais do PAEFI ofertado no CREAS; Acompanhamento e orientação sociofamiliar estimulando ao convívio familiar, grupal e social; Realizar visitas domiciliares e executar outras atividades da área; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS; Estudar e conhecer todo o território; Trabalhar interdisciplinarmente, articulando a rede de serviços socioassistenciais e os serviços de políticas públicas setoriais, e, interinstitucionais com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar e executar planos, programas, projetos, relatórios e diagnósticos, atendimento individual e/ou grupal; elaborar relatórios e/ou prontuários; Participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

ESPECÍFICAS NO CRAS: Recepção, acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios das atividades de convívio do PAIF e dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Organizar e facilitar as situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Registrar a frequência das famílias nas atividades de convívio; Organizar e cuidar das salas e espaço de trabalho (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados); Registrar as atividades realizadas nos grupos; Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados; apoiar na identificação e acompanhamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Executar outras atividades correlatas.

IV - SUPERVISOR SOCIAL

Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES: - Participar de momentos de formação, planejamento e avaliação a critério da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social; - Capacitar os visitantes do município; - Elaborar material técnico; - Articular-se com a coordenação municipal e estadual para assegurar a infraestrutura para atividades práticas; - Planejar, gerenciar e acompanhar a implantação do Programa; - Acompanhar e apoiar a composição das equipes de visitantes sociais e sua capacitação; - Monitorar a implantação do Programa e acompanhar e alimentar o sistema de informações gerenciais. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; - Operacionalizar o sistema de informações; - Executar demandas administrativas.

V - VISITADOR SOCIAL Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Participar de momentos de formação e planejamento e avaliação a critério da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa e operacionalizar sistema de informações.




ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10A - 1º Andar - Centro
Gabinete do Prefeito

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de recursos financeiros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, constantes dos Orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementados quando necessário.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 29 de novembro de 2023.


Daniel Galdino de Araújo Pereira
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ

“Casa Pe. Manoel Otaviano”

COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA

COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA

TIPO DA MATÉRIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

EMENTA: ALTERA DISPOSITIVO DA NORMA LEGAL LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2009 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

DATA E HORÁRIO DA REUNIÃO: 30/11/2023 – 11h

MEMBROS DA COMISSÃO: ANTONIO WALLACE PEREIRA MILITÃO (PRESIDENTE DA COMISSÃO); EDNEY GEOVENNAZ CABRAL BARBOZA (VICE-PRESIDENTE DA COMISSÃO) e; MARIA DE FÁTIMA MILITÃO (MEMBRO TITULAR e RELATORA);

PARECER DA COMISSÃO


Por unanimidade, **3 (três) votos favoráveis**, decidimos quanto ao **Projeto de Lei Complementar nº 04/2023**, de autoria do Poder Executivo, protocolado nesta Casa no dia **30/11/2023**, está em consonância com os procedimentos normativos e não afronta nenhum dos dispositivos esculpados na Constituição Federal, Estadual ou na Lei Orgânica Municipal, opinamos, pois, pela **LEGALIDADE** da matéria, devendo **seguir o trâmite regimental afeito a proposição**.

É o parecer desta Comissão, salvo melhor juízo.

Registre-se. Dê-se ciência.

Piancó – Estado da Paraíba, 30 de novembro de 2023.


Antonio Wallace Pereira Militão
Presidente da Comissão


Edney Geovennaz Cabral Barboza
Vice-Presidente da Comissão


Maria de Fátima Militão
Membro Titular/Relatora



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ

“Casa Pe. Manoel Otaviano”

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

EMENTA: ALTERA DISPOSITIVO DA NORMA LEGAL LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2009 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

PARECER JURÍDICO

Trata-se do **Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, de autoria do Poder Executivo, protocolado nesta Casa no dia 30/11/2023, sendo tombado sob o nº 309/2023.** Foi recebido pela Presidência e encaminhado a esta assessoria jurídica para emissão de parecer.

Eis um breve relatório, **passo ao parecer:**

13. QUANTO À AUTORIA: o projeto possui sujeito ativo legal para iniciar o processo legislativo, ou seja, pode ser proponente da matéria em questão, em atendimento ao que leciona o Regimento Interno desta Casa e a Lei Orgânica do Município de Piancó/PB, estando em perfeita consonância com os procedimentos normativos atinentes a matéria.

14. QUANTO AO OBJETO: este reveste-se de legalidade, pois, na condição de **Chefe do Poder Executivo pode oferecer a propositura com a licitude do objeto demandado.**

15. QUANTO À TRAMITAÇÃO: esta deve seguir o trâmite regimental afeito a proposição.

Diante do exposto, esta Assessoria Jurídica emite parecer no sentido de **ATESTAR QUE A MATÉRIA ATENDE A TODOS OS REQUISITOS REGIMENTAIS E LEGAIS,** estando em estreita observância aos princípios constitucionais, **devendo seguir o seu trâmite regimental.**

Eis o parecer, salvo melhor juízo.

Piancó – Estado da Paraíba, 30 de novembro de 2023.

João Batista Leonardo
Assistente Técnico Normativo
Advogado - OAB/PB nº 12.275