LEI Nº. 1.699/2017

"Dispõe sobre a criação de cargos e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOM CONSELHO, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

ART. 1º – Ficam criados no quadro de pessoal do Município de Bom Conselho/PE, os cargos abaixo descriminados:

	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	LOTAÇÃO	REQUISITO
A	Gerente de Proteção Social	Comissionado	30	02	R$ 2.500,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
B	Coordenador (CRAS/PAIF)	Comissionado	30	01	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
C	Coordenador (CREAS/PAEFI)	Comissionado	30	01	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento	Nível Superior

						Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	completo
D	Coordenador (SCFV)	Comissionado	30	01	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
E	Coordenador (PBF)	Comissionado	30	01	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
F	Coordenador (Criança Feliz)	Comissionado	30	01	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
G	Coordenador (AEPETI)	Comissionado	30	01	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
H	Advogado	Efetivo e/ou temporário	30	02	R$ 1.600,00	Secretaria de Desenvolvimento	Possuir Registro no

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

						Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Conselho Profissional da categoria
I	Supervisor (Criança Feliz)	Comissionado	30	01	R$ 1.300,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível Superior completo
J	Orientador/ Educador Social: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.	Efetivo e/ou temporário	40	11	R$ 937,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível médio
K	Oficineiro: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.	Efetivo e/ou temporário	40	04	R$ 937,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível médio
L	Digitador – Programa Bolsa Família	Efetivo e/ou temporário	40	04	R$ 937,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível médio

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

M	Entrevistador - Programa Bolsa Família	Efetivo e/ou temporário	40	02	R$ 937,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível médio
N	Visitador (Criança Feliz).	Efetivo e/ou temporário	40	05	R$ 937,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível médio
O	Agentes Sociais (CRAS/CREAS).	Efetivo e/ou temporário	40	04	R$ 937,00	Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE	Nível médio

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

ART. 2° - A descrição e atribuições dos cargos criados no art. 1º desta Lei Municipal serão as que seguem:

a) **Gerente Proteção Social (Básica)**: Acompanhamento das ações das equipes técnicas de referência da proteção social básica, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; Interlocução com as coordenações dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência e de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa e demais unidades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; Articulação com o MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e outros órgãos e instituições afins; Execução dos serviços, programas, projetos e benefícios, orientando na prestação de contas do IGD-M (Índice de Gestão Descentralizada Municipal); Demonstrativo Físico de Execução Financeiro no SUASWEB; Monitorando e

acompanhando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral ás Famílias CRAS/PAIF; informando cumprimento dos prazos estabelecidos pelo MDS e realizando visitas técnicas por todo o município; Elaboração e execução do planejamento dos serviços, junto às coordenadorias; Monitorar e acessar o sistema SUASWEB; envio e acompanhamento do RMM; Utilizar recursos de Informática; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

b) **Gerente Proteção Social (Especial):** Apoio técnico aos serviços de proteção social especial na implementação e implantação dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil); Monitoramento dos serviços ofertados nos CREAS e no PETI; Acompanhamento dos serviços de proteção social especial municipais da assistência social e trabalhadores do SUAS; Articulação com o estado e o MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, outros órgãos e instituições afins; Execução dos serviços, programas, projetos e benefícios; Cumprimento dos prazos estabelecidos; Promover ações da Coordenação de Proteção Social Especial mediante acompanhamento dos serviços normatizados na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; monitorar e acessar o sistema SUASWEB; envio e acompanhamento do RMM; Utilizar recursos de Informática; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

c) **Coordenador (CRAS/PAIF):**Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; 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; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; 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 e articulação das redes de apoio informais xistentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de istemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regulardas informações sobre os serviços ocioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE, 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) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

d) **Coordenador (CREAS/PAEFI):** Responsável pela execução do Programa municipal de Proteção e Inclusão Social; Acompanhamento das ações das equipes técnicas de referência do CREAS, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; Interlocução com as coordenadorias de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência e de Promoção dos Direitos da pessoa idosa; Articular, acompanhar e avaliar o processo de 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,

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

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, promover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

e) **Coordenador (SCFV):** Profissional que integra a equipe da proteção social básica para ser referência aos grupos do SCFV; Atuar no planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário; conhecer as situações

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

f) **Coordenador (Programa Bolsa Família - PBF):** Mobilizar as diferentes áreas para a participação no Programa; Coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê; Participar ativamente do Comitê e assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares; Organizar o processo de territorialização e priorização das famílias para as visitas domiciliares; Acompanhar e apoiar a composição das equipes de supervisores e visitadores e sua capacitação; Informar e sensibilizar a rede e a comunidade para a participação no Programa; Monitorar a implantação local e manter atualizado o sistema de informações gerenciais do Programa; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

g) **Coordenador (Criança Feliz)**: Mobilizar as diferentes áreas para a participação no Programa; Coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê; Participar ativamente do Comitê e assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares; Organizar o processo de territorialização e priorização das famílias para as visitas domiciliares; Acompanhar e apoiar a composição das equipes de supervisores e visitadores e sua capacitação; Informar e sensibilizar a rede e a comunidade para a participação no Programa; Monitorar a implantação local e manter atualizado o sistema de informações

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

gerenciais do Programa; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

h) **Coordenador (AEPETI):** Mobilizar as diferentes áreas para a participação no Programa; Coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê; Participar ativamente do Comitê e assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares; Organizar o processo de territorialização e priorização das famílias para as visitas domiciliares, Discorrer sobre a incidência de trabalho infantil, suas principais formas e perfis no território e sobre a rede existente para a realização da AEPETI; Estabelecendo prioridades a partir da leitura do diagnóstico e do conteúdo de atuação; apontar os dados quantitativos relativos a levantamento e estudo diagnóstico feito sobre a realidade do trabalho infantil no município; Cadastrar as famílias, encaminhar as crianças e adolescentes a participarem do SCFV e serviços socioassistencial; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

i) **Advogado**: Prestar atendimento jurídico, em caráter administrativo e extrajudicial, à equipe integrante dos programas atrelados a Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; Prestar atendimento jurídico, de caráter consultivo, informativo e judicial, ao público beneficiário dos programas atrelados a Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; Emitir pareceres jurídicos; Participar de eventos, reuniões e palestras com vistas ao cumprimento dos objetivos dos programas atrelados a Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania de Bom Conselho/PE; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

j) **Supervisor (Criança Feliz):** Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico/Comitê Gestor, sempre que necessário para a

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

melhoria da atenção às famílias; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

k) **Orientador/ Educador Social - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:** Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc; atuar junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Executar, sob supervisão técnica atividades sócio-educativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; 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; apoiare participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 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

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

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 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; apoiar na identificação e acompanhamento 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; Executar as atividades no período mínimo de 05 dias por semana, sendo que a instituição deverá necessariamente funcionar no período diurno podendo eventualmente executar atividades complementares à noite, com possibilidade de funcionar em feriados e finais de semana conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

l) **<u>Oficineiro - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:</u>** Planejar e executar atividades sistemáticas esportivas, lúdicas, recreativas, culturais, musicais e nas áreas de tecnologia da informática valorizando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças e adolescentes e sua convivência comunitária; registrar as atividades realizadas nos grupos; registrar a freqüência; manter estreita relação com familiares das crianças, procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças; estabelecer constante intercâmbio com as equipes das proteções sociais básica e especial, como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; incentivar o

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

protagonismo juvenil; colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade; identificar famílias que necessitem de acompanhamento; organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade; Executar as atividades no período mínimo de 05 dias por semana, sendo que a instituição deverá necessariamente funcionar no período diurno podendo eventualmente executar atividades complementares à noite, com possibilidade de funcionar em feriados e finais de semana conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

n) **Digitador - Programa Bolsa Família:** Habilidade e rapidez na digitação dos dados; Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; acompanhar o Calendário Operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

n) **Entrevistador - Programa Bolsa Família:**Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; acompanhar o Calendário Operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

o) **Visitador (Criança Feliz):** Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situações que

requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); Planejar, acompanhar e realizar visitas domiciliares; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Registrar as visitas em formulário próprio; visitas domiciliares semanais (famílias com crianças) ou quinzenais (famílias com gestantes), com duração de 45 minutos a 1 hora, a partir de atividades particularmente planejadas, que utilizam o brincar como estratégia, considerando as necessidades e características de cada família, gestante e criança; Apoiar as famílias para o fortalecimento de suas competências no cuidado às crianças; Construir uma elação dialógica com as famílias, reconhecer o que emerge de seu cotidiano, se posicionar como um acilitador na construção de conhecimentos e motivar para que as famílias sejam protagonistas de seu ›próprio desenvolvimento; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

p) **Agentes Sociais (CRAS/CREAS):**Realizar busca ativa, visitas domiciliares, entrevistas, planejamentos e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de criança, adolescentes, adultos e idosos; conhecimento básico em informática compatíveis com o cargo; orientar e proceder assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários; Fazer levantamento de dados e prestar informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos; Efetuar cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa e de referência; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade; digitar artigos, documentos e outros afins que se fizerem necessário para o bom desempenho do seu cargo ou função e agir com ética e competência; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; colaborar com a limpeza e organização do local detrabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superiorimediato.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

ART. 3º - O provimento dos cargos criados por esta Lei Municipal fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o art. 169 da Constituição Federal/1988 e arts. 16 e 17, ambos da Lei Federal nº 101/2000.

ART. 4° - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Municipal correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, constante no orçamento vigente em cada exercício financeiro.

ART. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230104095350.pdf
assinado por: idUser 195

Palácio Municipal Cel. José Abílio de A. Ávila, 19 de outubro de 2017.

Dannilo Cavalcante Vieira
Prefeito

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos ternos do inciso XV do art. 80 e inciso XXVII do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, e Art. 97 inciso I alínea "b" da Constituição do Estado, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 19 de outubro de 2017.

Katarina Tenório Cavalcante Vieira
Secretária de Governo e Articulação Institucional