



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2023

Autoria: Poder Executivo

**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



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

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 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,



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

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.

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



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

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 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



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

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 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.



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

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 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



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

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



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

e avaliação de resultados; 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; 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



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

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.

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 01 de dezembro de 2023.

Daniel Galdino de Araújo Pereira

Prefeito