

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 719/2018**

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber a todos os habitantes do Município de Guimarães, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Título I****Da Competência e da Estrutura Organizacional Básica****Capítulo I****Competência**

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, prevista no Art. 155 da Lei Orgânica do Município de Guimarães, Órgão Gestor do Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal, de acordo com as Leis Federais: nº 8.742/1993 - LOAS que dispõe sobre a Organização da Assistência Social no País, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06/07/2011, fica organizada nos termos da presente Lei com a finalidade de coordenar no Município a execução das ações de assistência social prestadas à população.

Art. 2º - A Assistência Social em Guimarães tem por objetivos:

I - A Proteção Social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- b) O amparo às crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidade;
- c) A promoção da integração ao mercado de trabalho;
- d) A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária e ao trabalho;

II - A Vigilância Socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos;

III - A Defesa de Direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto de provisões socioassistenciais.

Parágrafo Único- Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

Art. 3º - A Gestão das ações na área de assistência social fica organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com os seguintes objetivos:

- I - Consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva;
- II - Integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- III - Estabelecer as responsabilidades dos entes federativos na organização, regulação, manutenção e expansão das ações de assistência social;
- IV - Definir os níveis de gestão, respeitadas as diversidades regionais e municipais;
- V - Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;
- VI - Estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios;
- VII - Afiançar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos.

Art. 4º - São diretrizes do SUAS :

- I – Consolidação da Assistência Social como política pública;
- II – Descentralização político-administrativa, garantindo o comando único em cada esfera de governo, respeitando as diferenças e características socioterritoriais locais;
- III – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- IV – Primazia da responsabilidade e coordenação do poder público na condução da política de assistência social em todos os níveis de complexidades;
- V – Centralidade na família para a concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos;
- VI – Garantia da Convivência Familiar e Comunitária.

**Capítulo II****Da Estrutura Organizacional Básica**

Art. 5º - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, compreende:

I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social

II – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA:

- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

**III – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO CENTRAL:**

- Assessoria Técnica
- Chefia de Gabinete

**IV – ÓRGÃO DE ATIVIDADE FINALÍSTICA:**

- Diretoria de Gestão do SUAS
- Diretoria de Trabalho, Renda e Programas Especiais
- Diretoria de Habitação

**V – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**

- Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças
- Diretoria de Controle Social e Apoio As Entidades

**Título II****Da Composição e Competência dos Órgãos****Capítulo I****Do Órgão de Administração Superior****Seção I****Do Secretário Municipal de Assistência Social**

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por seu titular o Secretário Municipal de Assistência Social, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assistência Social gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário do Município, sendo em caso de ausência ou impedimento substituído pelo Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, ou, na falta deste, por um dos Diretores, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - O Secretário Municipal de Assistência Social, assistido pelos órgãos de deliberação coletiva, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Assistência Social e com a legislação vigente.

Art. 8º - Compete, ainda, ao Secretário Municipal de Assistência Social, a elaboração do Regimento Interno da Secretaria a ser aprovado por Decreto, observada a presente Lei, a legislação existente, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto na presente Lei, no prazo de 90 dias.

**Art. 9º**

- São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. organizar a gestão municipal da assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- II. formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. organizar os serviços da política municipal de assistência social de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;
- IV. realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo da Assistência Social;
- V. formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e cofinanciamento dos programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social quando da elaboração e execução do orçamento da assistência social;
- VI. gerir, avaliar e prestar contas dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII. promover incentivo à conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- VIII. acompanhar as Entidades e Organizações da rede socioassistencial beneficiadas com Recursos Financeiros da União, do Estado e do Município alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX. executar as atividades relativas à prestação de serviços socioassistenciais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações continuadas voltadas ao desenvolvimento comunitário;
- X. monitorar e avaliar ações municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implantem ou implementem políticas voltadas para a assistência e o bem estar social da população.
- XI. prestar apoio técnico operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos setoriais no campo dos direitos sociais em suas atividades específicas;
- XII. assistir as associações, entidades e outras formas de organização que tenham como objetivos a melhoria das condições de vida dos habitantes no âmbito da assistência social;
- XIII. promover proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, tendo como base de organização o território.
- XIV. incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para o desenvolvimento de ações comunitárias de emprego e renda;
- XV. manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de Assistência Social;
- XVI. promover as atividades de levantamento e cadastramento, atualizando a força de trabalho do Município;
- XVII. valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- XVIII. manter em pleno funcionamento o Plantão Social para realização de atendimento de emergência, concessão das provisões suplementares e provisórias na modalidade dos Benefícios Eventuais;
- XIX. receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XX. valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, relacionados aos setores governamentais e privados;

XXI. desempenhar outras atividades afins.

## **Seção II**

### **Do Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social**

Art. 10 - O Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social será nomeado, em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 11 - São atribuições do Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social:

- I – Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos inerentes a Pasta;
- III – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

## **Capítulo III**

### **Do Órgão de Assessoramento Central**

Art. 12 - Compete ao Órgão de Assessoramento Central, assistir o Secretário Municipal de Assistência Social, ou quem o substituir, no desempenho de suas funções técnicas e administrativas.

Parágrafo único. As competências da Chefia de Gabinete e das diversas assessorias serão fixadas no Regimento Interno.

## **Capítulo IV**

### **Do Órgão de Atividade Finalística**

Art. 13 - Compete a Diretoria de Gestão do SUAS implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS, regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social.

Art. 14 - Compete a Diretoria de Trabalho, Renda e Programas Especiais planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar os serviços de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, intermediação de mão de obras e programas e projetos especiais voltados a emancipação social do cidadão.

Art. 15 - Compete a Diretoria de Habitação planejar, executar, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Habitação de Interesse Social desenvolvida no município para a população em risco social e econômico.

§ 1º - As competências das Diretorias Finalísticas, das gerências e chefias dos departamentos serão fixadas no Regimento Interno, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os Diretores de Atividades Finalísticas e de Execução Instrumental, os Assessores Técnicos, os Gerentes dos Serviços e os Chefes de Departamentos, subordinados diretamente ao Secretário Municipal da Assistência Social, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **Capítulo V**

### **Do Órgão de Execução Instrumental**

Art. 16 - As funções administrativas, financeiras, patrimoniais e de logística serão executadas pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, tendo como titular um chefe nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social.

§ 1º - As competências do *caput* deste artigo serão definidas e regulamentadas no Regimento Interno, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os Gerentes e os Chefes de Divisão serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **Título III**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Município, é facultado celebrar convênio com instituições governamentais e não-governamentais para execução de atividades definidas no art. 1º desta Lei.

Art. 18 - Ficam criados e regulamentados os Cargos Efetivos, suas atribuições, carga horária e seus vencimentos no âmbito do Município de Guimarães/RN, norma que regulamenta os cargos dispostos no “Anexo I” da presente Lei.

§1º Fica autorizada a redução de carga horária a pedido do servidor, desde que previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que deve observar se o pleito gera algum prejuízo ao bom funcionamento dos serviços de Assistência Social, bem como demonstrar conveniência e oportunidade para a Administração.

§2º Uma vez reduzida à jornada de trabalho do servidor, a ele deverá ser pago a proporcionalidade pela prestação dos seus serviços de acordo com o salário base definido na presente Lei.

Art. 19 - Os requisitos para investidura nos cargos enumerados na presente Lei encontram-se descritos no “Anexo II”.

Art. 20 - Ficam Criados e nominados os Cargos de Provimento em Comissão, de Direção, Gerência, Assessorias e demais chefias descritas no “Anexo III” e o organograma representativo da estrutura organizacional básica.

Parágrafo único. As competências/atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão serão fixadas no Regimento Interno.

Art 21 - Os vencimentos básicos dos cargos em comissão estão dispostos no “Anexo III” da presente Lei.

Art 22 - Ficam criadas as Gratificações de Produtividade descritas no “Anexo IV” desta Lei.

§1º - As Gratificações de Produtividade serão definidas por nível conforme descrito no “Anexo IV” desta Lei e compete a Secretaria Municipal de Assistência Social a justificativa da aplicação da mesma.

§2º - A gratificação de Produtividade será paga aos funcionários lotados nas unidades do SUAS que obtiverem Índice SUAS a partir de 0,9 (o índice tem variação de 0 a 1,0) e apenas enquanto permanecerem nesse índice, não gerando acumulação salarial.

§3º - O índice SUAS é uma forma de medir os resultados da gestão descentralizada do SUAS, considerando a atuação da gestão na implementação, execução e monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, bem como na articulação intersetorial. Ao mesmo tempo, visa incentivar a obtenção de resultados positivos na gestão e o alcance de patamares de qualidade do Sistema. O IGDSUAS foi instituído pela Lei n.º 12.435/2011, que altera a Lei n.º 8.742/1993 (LOAS) e regulamentado pelo Decreto n.º 7.636/2011 e pelas Portarias n.º 337/2011 e n.º 07/2012. O Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS visa avaliar a qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito dos municípios, DF e estados, bem como a articulação intersetorial. Conforme os resultados alcançados pelos entes a União apoiará financeiramente o aprimoramento da gestão como forma de incentivo.

Art 23 - Ficam criadas as Diárias Operacionais a serem pagas aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social que estejam, mediante autorização prévia do setor ou departamento de lotação, no exercício de suas atribuições fora expediente normal de servidor, em regime de plantão nos finais de semana, conforme descrito no “Anexo V” desta Lei.

§1º Para fazer jus ao recebimento de Diária Operacional, o responsável pelo Departamento de lotação do servidor, deverá ao final de cada mês apresentar relatório descritivo com o quantitativo de Diárias a ser percebido pelo servidor, bem como com suas devidas comprovações e justificativas a Gerência de Recursos Humanos e ao Conselho Municipal de Assistência Social afim de fiscalização.

§2º Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social a fiscalização do pagamento das Diárias Operacionais, o que não impede o Legislativo Municipal e demais Órgãos de Controle solicitar relatórios de pagamento das referidas Diárias bem como a realização de auditorias externas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração fará a adequação da folha de pagamento, contemplando as modificações introduzidas nesta Lei

Art 24 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 25 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas todas as disposições em contrário

Sala das sessões, a sede da Prefeitura Municipal de Guimarães/RN.

Palácio Luiz Virgílio de Brito, Guimarães/RN, em 05 de abril de 2018

**HÉLIO WILLAMY MIRANDA DA FONSECA**

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### Carga Horária (CH), Quantidades e Vencimentos Base SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Nível: MÉDIO/TÉCNICO                   |   |               |     |             |
|--|---|---------------|-----|-------------|
| CARGO                                  | ATRIBUIÇÕES   | CARGA HORÁRIA | QTD | VENCIMENTOS |
| 1.1 - AUXILIAR FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIO | Desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União. | 40            | 02  | 1.400,00    |
| - CADASTRADOR/<br>ENTREVISTADOR        | Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; 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  | 40            | 08  | 1.400,00    |

|  |  |    |           |          |
|--|--|----|-----------|----------|
|  | 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.  |    |           |          |
| 1.3- AGENTE SOCIAL / ORIENTADOR SOCIAL | Executar, sob a supervisão do profissional de nível superior, ações de apoio a serem desenvolvidas na área social em serviços da Política de Assistência Social, no atendimento, cadastramento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos às áreas de atuação; Realizar palestras socioeducativas a fim de prevenir situações de ameaça e violações de direitos, busca ativa, visitas domiciliares e escolares, desenvolvimento de oficinas e auxiliar em todas as atividades realizadas pelo serviço. Executar atividades lúdicas, pedagógicas, artísticas, culturais, esportivas e de lazer, de acordo com o planejamento geral do serviço/ programa /projeto socioassistencial; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas a cada usuário atendido); Colaborar na elaboração dos relatórios estatísticos e descritivos de atividades desenvolvidas; Auxiliar os profissionais nos trabalhos de grupo; Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado; Participar do planejamento e execução das atividades psicopedagógicas em conjunto com o coordenador e/ ou responsável pelo Serviço; Manter-se atualizado sobre as condições biopsicossocial dos usuários dos serviços socioassistenciais; Estimular situações educativas em que a criatividade, a percepção, a interpretação e a comunicação sejam adequadas à realidade socioeconômica e cultural das comunidades e dos usuários; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; Contribuir na mediação de processos grupais dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Atender e cadastrar usuários e alimentar os Sistemas do SUAS.  | 40 | 12        | 1.014,00 |
| 1.4 - EDUCADOR /CUIDADOR SOCIAL        | Realizar a acolhida e tratar afetivamente as crianças, com observância os direitos e garantias fundamentais; Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade as crianças; Manter uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); Auxiliar à criança para lidar com sua história de vida e fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organizar as fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, de modo a preservar sua história de vida; Organizar as informações das crianças e respectivas famílias, na forma de Pasta individual; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos; Orientar as visitas quanto as normas, horários e regimento da unidade; Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer; Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro da casa entre todos os membros, as crianças e seus pais ou responsáveis; Garantir cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos; Providenciar os documentos necessários para matrícula imediata da criança no sistema educacional; Propiciar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; Supervisionar o trabalho da equipe de apoio, controlando e fiscalizando os trabalhos da casa, quanto a higiene, alimentação, vestuário, garantindo que cada criança tenha priorizada sua individualidade, enquanto acolhida; Acompanhar as crianças em atividades externas.  | 40 | 08        | 1.400,00 |
| 1.5 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO            | Realizar a instalação de redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros; inspecionar e reparar sistemas elétricos; executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição; carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais; realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição; realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental; calcular e executar o rebobinamento de motores; executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias; examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças; confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados; entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante; quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS); providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades; montar, desmontar e ajustar peças; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos; e programas de informática e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. | 40 | 01        | 1.400,00 |
| 1.6 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA           | Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação; Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento; Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução; Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários a operacionalização de sistemas; Manter atualizada cópias de segurança dos sistemas; Arquivar fitas, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento; Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas; Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados; Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições preestabelecidas; Preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; Modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas.  | 40 | 02        | 1.400,00 |
| 1.7 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Orientar e coordenar o Sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Secretaria e determinar fatores de riscos e acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; Participar do programa de treinamento quando convocado; Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.   | 40 | 01        | 1.400,00 |
|  | <b>SUBTOTAL</b>  |    | <b>34</b> |          |

2. Nível: SUPERIOR

| CARGO   | ATRIBUIÇÕES  | CARGA HORÁRIA | QTD | VENCIMENTOS |
|---|--|---------------|-----|-------------|
| 2.1 - A ASSISTENTE JURÍDICO                         | Orientar os usuários com relação aos seus direitos e obrigações legais; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis regulamentos vigentes. Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas; Defender direitos e interesses da instituição perante a justiça; Acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu tramite legal; Comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação; Cumprir prazos legais; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, portarias, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Elaborar normas, decretos e portarias; Prestar atendimento jurídico a população usuária da assistência social  | 40            | 03  | 2.500,00    |
| 2.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL/FINANCEIRO | Estudar a organização das políticas econômicas adotadas pela Municipalidade e propor metodologias adequadas ao objetivo da instituição; Elaborar e coordenar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento das variáveis econômicas e auxiliem na elaboração de prognósticos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; Executar tarefas relativas ao plano orçamentário financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos afins, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenções de custos; Planejar e elaborar os programas financeiros da organização, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma; Prestar assessoramento a área de tributação e Mao de obra; Coordenar, orientar e realizar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando a dinamização e eficiência de plano da Assistência Social; Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de informações técnicas, para o acompanhamento dos programas de trabalho da secretaria; Efetuar o levantamento de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária; Assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade; Participar de estudos e avaliação de convênios e, de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômico/produziva no Município; Elaborar projetos de viabilidade econômica, com vistas a captação de recursos, financiamento e outros, a fim de possibilitar a implantação de programas de desenvolvimento do Município; Organizar e compilar dados de econometria para fins estatísticos; Instruir consultas propostas pelos Órgãos da secretaria, emitindo pareceres técnicos subsidiando processos de tomada de decisões; assessorar tecnicamente à gestão do FMAS. | 40            | 01  | 2.500,00    |
| 2.3 - ASSISTENTE SOCIAL                             | Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar de trabalho com indivíduos ou grupos. Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários. Realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho. Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais. Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas.   | 30            | 12  | 2.500,00    |
| 2.4. EDUCADOR FÍSICO                                | Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que vise à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e do lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização de espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho de práticas corporais; Articular parcerias com outros setores na área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Promover uma educação física no sentido de que a mesma se constitua em um meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo de seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; Assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; Elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições gerais de saúde; Oferecer a seu beneficiário, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados; Manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado; Manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objeto de prestar melhores   | 40            | 01  | 2.500,00    |

|  |  |    |           |          |
|--|--|----|-----------|----------|
|  | serviços e contribuir para o desenvolvimento da profissão; Avaliar criteriosamente sua competência técnica e legal, e somente aceitar encargos quando se julgar capaz de apresentar desempenho seguro para si e para seus beneficiários; Guardar sigilo sobre fato ou informação de que tiver conhecimento em decorrência do exercício da profissão; Responsabilizar-se por falta cometida no exercício de suas atividades profissionais, independentemente de ter sido praticada individualmente ou em equipe; Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Profissão; Emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, respeitando os princípios da profissão, os preceitos legais e o interesse público.  |    |           |          |
| 2.5 - NUTRICIONISTA                      | Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; realizar demais atividades inerentes ao emprego.   | 40 | 01        | 2.500,00 |
| 2.6 - PEDAGOGO                           | Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e convênios com entidades, para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem de servidores; Atender usuários que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico ou outros, quando necessário; Informar e orientar a família quanto as condições cognitivas do educando, orientando-a quanto a atitudes que colaborem no seu processo de desenvolvimento cognitivo e comportamental; Planejar, elaborar e coordenar a execução de atividades, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, de acordo com a faixa etária e desenvolvimento psicomotor dos usuários; Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, propondo as reformulações e adaptações necessárias, quanto for o caso; Prestar assessoria psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais.   | 40 | 02        | 2.500,00 |
| 2.7 - PSICÓLOGO                          | Prestar serviços de âmbito psicológico a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de psicologia, para facilitar a reintegração no meio social, familiar de trabalho com indivíduos ou grupos. Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários. Realizar encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho. Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios psicossociais. Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Realizar entrevistas, levantando o histórico da vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais e interpessoais sistematizando ou não os dados em psicodiagnósticos; Promover ações com o intuito de acolher os usuários e humanizar o atendimento; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: assistência social, educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos social. | 40 | 05        | 2.500,00 |
| 2.8 - SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS | Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho; expedir correspondências e arquivar documentos; prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho; informar os compromissos agendados à Presidência; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros; apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado; cadastrar e orientar as entidades nos conselhos; alimentar os sistemas do SUAS relacionados aos conselhos; informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.  | 40 | 01        | 2.500,00 |
| 2.9 - TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS      | Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras de bandinhas e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, máscaras, teatro de fantoches; Promover recital de poesias e shows de voz e violão; Planejar e desenvolver atividades artísticas tais como: Teatro, Dança, Música, Artes Plásticas e Artesanato em geral, para a população carente do Município; Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município; Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais; Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal.   | 40 | 01        | 2.500,00 |
|  | <b>SUBTOTAL</b>  |    | <b>27</b> |          |

## ANEXO II Relação de Cargos Efetivos

**Requisitos**

| <b>1. Nível: MÉDIO/TÉCNICO</b>          |   |
|---|---|
| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>               | <b>REQUISITOS</b>   |
| 1.1 - AUXILIAR FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIO  | Certificado de Conclusão de Ensino Médio e curso de operador de computador ou similar   |
| 1.2 - CADASTRADOR/ENTREVISTADOR         | Certificado de Conclusão de Ensino Médio e curso de operador de computador ou similar   |
| 1.3 - AGENTE SOCIAL / ORIENTADOR SOCIAL | Certificado de Conclusão de Ensino Médio, experiência mínima de 02 anos de atuação com criança/adolescente ou idoso e noções de informática |
| 1.4 - EDUCADOR / CUIDADOR SOCIAL        | Certificado de Conclusão de Ensino Médio, experiência mínima de 04 anos de atuação com criança/adolescente e noções de informática          |
| 1.5- TÉCNICO EM MANUTENÇÃO              | Certificado de Conclusão de Ensino Médio; e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Manutenção   |
| 1.6 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA            | Certificado de Conclusão de Ensino Médio; e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática  |
| 1.7 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  | Certificado de Conclusão de Ensino Médio; e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho                              |

| <b>2. Nível: SUPERIOR</b>                            |  |
|--|--|
| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>                            | <b>REQUISITOS</b>  |
| 2.1 - A ASSISTENTE JURÍDICO                          | Certificado de Graduação em Direito; e Registro Profissional no Órgão Competente   |
| 2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ CONTÁBIL/FINANCEIRO | Certificado de Graduação em Contabilidade/Economia ou Administração; e Registro Profissional no Órgão Competente   |
| 2.3 - ASSISTENTE SOCIAL                              | Certificado de Graduação em Serviço Social; e Registro Profissional no Órgão Competente  |
| 2.4 – EDUCADOR FÍSICO                                | Certificado de Graduação em Educação Física; e Registro Profissional no Órgão Competente   |
| 2.5 - NUTRICIONISTA                                  | Certificado de Graduação em Nutrição; e Registro Profissional no Órgão Competente  |
| 2.6 - PEDAGOGO                                       | Certificado de Graduação em Pedagogia;   |
| 2.7 - PSICÓLOGO                                      | Certificado de Graduação em Psicologia; e Registro Profissional no Órgão Competente  |
| 2.8 - SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS             | Certificado de Graduação em Secretariado Executivo ou Assistente Social com experiência mínima de atuação em Conselhos de 02 anos; e Registro Profissional no Órgão Competente |
| 2.9- TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS                   | Certificado de Graduação em Artes Plásticas/Artes Cênicas/Antropologia Cultural ou equivalente; e registro no respectivo Conselho de Classe.                                   |

**ANEXO III****Relação de Cargos de Provisão de Comissão****Requisitos, Carga Horária, Quantidade e Vencimentos**

| <b>3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>                      |  |                      |            |                    |
|---|--|----------------------|------------|--------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>                                       | <b>REQUISITOS</b>  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>QTD</b> | <b>VENCIMENTOS</b> |
| CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 1          | 3.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL       | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; Cursos e/ou especialização na área do SUAS e Registro Profissional no Órgão Competente      | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA DO TRABALHO                                  | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; Cursos e/ou especialização na área do Trabalho e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL             | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; Cursos e/ou especialização na área de Habitação e Registro Profissional no Órgão Competente | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRO/ CONTÁBIL DO FMAS                 | Diploma de Graduação em Curso na Área Contábil; Cursos e/ou especialização na área de Gestão de Fundos e Registro Profissional no Órgão Competente       | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| ASSESSORIA JURÍDICA DO SUAS                                     | Diploma de Graduação em Curso na Área Direito; Cursos e/ou especialização na área Jurídica e Registro Profissional no Órgão Competente                   | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I                                      | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40                   | 4          | 2.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL II                                     | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 2          | 2.500,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL III                                    | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 2          | 3.000,00           |
| ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL IV                                     | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 2          | 3.500,00           |
| DIRETORIA DE GESTÃO DO SUAS                                     | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente   | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS                | Diploma de Graduação em Curso na Área Administrativa/ Contábil/Financeira; e Registro Profissional no Órgão Competente                                   | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| DIRETORIA DE TRABALHO, RENDA E PROGRAMAS ESPECIAIS              | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente   | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| DIRETORIA DE HABITAÇÃO  | Diploma de Graduação em Curso na Área de Habitação; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| DIRETORIA DE CONTROLE SOCIAL E APOIO AS ENTIDADES               | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente   | 40                   | 1          | 4.000,00           |
| GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL                                      | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente   | 40                   | 1          | 3.500,00           |
| GERENTE DE VIGILÂNCIA SOCIAL                                    | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente   | 40                   | 1          | 3.500,00           |
| GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO  | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 1          | 3.500,00           |
| GERENTE DE GESTÃO DOS FUNDOS                                    | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 1          | 3.500,00           |
| GERENTE DE TRABALHO E RENDA                                     | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente  | 40                   | 1          | 3.500,00           |



|  |  |    |           |          |
|--|--|----|-----------|----------|
| GERENTE DE PROGRAMAS ESPECIAIS                             | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente                      | 40 | 1         | 3.500,00 |
| GERENTE DE CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO                         | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente                      | 40 | 1         | 3.500,00 |
| GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO                   | Diploma de Graduação em Curso na Área de Habitação; e Registro Profissional no Órgão Competente          | 40 | 1         | 3.500,00 |
| GERENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CMDCA | Diploma de Graduação em Nível Superior; e Registro Profissional no Órgão Competente                      | 40 | 1         | 3.500,00 |
| GERENTE DOS CONSELHOS SOCIAIS                              | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 1         | 3.500,00 |
| COORDENADOR DE CRAS  | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 2         | 3.000,00 |
| COORDENADOR DE CREAS                                       | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 1         | 3.000,00 |
| COORDENADOR DA ALTA COMPLEXIDADE                           | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 1         | 3.000,00 |
| COORDENADOR DO CADASTRO UNICO                              | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 1         | 3.000,00 |
| COORDENADOR DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS                         | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 1         | 3.000,00 |
| COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO                   | Diploma de Graduação em Curso na Área da Assistência Social; e Registro Profissional no Órgão Competente | 40 | 1         | 3.000,00 |
| CHEFE DO SCFV  | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 2         | 2.500,00 |
| CHEFE DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO                            | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DO PLANTÃO SOCIAL                                    | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES                           | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO                         | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE PESSOAL E TRANSPORTE                              | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS                              | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS                    | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE CAPACITAÇÃO                                       | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE ARTESANATO  | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE INTERMEDIÇÃO DE TRABALHO E RENDA                  | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE APOIO À MULHER E A JUVENTUDE                      | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE APOIO A GRUPOS MINORITÁRIOS                       | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CHEFE DE SEGURANÇA ALIMENTAR                               | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 1         | 2.500,00 |
| CONSELHEIRO TUTELAR  | Certificado de Conclusão de Ensino Médio;  | 40 | 5         | 2.500,00 |
|  | <b>SUBTOTAL</b>  |    | <b>58</b> |          |

#### ANEXO IV Gratificações

| GRATIFICAÇÕES VINCULADAS AOS PROGRAMAS FEDERAIS QUANDOS AS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS ATINGIREM ÍNDICE SUAS A PARTIR DE 9 (NOVE) – RECURSOS DO ORÇAMENTO MUNICIPAL |                               |                       |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO  | NOMENCLATURA DA GRATIFICAÇÃO  | VALOR DA GRATIFICAÇÃO |
| PROFISSIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR   | GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE | 200,00                |
| PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO   | GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE | 300,00                |
| PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR  | GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE | 500,00                |

#### ANEXO V Diárias Operacionais

| DIÁRIAS OPERACIONAIS DE PLANTÃO SOCIAL |                              |                       |
|--|------------------------------|-----------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO                     | NOMENCLATURA DA GRATIFICAÇÃO | VALOR DA GRATIFICAÇÃO |
| CONDUTOR                               | DIÁRIA OPERACIONAL – DO I    | 100,00                |
| CONSELHEIRO TUTELAR                    | DIÁRIA OPERACIONAL – DO II   | 150,00                |
| ASSISTENTE SOCIAL                      | DIÁRIA OPERACIONAL – DO III  | 200,00                |

**Publicado por:**  
Isaque Felipe de Oliveira Farias  
**Código Identificador:**DE3EFCBE

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/04/2018. Edição 1744  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>