



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 01 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOUSA, ESTADO DA PARAÍBA,

Faço saber que a Câmara Municipal de Sousa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa - PB – é um sistema público, com comando único, não contributivo, descentralizado e participativo, que organiza e normatiza a Política Municipal de Assistência Social.

Art. 2º O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB é regido pelos seguintes princípios:

I - Universalização dos direitos socioassistenciais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

II - Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, garantindo a dignidade do cidadão e sua autonomia, assim como ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

III - Divulgação ampla de benefícios, serviços, programas e projetos de assistência social no Município;

Art. 3º São diretrizes do Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB:

I - Consolidar a Assistência Social como uma política pública de Estado;

II - Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

III - Supremacia da necessidade do usuário na determinação da oferta dos serviços socioassistenciais;

IV - Garantia da articulação entre serviços, benefícios, programas e projetos da Assistência Social;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

V - Integração e ações intersetoriais com as demais políticas públicas municipais;

VI - Aperfeiçoamento da integração dos serviços prestados pela rede socioassistencial governamental e não-governamental;

VII - Acompanhamento das famílias, visando o fortalecimento do caráter protetivo da família, ampliando a oferta de serviços.

Art. 4º O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB realiza a gestão da Política Municipal de Assistência Social sob o comando da Secretaria Municipal de Assistência Social, articulando os serviços, programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de Sousa - PB, formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades e riscos sociais. Seu foco de atuação é a população com maiores índices de vulnerabilidade e as situações de violação de direitos, com o objetivo de:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;

V - Implementar a Política de Recursos Humanos.

Art. 5º O público destinatário do Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB é constituído pelas famílias, grupos ou indivíduos, cujas condições de risco e/ou vulnerabilidade social são as seguintes:

I - Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de vínculos relacionais ou de pertencimento e sociabilidade;

II - Fragilidades próprias do ciclo de vida;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

III - Desvantagens pessoais resultantes de deficiência sensorial, mental ou múltipla;

IV - Identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural, de gênero ou orientação sexual;

V - Violações de direito resultando em abandono, negligência, exploração no trabalho infanto-juvenil, violência ou exploração sexual comercial, violência doméstica física e/ou psicológica, maus tratos, problemas de subsistência e situação de mendicância;

VI - Violência social, resultando em apartação social;

VII - Trajetória de vida nas ruas ou situação de rua;

VIII - Situação de conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

IX - Vítimas de catástrofes ou calamidades públicas, com perda total ou parcial de bens;

X - Situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, acesso – precário ou nulo – aos serviços públicos).

Art. 6º O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB é gerido pelo Órgão Gestor Municipal da Política Pública de Assistência Social, com as atribuições de formular as diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial de abrangência local e regional, além de executar as ações de abrangência territorial municipal e regional.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS estabelecer sistema de regulação para a efetivação dos princípios e diretrizes, mediante a normatização dos processos de trabalho, a definição dos padrões de qualidade, os fluxos e interfaces entre os serviços, a promoção da articulação interinstitucional e intersetorial, o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento técnico-metodológico e a supervisão da rede socioassistencial direta e conveniada, assim como o monitoramento da execução e avaliação dos resultados dos serviços.

Art. 7º O Sistema Único de Assistência Social Municipal SUAS/M de Sousa – PB compõe, juntamente com a União e o Estado, modelo de gestão com divisão de competências, atuando segundo as seguintes bases organizacionais:

I - A matricialidade sócio-familiar com desenvolvimento das ações com centralidade na família, independentemente de seu formato ou modelo.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

II - A territorialização caracteriza-se pela oferta de serviços baseada na proximidade do cidadão e dos locais de maior vulnerabilidade e risco social, sendo local e regional, no caso do atendimento da proteção social especial.

III - Constituição de serviços socioassistenciais cuja execução seja garantida, como primazia do Governo Municipal, mediante parcerias estabelecidas com as entidades e organizações de assistência social; tais serviços e programas visam a melhoria da vida da população – em particular, atendendo suas necessidades básicas -, através da observância dos objetivos, princípios e diretrizes, ordenados em rede de proteção social básica e especial, conforme prevê a Política Nacional de Assistência Social.

IV - O financiamento tem como base o porte e o nível de gestão do município de Sousa – PB, a complexidade dos serviços, hierarquizados e complementares, a continuidade do Financiamento, o repasse regular e automático de recursos dos dois Fundos – Nacional e Estadual – para o Município, o co-financiamento das ações e o estabelecimento de pisos de atenção.

V - O controle social e a participação popular.

VI - A política de recursos humanos estabelecida em conformidade com o que dispõe a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH/SUAS e Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS: Resolução CNAS nº 01/2007 de 25 de janeiro de 2007; Resolução CNAS nº 17/2011, de 20 de junho de 2011, Resolução CNAS nº 32/2011, de 28 de novembro de 2011 e a Resolução CNAS nº 09/2014 de 15 de abril de 2014.

VII - O sistema de monitoramento, avaliação e informação visa o planejamento, a mensuração da eficiência e eficácia da política, assim como a realização de estudos e diagnósticos.

§ 1º Para efeito da execução e oferta dos serviços socioassistenciais, com base no território, o município de Sousa – PB definido como de Médio Porte, conforme a Resolução CNAS nº 145/2004 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 15 de outubro de 2004 estando habilitado no nível de gestão plena.

§ 2º O Conselho Municipal de Assistência Social é a instância deliberativa do Sistema Municipal de Assistência Social SUAS/M de Sousa - PB, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil criado pela Lei Municipal nº 1.579, de 21 de dezembro de 1995, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Secretaria Executiva do Conselho, que proverá a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, garantindo



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições.

§ 3º As entidades e organizações são consideradas de assistência social quando seus atos constitutivos definirem expressamente sua natureza, objetivos, missão e público-alvo, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.742/93 e pelo Decreto Federal nº 6.308/2007, de 14 de dezembro de 2007.

§ 4º São características essenciais das entidades e organizações de assistência social:

I - realizar atendimento, assessoramento ou defesa de garantia de direitos na área da assistência social, na forma desta Lei Complementar;

II - garantir a universalidade do atendimento, independentemente de contraprestação de serviços do usuário;

III - ter finalidade pública e transparência nas suas ações.

§ 5º As entidades e organizações de assistência social que incorrerem em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes foram repassados pelos poderes públicos terão a sua vinculação ao SUAS cancelada, sem prejuízo de responsabilidade civil e penal.

Art. 8º Os serviços socioassistenciais no Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M de Sousa – PB são organizados segundo as seguintes funções:

I - Vigilância Socioassistencial – refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida.

II - Proteção Social – consiste no conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS para redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida, à dignidade humana e à família como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional. Com base nas vulnerabilidades e riscos sociais, as proteções sociais são ofertadas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS por níveis de complexidade: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade através de uma rede de serviços socioassistenciais regular e nacionalmente tipificados.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

III - Defesa Social e Institucional – a proteção social, tanto básica quanto especial, deve ser organizada de forma a garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa.

Art. 9º Os serviços de proteção social básica realizam acompanhamento preventivo a indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de ações que objetivam a promoção, o desenvolvimento de potencialidades, assim como o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.

Art. 10. São considerados serviços de proteção social básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade, através do protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e ao acolhimento em famílias cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos, bem como a promoção da integração ao mercado de trabalho.

Parágrafo único. O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB institui o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, unidade pública estatal, de base territorial, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais sendo responsável pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade e os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos.

Art. 11. A Proteção Social Especial é modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psíquicos, violência sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medida sócio-educativas em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infanto-juvenil. É composta por serviços de Média e Alta Complexidade.

Art. 12. A Proteção Social Especial de Média Complexidade oferece atendimento às famílias ou indivíduos cujos direitos são violados e cujos vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, mas não rompidos, requerendo atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado.

Parágrafo único. O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB institui o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, unidade pública de abrangência e gestão municipal responsável pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas de proteção social especial e o Serviço de



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade.

Art. 13. Os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade são aqueles que garantem proteção integral para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou comunitário responsável pela oferta de Acolhimento Institucional em diferentes tipos de equipamentos, destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

Parágrafo único. O Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB institui Unidade de Acolhimento Institucional na modalidade Casa Lar com capacidade de atendimento de até 10 vagas, sendo uma unidade pública de abrangência e gestão municipal referenciada ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e responsável pela oferta do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Art. 14. Fica instituído o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), de caráter intersetorial, integrante da Política Nacional de Assistência Social, que, no âmbito do SUAS, compreende transferências de renda, trabalho social com famílias e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho.

Parágrafo único. Regulamento definirá as diretrizes e os procedimentos de operacionalização do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) em âmbito municipal de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS em especial a Resolução CNAS N° 08/2013, de 18 de abril de 2013.

Art. 15. Cabe ao Município a oferta de benefícios eventuais e emergenciais, conforme o Decreto Federal n° 6.307/2007, de 14 de dezembro de 2007.

Art. 16. Cada Equipamento Social instituído pela presente Lei contará com uma Equipe de Referência de acordo com as especificações da Norma Operacional Básica/Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH/SUAS formada por Profissionais de Nível Superior, Médio e Fundamental de acordo com as Resoluções CNAS N° 17/2011, de 20 de junho de 2011 e N° 09/2014 de 15 de abril de 2014, conforme especificada no Anexo I e suas funções atribuições são aquelas discriminadas no Anexo III, partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 17. Para atender as demandas específicas da Rede Socioassistencial do município ficam criados um total de 27 novos cargos nos Níveis Superior, Médio e Fundamental que passarão a integrar o quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Sousa, Estado da Paraíba criados pela Lei Complementar Municipal 108/2013, de 27 de dezembro de 2013 que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Servidores ocupantes de Cargos de Nível Fundamental, Médio, Superior e Fundamental Incompleto da Prefeitura do Município de Sousa”.

Parágrafo único. Os novos cargos criados são aqueles especificados no Anexo II parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 18. Os Instrumentos de Gestão se caracterizam como ferramentas de planejamento nas três esferas de governo: União, Estados e Município, tendo como parâmetro o diagnóstico social e os eixos de proteção social, básica e especial, sendo eles:

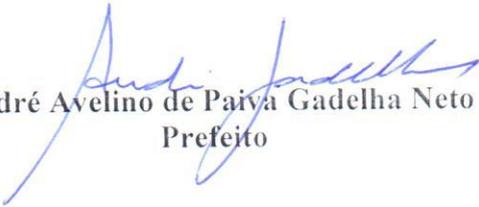
- I - Plano Municipal de Assistência Social;
- II - Orçamento da Assistência Social;
- III - Gestão da Informação, Monitoramento e Avaliação;
- IV - Relatório Anual de Gestão.

Art. 19. O Município aplicará, anualmente, recursos próprios do tesouro municipal para a manutenção e desenvolvimento das ações de proteção social através dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, bem como o aprimoramento da gestão e capacitação continuada dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social Municipal - SUAS/M de Sousa – PB, levada a efeito, pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

Art. 20. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei Complementar no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 21. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa, Estado da Paraíba, 01 de junho de 2015


André Avelino de Paiva Gadelha Neto
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO

COMPLEMENTAR Nº 137, DE 01 DE JUNHO DE 2015

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE PROTEÇÃO SOCIAL (BÁSICA E ESPECIAL) NO MUNICÍPIO DE SOUSA – PB DE ACORDO COM A NOB/RH/2006, RESOLUÇÃO CNAS 17/2011 DE 20 DE JUNHO DE 2011 E RESOLUÇÃO CNAS 09/2014 DE 15 DE ABRIL DE 2014

PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - Equipe de referência para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica.

CENTROS DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças, adolescentes e idosos. Capacidade de Atendimento para 5.000 famílias referenciadas
01 Coordenador(a)
02 Assistentes Sociais
01 Psicólogo(a)
01 Pedagogo(a)
04 – Técnicos de Nível Médio do SUAS
04 – Orientadores Sociais



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - Equipe de referência para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade.

CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Capacidade de atendimento de 50 pessoas/indivíduos Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade. Capacidade de atendimento de 40 adolescentes
01 Coordenador (a)
01 Assistente Social
01 Psicólogo (a)
01 Advogado (a)
04 Educadores Sociais

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - Equipes de referência para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Ass. Sousa



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

CASA LAR
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes
Capacidade de atendimento 10 usuários acolhidos
01 Coordenador (a)
01 Assistente Social
01 Psicólogo(a)
04 Cuidadores Sociais (1 por turno de 8/horas)
04 Auxiliares de Cuidadores Sociais (1 por turno de 8/horas)

FUNÇÕES ESSENCIAIS PARA A GESTÃO DO SUAS

Para a adequação gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, é fundamental a garantia de um quadro de referência de profissionais designados para o exercício das funções essenciais de gestão.

<i>Quadro de Referência - Funções Essenciais à Gestão</i>
Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Coordenação da Proteção Social Básica
Coordenação da Proteção Social Especial
Planejamento e Orçamentária
Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social
Gerenciamento do Sistema de Informação
Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos.

Ass. João



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Monitorando e Controle da Rede Socioassistencial
Gestão do trabalho
Apoio às instancias de Deliberações

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa, Estado da Paraíba, 01 de junho de 2015


André Avelino de Paiva Gadelha Neto
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO

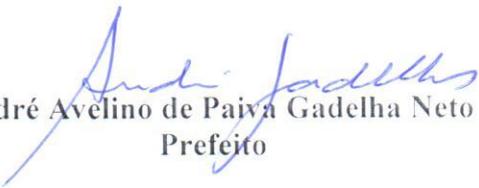
LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 01 DE JUNHO DE 2015.

ANEXO II

QUADRO DE NOVOS CARGOS, CARREIRA, ESCOLARIDADE, CLASSE, REFERÊNCIA, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE PROVIMENTO EFETIVO*					
CARGOS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANT
Pedagogo	40h	Nível Superior Completo	D	I a VII	02
Advogado	20h	Nível Superior Completo	D	I a VII	01
Orientador Social	40h	Nível Médio Completo	C	I a VII	08
Técnico de Nível Médio do SUAS	40h	Nível Médio Completo	C	I a VII	08
Cuidador Social	40h	Nível Médio Completo	C	I a VII	04
Auxiliar de Cuidador Social	40h	Nível Fundamental Completo	B	I a VII	04
TOTAL DE CARGOS			27		

- Os Cargos constantes deste anexo irão integrar o ANEXO I da Lei Complementar Municipal 108/2013 de 27 de dezembro de 2013.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa, Estado da Paraíba, 01 de junho de 2015.


André Avelino de Paiva Gadelha Neto
Prefeito



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 01 DE JUNHO DE 2015

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Superior com formação em Serviço Social, certificado reconhecido pela instituição de ensino e Registro Profissional no respectivo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

GERAIS: Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço(s) e planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas; 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 CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço Socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

ESPECÍFICAS NO CREAS: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Executar outras atividades correlatas.

ESPECÍFICAS NA CASA LAR - SERVIÇO DE ACOlhIMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTES: Responder pela permanente qualificação e especialização do Abrigo Institucional; elaborar junto com os demais membros da equipe técnica o Plano Individual de Atendimento – PIA, bem como atuar de forma conjunta com a referida equipe; acompanhar e oferecer subsídios técnicos aos servidores do Abrigo Institucional; participar da permanente avaliação do Abrigo Institucional com proposição de alternativas para a superação das dificuldades prestar atendimento e orientação individual e grupal aos acolhidos; participar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, na elaboração do Projeto Político-Pedagógicos do serviço; efetuar o acompanhamento social dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar e/ou colocação em família substituta; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos cuidadores residentes e monitores cuidadores; capacitar os cuidadores e demais funcionários; encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos – SGD, as intervenções necessárias junto às crianças e adolescentes e suas famílias; organizar em conjunto com o Assistente Social às informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaborar conjuntamente com o SGD, relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar, necessidades de aplicação de novas medidas, ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; mediar, em parceria com os (as) cuidadores e auxiliares de cuidadores o processo de aprovação de reconstrução do

[Handwritten signature]



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso: oportunizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientação para os acolhidos; estar apto a realização de atividades em equipe e interdisciplinares; realizar visitas domiciliares e elaborar estudo social de cada caso; ELABORAR Projetos sociais específicos para o serviço de acolhimento;. realizar dinâmicas de grupo direcionadas para os acolhidos, extensivo às famílias; colaborar e propor juntamente com o profissional da área pedagógica em assuntos que se referem a problemas de aprendizagem e comportamental dos acolhidos; realizar intervenção à nível grupal e individual aos acolhidos e quando necessário realizar encaminhamento para os serviços da rede; Preparar os servidores, crianças e adolescentes para o processo de desligamento; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS VINCULADO AO ÓRGÃO GESTOR:
FUNÇÕES DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO,
AVALIAÇÃO, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, DE BENEFÍCIOS,
TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADÚNICO:** Desempenhar atividades de gestão no âmbito das secretarias 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; organizar e supervisionar a operacionalização de 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; Realizar 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; supervisionar e apoiar as equipes de referências dos Equipamentos Sociais na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; organizar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar a captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; preencher 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; desenvolver atividades de apoio ao controle social do SUAS; Executar outras atividades correlatas.

Ass. João



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Superior com formação em Psicologia, certificado reconhecido pela instituição de ensino e Registro Profissional no Conselho Regional de Psicologia.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

GERAIS: Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço(s) e planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas; 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 CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Ação Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e referência ao CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos; Executar outras atividades correlatas.

ESPECÍFICAS NO CREAS: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito e contrarreferência ao CRAS; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas.

ESPECÍFICAS NA CASA LAR – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTES: Responder pela permanente qualificação e especialização do Abrigo Institucional; elaborar junto com os demais membros da equipe técnica o Plano Individual de Atendimento – PIA, bem como atuar de forma conjunta com a referida equipe; acompanhar e oferecer subsídios técnicos aos servidores do Abrigo Institucional; participar da permanente avaliação do Abrigo Institucional com proposição de alternativas para a superação das dificuldades prestar atendimento e orientação individual e grupal aos acolhidos; participar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, na elaboração do Projeto Político-Pedagógicos do serviço; efetuar o acompanhamento social dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar e/ou colocação em família substituta; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos cuidadores residentes e monitores cuidadores; capacitar os cuidadores e demais funcionários; encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Direitos – SGD, as intervenções necessárias junto às crianças e adolescentes e suas famílias; organizar em conjunto com o Assistente Social às informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaborar conjuntamente com o SGD, relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar, necessidades de aplicação de novas medidas, ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; mediar, em parceria com os (as) cuidadores e auxiliares de cuidadores o processo de aprovação de reconstrução do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; oportunizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientação para os acolhidos; estar apto a realização de atividades em equipe e interdisciplinares: realizar visitas domiciliares e elaborar estudo social de cada caso; ELABORAR Projetos sociais específicos para o serviço de acolhimento; realizar dinâmicas de grupo direcionadas para os acolhidos, extensivo às famílias; colaborar e propor juntamente com o profissional da área pedagógica em assuntos que se referem a problemas de aprendizagem e comportamental dos acolhidos; realizar intervenção à nível grupal e individual aos acolhidos e quando necessário realizar encaminhamento para os serviços da rede; Preparar os servidores, crianças e adolescentes para o processo de desligamento; Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS VINCULADO AO ÓRGÃO GESTOR: FUNÇÕES DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, DE BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADÚNICO: Desempenhar atividades de gestão no âmbito das secretarias 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; organizar e supervisionar a operacionalização de 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; Realizar 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; supervisionar e apoiar as equipes de referências dos Equipamentos Sociais na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; organizar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar a captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e

Ass. Social



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

plano de assistência social; preencher 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; desenvolver atividades de apoio ao controle social do SUAS; Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Superior Completo com formação em Pedagogia e 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; Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pela Rede Socioassistencial; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos serviços socioassistenciais; Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio da Rede Socioassistencial; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; 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.

ESPECIFICAS NO CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos

Ass. João



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Executar outras atividades correlatas.

ESPECÍFICAS NO CREAS: Assessorar atividades específicas em pedagogia; Acompanhamento do usuário nas atividades pedagógicas; Coordenar e monitorar a área de educação não-formal; Construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência no caso de Medidas Socioeducativas; Supervisão e acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas; Promover informação, comunicação e defesa de direitos e mobilização para o exercício da cidadania; Divulgação dos trabalhos da proteção social especial; Produção de técnicas e materiais informativos; Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; elaborar relatórios e/ou prontuários; Participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS VINCULADO AO ÓRGÃO GESTOR: FUNÇÕES DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, DE BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADÚNICO: Desempenhar atividades de gestão no âmbito das secretarias 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; organizar e supervisionar a operacionalização de 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; Realizar 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; supervisionar e apoiar as equipes de referências dos Equipamentos Sociais na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; organizar

Ass. Jansen



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS: organizar a captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; preencher 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; desenvolver atividades de apoio ao controle social do SUAS; Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Superior em Direito com certificado reconhecido pela instituição de ensino e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

GERAIS: Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço(s) e planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas; 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: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Prestar orientação jurídica; apoiar e esclarecer sobre direitos do cidadão, bem como a responsabilização do agressor, fazer



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

os encaminhamentos processuais e administrativos aos órgãos competentes: proferir palestras sobre direitos das mulheres, crianças, adolescentes, idosos, deficientes, etc; realizar levantamentos de casos das situações de violência e acompanhamento em audiências. Exercer atividades profissionais inerentes a sua atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS VINCULADO AO ÓRGÃO GESTOR:
FUNÇÕES DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO,
AVALIAÇÃO, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, DE BENEFÍCIOS,
TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADÚNICO:** Desempenhar atividades de gestão no âmbito das secretarias 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; organizar e supervisionar a operacionalização de 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; Realizar 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; supervisionar e apoiar as equipes de referências dos Equipamentos Sociais na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; organizar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar a captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; preencher 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; desenvolver atividades de apoio ao controle social do SUAS; Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Médio, com certificado de ensino médio completo reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.

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

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

Ass. João



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SUAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Médio, com certificado de ensino médio completo reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

GERAIS: desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe, de referência dos Equipamentos da Rede Socioassistencial, em especial no que se refere às funções administrativas; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos

Am. João



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

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 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.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NO ÓRGÃO GESTOR: 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 econômica-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. Executar outras atividades correlatas.

Ass. [assinatura]



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Médio, com certificado de ensino médio completo reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

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; 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível médio com certificado reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, incluindo finais de semana e períodos noturnos.

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



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo 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 NA CASA LAR – 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 referência 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 referência o restabelecimento dos vínculos familiares e ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Planejar, avaliar, orientar e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Colaborar no desenvolvimento de atividades realizadas com os usuários; Promover dinâmicas de grupos e oficinas pedagógicas com os usuários e equipe; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas setoriais; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público-alvo nos projetos e serviços; Acompanhar no acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro de atividades e de acompanhamento dos usuários; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de psicologia ou serviço social (Equipe Técnica), deverá também participar deste acompanhamento; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pelas profissionais da

Ass. João



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Equipe Técnica; Organização e disciplina quanto à “Passagem de Plantão”; Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Técnico de Nível Fundamental com certificado de Ensino Fundamental Completo reconhecido pela instituição de ensino e qualificação específica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, incluindo finais de semana e períodos noturnos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

GERAIS: Executar atividades de proteção social relacionadas ao Serviço de Acolhimento Institucional, e assistência às crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiências sob seus cuidados; desenvolver os cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); Realizar os serviços de preparação de alimentos; Realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.; Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; Realização de serviços externos; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária dos usuários, realizar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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 NA CASA LAR – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTES: Auxiliar os cuidadores sociais no desenvolvimento de suas atividades; acolher e garantir proteção integral para as crianças e adolescentes abrigados; Auxiliar na manutenção da rotina do dia-a-dia da instituição; auxiliar à criança e ao adolescente no planejamento e organização de sua rotina diária; auxiliar a criança ou adolescente que necessitam de cuidados especiais; administrar

Au jellu



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

medicamentos; auxiliar nos cuidados básicos, envolvendo banho, higiene, alimentação e repouso; Zelar pela integridade física, social, moral e emocional das crianças e adolescente; Fundamental gostar de criança e ter paciência; organização e disciplina quanto à “Passagem de Plantão”; Executar outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa, Estado da Paraíba, 01 de junho de 2015.


André Avelino de Paiva Gadelha Neto
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 01 DE JUNHO DE 2015

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-
FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16 e Artigo 17 Lei Complementar nº. 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Criação de cargos de Níveis Superior, médio e fundamental pela Prefeitura Municipal de Sousa para preenchimento de 27 vagas destinadas a expansão e aperfeiçoamento da ação governamental para atender aos Serviços, Programas e Projetos do SUAS-M – Sistema Único de Assistência Social Municipal.

- **Caracterização**

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas às regras do artigo 16 e 17, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

É importante ressaltar que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, às mesmas restrições aplicáveis à criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, estabelecendo este que, a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência. Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as doze, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Nesse sentido a Prefeitura Municipal de Sousa neste Relatório de Impacto orçamentário – financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO 2014 e na LOA 2014.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro da criação dos cargos do Sistema Único de Assistência Social Municipal SUAS-M ressaltando-se, desde já, que o mesmo se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de vez que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

A criação dos cargos do Sistema Único de Assistência Social Municipal SUAS-M não refletirá impacto orçamentário-financeiro para as contas públicas municipais, em decorrência de que as vagas que serão oferecidas, na maior parte vão ser custeadas com recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Despesa com pessoal, consignada na Secretaria Municipal de Assistência Social através da Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Assistência Social.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2014:

Sem reflexo, pois essa despesa já está prevista no orçamento corrente.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SOUSA
GABINETE DO PREFEITO**

Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - Despesa com Pessoal
Situação (realizado nos últimos 12 meses) = 47,00 % da RCL

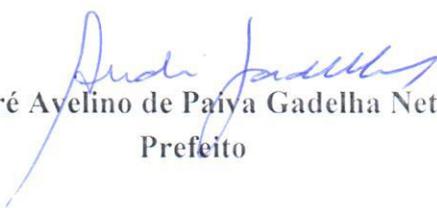
IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:

Sem reflexo, pois as despesas de pessoal já estarão adequadas à realidade orçamentária futura.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2016:

Sem reflexo, pois as despesas de pessoal já estarão adequadas à realidade orçamentária futura.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa, Estado da Paraíba, 01 de junho de 2015


André Avelino de Paiva Gadelha Neto
Prefeito