



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS**  
**CNPJ Nº 08.882.730/0001-75**

LEI MUNICIPAL Nº 430/2015, DE 17 DE MARÇO DE 2015.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, E, AMPLIA O NÚMERO DE CARGOS DE ORIENTADOR SOCIAL ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL Nº 383/2012, PARA PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS - PB**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a criação de duas vagas para o cargo de técnico de nível médio do SUAS no âmbito administrativo da Prefeitura de São José de Espinharas, bem como a ampliação de mais uma vaga para o cargo de orientador social, além das vagas já criadas pela Lei Municipal nº 383/2012, cuja admissão se dará para provimento efetivo, mediante concurso público e para o atendimento aos serviços à administração direta do Poder Executivo, conforme anexo único desta Lei.

**Art. 2º.** O profissional admitido para o cargo de técnico de nível médio do SUAS, símbolo TNM, integra as equipes de referências do SUAS, relacionadas às funções essenciais da gestão, conforme preconiza a NOB-RH/SUAS, com as seguintes atribuições:

**I - funções administrativas:**


- a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c) 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;
- d) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;

- e) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f) controlar estoque e patrimônio;
- g) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

## **II - funções de gestão financeira e orçamentária:**

- a) desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS;
- b) organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador;
- c) levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;
- d) apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial;
- e) apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;
- f) apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;
- g) apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;
- h) 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;
- i) Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
- j) 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.

## **III - funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico:**

- a) desempenhar atividades de apoio à 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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;
- 

- e) 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;
- f) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- g) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- h) manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- i) preparar equipamentos e meios de comunicação;
- j) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

**Art. 3º.** Os cargos descritos no artigo primeiro estão posicionados com seus quantitativos, remuneração e outros requisitos estabelecidos no anexo único desta Lei.

**Art. 4º.** O cargo de orientador social já criado pela Lei Municipal nº 383/2012, com previsão de duas vagas, será ampliado com mais uma vaga, ou seja, passando a existir na estrutura administrativa do município com três vagas, sendo suas atribuições as constantes na Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, embora como cargo de provimento efetivo da estrutura administrativa do Município de São José de Espinharas.

**Art. 5º.** Os servidores nomeados em razão das vagas criadas ou ampliadas nesta Lei serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme previsões da Lei Complementar Municipal nº 371/2011, e, terão direitos, vantagens e obrigações nos moldes do Estatuto do Servidor Público Municipal de São José de Espinharas, ou seja, Lei Complementar nº 184/97 e suas mudanças posteriores.

**Art. 6º.** O ingresso nos cargos constantes nesta Lei será por nomeação precedida de aprovação e classificação, até o limite de vagas existentes, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e subsequente conclusão, com aproveitamento em curso específico de formação para os cargos que o edital do concurso exigir.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da criação ou ampliação dos cargos tratados nesta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do município.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, Estado da Paraíba, 17 de março de 2015.**

  
**René Trigueiro Caroca**  
Prefeito Constitucional

**ANEXO I**

**GRUPO OCUPACIONAL**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Técnico de nível médio do SUAS.	02	Ensino médio completo	R\$ 788,00 (um salário mínimo)
Orientador social	01 vaga nova, passando o número de vagas da Lei Municipal nº 383/2012 para 03 vagas.	Ensino médio completo	R\$ 788,00 (um salário mínimo)

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, Estado da Paraíba, 17 de março de 2015.**

  
**René Trigueiro Caroca**  
Prefeito Constitucional



# JORNAL OFICIAL

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS Lei Municipal nº 216/2001 – de 11 de janeiro de 2001.

São José de Espinharas, 17 DE MARÇO DE 2015.

Tiragem desta edição: 05 exemplares



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS  
CNPJ Nº 08.882.730/0001-75

LEI MUNICIPAL Nº 430/2015, DE 17 DE MARÇO DE 2015.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, E, AMPLIA O NÚMERO DE CARGOS DE ORIENTADOR SOCIAL ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL Nº 383/2012, PARA PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS - PB,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a criação de duas vagas para o cargo de técnico de nível médio do SUAS no âmbito administrativo da Prefeitura de São José de Espinharas, bem como a ampliação de mais uma vaga para o cargo de orientador social, além das vagas já criadas pela Lei Municipal nº 383/2012, cuja admissão se dará para provimento efetivo, mediante concurso público e para o atendimento aos serviços à administração direta do Poder Executivo, conforme anexo único desta Lei.

**Art. 2º.** O profissional admitido para o cargo de técnico de nível médio do SUAS, símbolo TNM, integra as equipes de referências do SUAS, relacionadas às funções essenciais da gestão, conforme preconiza a NOB-RH/SUAS, com as seguintes atribuições:

### **I – funções administrativas:**

- desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- 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.

### **II – funções de gestão financeira e orçamentária:**

- 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.

### **III – funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico:**

- desempenhar atividades de apoio à 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;
- operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- preparar equipamentos e meios de comunicação;
- apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

**Art. 3º.** Os cargos descritos no artigo primeiro estão posicionados com seus quantitativos, remuneração e outros requisitos estabelecidos no anexo único desta Lei.

**Art. 4º.** O cargo de orientador social já criado pela Lei Municipal nº 383/2012, com previsão de duas vagas, será ampliado com mais uma vaga, ou seja, passando a existir na estrutura administrativa do município com três vagas, sendo suas atribuições as constantes na Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, embora como cargo de provimento efetivo da estrutura administrativa do Município de São José de Espinharas.

**Art. 5º.** Os servidores nomeados em razão das vagas criadas ou ampliadas nesta Lei serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme previsões da Lei Complementar Municipal nº 371/2011, e, terão direitos, vantagens e obrigações nos moldes do Estatuto do Servidor Público Municipal de São José de Espinharas, ou seja, Lei Complementar nº 184/97 e suas mudanças posteriores.

**Art. 6º.** O ingresso nos cargos constantes nesta Lei será por nomeação precedida de aprovação e classificação, até o limite de vagas existentes, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e subsequente conclusão, com aproveitamento em curso específico de formação para os cargos que o edital do concurso exigir.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da criação ou ampliação dos cargos tratados nesta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do município.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, Estado da Paraíba, 17 de março de 2015.**



René Trigueiro Caroca

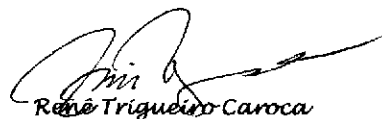
Prefeito Constitucional

**ANEXO I**

**GRUPO OCUPACIONAL**

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS
Técnico de nível médio do SUAS.	02	Ensino médio completo	R\$ 788,00 (um salário mínimo)
Orientador social	01 vaga nova, passando o número de vagas da Lei Municipal nº 383/2012 para 03 vagas.	Ensino médio completo	R\$ 788,00 (um salário mínimo)

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, Estado da Paraíba, 17 de março de 2015.**



René Trigueiro Caroca

Prefeito Constitucional