

Câmara Municipal de Pontal do Paraná

48

Mensagem N°: 039/14

Processo: 429/14

Fonte: Projeto: 057/14

Decreto: -/-

Resolução: -/-

Emenda: "Diria o Largo do Educador Social
e da outras previdências".

Iniciativa do: Poder Executivo

Apresentado em: 10/06/14

COMISSÕES TÉCNICAS

LEGISLAÇÃO J.R. _____

DATA: ____/____/____

FINANÇAS O.F. _____

DATA: ____/____/____

URBANISMO I.M. _____

DATA: ____/____/____

EDUC. C.S.A.T.M.A. _____

DATA: ____/____/____

OBS.: _____

Publicação 18/06

ENCAMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA ____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM ____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA ____/____/____

EM 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM ____/____/____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 245/2014 – GAB/PGM

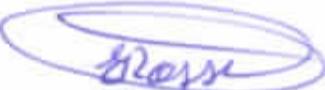
Pontal do Paraná, 26 de maio de 2014.

Assunto: Encaminha Mensagem nº 039/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciado de forma extraordinária a **Mensagem nº 039/2014**, acompanhada do Projeto de Lei que **“Cria o cargo de Educador Social e dá outras providências.”**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.


EDGAR ROSSI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
PROTOCOLO
Processo nº 429/14
Data 10/06/14
Hora 16:55
Assinatura Wesley Vande

Excelentíssimo Senhor
CARLOS ROBERTO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM N° 039/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal projeto de lei que **"Cria o cargo de Educador Social e dá outras providências"** a fim de que seja analisado e votado pelos Nobres Edis desta Casa de Leis.

Tal solicitação prende-se que o Educador Social estabelece-se intervindo com as mais diversas faixas etárias, ou seja, crianças, jovens, adolescentes, adultos e idosos e nos mais diferentes contextos sociais, culturais, educativos e econômicos.

Neste contexto o profissional poderá atuar na Política Pública de Assistência Social, nos diferentes níveis de complexidade na Proteção Básica (CRAS/ PAIF- Serviços de Proteção e atendimento integral a família) e na Alta Complexidade que se divide em média e alta (CREAS e Abrigo Institucional) e demais políticas setoriais. No que tange a alta complexidade atuar junto ao abrigo institucional, cargo atualmente ocupado por meio de prestação de serviço das Cuidadoras, evitando assim, contratação por meio de RPA (recibo de Pagamento autônomo), efetivando o atendimento pontual com qualidade as crianças e adolescentes quando há rompimento de vínculos. Na busca ativa nos equipamentos da proteção básica. Na média complexidade os casos, na realização de atividades MSE (Medida Socieducativa) para jovens infratores e busca de mecanismos de integração social entre outras.

Diante do exposto e certos da importância do projeto de lei, solicitamos que seja apreciado e aprovado por essa Casa Legislativa e, na oportunidade, reiteramos nossos protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.



EDGAR ROSSI
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI

Súmula: "Cria o cargo de Educador Social e dá outras providências."

Art. 1º - Fica criado o cargo de carreira de Educador Social junto ao quadro do Município de Pontal do Paraná, com 10 vagas, cuja lotação será exclusivamente através de concurso público, com carga horária semanal de 40 horas.

Parágrafo Único – A profissão de que trata o caput deste artigo possui caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada à realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas.

Art.2º - São campos de atuação dos educadores sociais:

I. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a. Repcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- b. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- c. Prestar informações e orientações à comunidade.
- d. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- e. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.
- f. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde.
- g. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas.
- h. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.
- i. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- j. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- k. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- l. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- m. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- n. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- o. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- p. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- q. Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- r. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas.
- s. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço.
- t. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- u. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- v. Desempenhar outras tarefas correlatas.

II. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- a. Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa.
- b. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços.
- c. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais.
- d. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade.
- e. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.
- f. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

- g. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SMASRT;
- h. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos à prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário;
- i. Mobilizar e acompanhar os educando nos eventos de encerramento coletivo;
- j. Desempenhar outras tarefas correlatas.

III. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (DIVIDE-SE EM ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE)

- a. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- b. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social.
- c. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais.
- d. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
- e. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- f. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- g. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.
- h. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes.
- i. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- j. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.
- k. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica.
- l. Desempenhar outras tarefas correlatas.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art.3º - Altera Anexo I Tabela 3 e Anexo II da Tabela 3 da Lei Municipal 653 de 23 de Maio de 2006.

Art. 4º - Aplica-se ao cargo de Educador Social as disposições constantes nas Leis nº 075 de 1997, 653 de 2006 e demais aplicáveis aos servidores municipais e suas alterações.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pontal do Paraná, 26 de maio de 2014.



EDGAR ROSSI
Prefeito



CARLOS EDUARDO BORGES MARIN
Procurador Geral



ACIR SEBASTIÃO DA SILVA
Secretaria Municipal de Ação Social e
Relações do Trabalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006

ANEXO I

TABELA 3
CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

PLANO DE CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo		
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	
		Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
		EDUCADOR SOCIAL			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006

ANEXO II

TABELA 3
FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO DA CARREIRA DE APOIO
ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
Auxiliar Administrativo	100
Assistente Administrativo	80
Fiscal Municipal	40
Educador Social	10
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	230

Lei Municipal nº 653, de 18 de maio de 2006

Ref. Maio/14

ANEXO III

TABELA 3
VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
A	947,3750	1.136,8501	1.364,2201	1.637,3799	1.964,2243	2.357,3849
B	966,3225	1.159,5871	1.391,5045	1.670,1275	2.003,5088	2.404,5326
C	985,6490	1.182,7788	1.419,3346	1.703,5300	2.043,5789	2.452,6233
D	1.005,3619	1.206,4344	1.447,7213	1.737,6006	2.084,4505	2.501,6757
E	1.025,4692	1.230,5631	1.476,6757	1.772,3526	2.126,1395	2.551,7093
F	1.045,9786	1.255,1743	1.506,2092	1.807,7997	2.168,6623	2.602,7434
G	1.066,8981	1.280,2778	1.536,3334	1.843,9557	2.212,0356	2.654,7983
H	1.088,2361	1.305,8834	1.567,0600	1.880,8348	2.256,2763	2.707,8943
I	1.110,0008	1.332,0010	1.598,4012	1.918,4515	2.301,4018	2.762,0522
J	1.132,2008	1.358,6411	1.630,3693	1.956,8205	2.347,4298	2.817,2932



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

EXERCÍCIO 2014	
Receita Corrente Líquida	51.215.203,78
Despesa c/ Pessoal	25.626.964,81
Índice Anterior %	50,04
Remunerações (anual)	181.850,50
Obrigações Patronais	40.007,30
Índice Atualizado %	50,47

Análise atualizada de Maio/2013 a Abril/2014.

Processo Administrativo nº 2082/2014

Solicitante Secretaria Municipal de Ação Social e Relações do Trabalho

A presente solicitação visa a criação de 10 (dez) cargos de Educador Social, com remuneração de R\$ 1.364,22 (mil trezentos e sessenta e quatro reais e vinte e dois centavos) mensais por Educador, apresentando um índice de 50,47%, que, apesar de estar muito próximo do limite prudencial, ainda encontra-se dentro do permitido pela LC nº 101/00. Ressaltamos que será necessário a adoção de medidas para redução da despesa ou aumento permanente da receita, no exercício atual e nos dois subsequentes, bem como declaração do ordenador da despesa de que as medidas serão cumpridas. Encaminhe-se à SMASRT para conhecimento e prosseguimento do processo.

Pontal do Paraná, 10 de junho de 2014.



Im. Marcelo Fabrício da Mota
Secretário Mun. de Planejamento
Decreto nº 4710/2014



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

REQUERIMENTO

Os Vereadores que o presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base no Parágrafo 3º do artigo 145 do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentam requerimento solicitando a dispensa do interstício do prazo de 24:00 horas, para que as Sessões Extraordinárias que seriam realizadas nos dias 28 e 30 de Junho, sejam realizadas, ainda hoje, dia 27/06/2014, logo após o término dessa.

Sala das Sessões, em 27 de Junho de 2014.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI N.º 048/14.

SÚMULA: "Cria o cargo de Educador Social e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 27 DE JUNHO DE 2.014, APROVOU E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

Art. 1º - Fica criado o cargo de carreira de Educador Social junto ao quadro do Município de Pontal do Paraná, com 10 vagas, cuja lotação será exclusivamente através de concurso público, com carga horária semanal de 40 horas.

Parágrafo Único – A profissão de que trata o caput deste artigo possui caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada à realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas.

Art.2º - São campos de atuação dos educadores sociais:

I. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a. Repcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- b. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- c. Prestar informações e orientações à comunidade.
- d. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- e. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.



MARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

- f. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde.
- g. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas.
- h. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.
- i. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.
- j. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- k. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- l. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- m. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- n. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- o. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- p. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- q. Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- r. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas.
- s. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço.
- t. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- u. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- v. Desempenhar outras tarefas correlatas.



MARCA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

II. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- a. Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa.
- b. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços.
- c. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais.
- d. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade.
- e. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.
- f. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.
- g. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SMASRT;
- h. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos à prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário.
- i. Mobilizar e acompanhar os educando nos eventos de encerramento coletivo.
- j. Desempenhar outras tarefas correlatas.

III. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (DIVIDE-SE EM ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE)

- a. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- b. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social.
- c. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais.
- d. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.



MARCA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

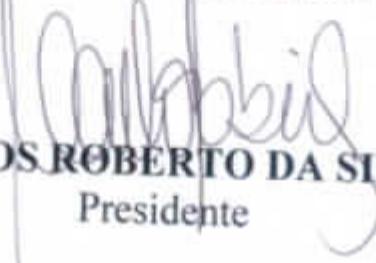
- e. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- f. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- g. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.
- h. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, açãoar os órgãos competentes.
- i. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- j. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.
- k. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica.
- l. Desempenhar outras tarefas correlatas.

Art.3º - Altera Anexo I Tabela 3 e Anexo II da Tabela 3 da Lei Municipal 653 de 23 de Maio de 2006.

Art. 4º - Aplica-se ao cargo de Educador Social as disposições constantes nas Leis nº 075 de 1997, 653 de 2006 e demais aplicáveis aos servidores municipais e suas alterações.

Art. 5º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, em 30 de Junho de 2014


CARLOS ROBERTO DA SILVA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006

ANEXO I

TABELA 3
CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

PLANO DE CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO					
NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
				EDUCADOR SOCIAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006

ANEXO II

TABELA 3
FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO DA CARREIRA DE APOIO
ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
Auxiliar Administrativo	100
Assistente Administrativo	80
Fiscal Municipal	40
Educador Social	10
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	230



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1420, DE 1º DE JULHO DE 2014.

Súmula: "Cria o cargo de Educador Social e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado o cargo de carreira de Educador Social junto ao quadro do Município de Pontal do Paraná, com 10 vagas, cuja lotação será exclusivamente através de concurso público, com carga horária semanal de 40 horas.

Parágrafo Único – A profissão de que trata o caput deste artigo possui caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada à realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas.

Art.2º - São campos de atuação dos educadores sociais:

I. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a. Recepção a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- b. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- c. Prestar informações e orientações à comunidade.
- d. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- e. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.
- f. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde.
- g. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas.
- h. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.
- i. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

- j. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- k. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- l. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- m. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- n. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- o. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- p. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- q. Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- r. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas.
- s. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço.
- t. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- u. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- v. Desempenhar outras tarefas correlatas.

II. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- a. Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa.
- b. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços.
- c. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais.
- d. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade.
- e. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.
- f. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

- g. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SMASRT;
- h. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos à prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário.
- i. Mobilizar e acompanhar os educando nos eventos de encerramento coletivo.
- j. Desempenhar outras tarefas correlatas.

III. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (DIVIDE-SE EM ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE)

- a. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- b. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social.
- c. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais.
- d. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
- e. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- f. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para
- o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- g. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.
- h. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes.
- i. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- j. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.
- k. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica.
- l. Desempenhar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art.3º - Altera Anexo I Tabela 3 e Anexo II da Tabela 3 da Lei Municipal 653 de 23 de Maio de 2006.

Art. 4º - Aplica-se ao cargo de Educador Social as disposições constantes nas Leis nº 075 de 1997, 653 de 2006 e demais aplicáveis aos servidores municipais e suas alterações.

Art. 5º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pontal do Paraná, 1º de julho de 2014.

EDGAR ROSSI
Prefeito

ACIR SEBASTIÃO DA SILVA
Secretaria Municipal de Ação Social e
Relações do Trabalho

CARLOS EDUARDO BORGES MARIN
Procurador Geral



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006

ANEXO I

TABELA 3
CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

PLANO DE CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO					
NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo		
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	
		Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
		EDUCADOR SOCIAL			



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006

ANEXO II

**TABELA 3
FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO DA CARREIRA DE APOIO
ADMINISTRATIVO**

CARGO	VAGAS
Auxiliar Administrativo	100
Assistente Administrativo	80
Fiscal Municipal	40
Educador Social	10
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	230