



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUATINS  
CNPJ: 01.395.458/0001-50



**LEI Nº. 304, DE 18 DE MARÇO DE 2024.**

*“Acrescenta vagas de Orientador Social na Tabela I de Cargos Efetivos do art. 2º da Lei Municipal nº. 187, de 16/04/2015, e adota outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAGUATINS, ESTADO DO TOCANTINS,** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Acrescenta vagas de Orientador Social na Tabela I de Cargos Efetivos do art. 2º da Lei Municipal nº. 187, de 16/04/2015.

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÃO DE CARGO	CARGA HORÁRIA	VENC. R\$	VAGAS
Orientador Social	Ensino Médio Completo	I- 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; II- 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; III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das	40 HORAS	1.412,00	05

	<p>informações; VII- Apoiar e participar no planejamento das ações; VIII- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; XI- 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; XII- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; XIV- 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; XV- 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; XVI- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX- Apoiar na</p>			
--	--	--	--	--

		<p>identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI- 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; XXII- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. XXIV- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; XXV- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; XXVI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; XXVII - Planejar e realizar a visita domiciliar a famílias do Programa Criança Feliz com acompanhamento do supervisor; XXVIII - Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico.</p>			
--	--	--	--	--	--

Art. 2º As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas às suas respectivas unidades administrativas da Administração.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de março de 2024.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITAGUATINS**, em Itaguatins, Estado do Tocantins, aos 18 (dezoito) dias do mês de março do ano de 2024.

**MARIA IVONEIDE MATOS BARRETO**  
**Prefeita Municipal**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que, nesta data, afixei uma via do presente no *placar* desta Prefeitura Municipal.

Itaguatins - TO, 18/03/2024.

---

**Secretário de Adm.  
Fin. e Planejamento**