Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

OFÍCIO Nº 397/2021 em 14 de abril de 2021

ASSUNTO: Encaminha PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR.

Excelentíssimo Senhor Presidente, 02/21

Considerando o recebimento de ofício do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – CRESS 9ª Região, o qual solicita a retificação da nomenclatura nas atribuições do cargo de assistente social, previstas no anexo V, Tabela 16, da Lei Complementar nº 115/2020, de "Assistência Social" para "Serviço Social".

Submetemos à apreciação dessa Colenda Câmara o Projeto de Lei Complementar que "ALTERA A NOMENCLATURA NAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL, PREVISTAS NO ANEXO V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 115/2020 DE "ASSISTÊNCIA SOCIAL" PARA "SERVIÇO SOCIAL".

No ensejo, renovamos a Vossa Excelência e ao seus Pares os votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Birigüi - SP
PROTOCOLO GERAL 1280/2021
Data: 15/04/2021 - Horário: 08:50
Legislativo - PLC 2/2021

A Sua Excelência, o Senhor
CESAR PANTAROTTO JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de
BIRIGUI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 02/21

ALTERA A NOMENCLATURA NAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL, PREVISTAS NO ANEXO V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 115/2020, DE "ASSISTÊNCIA SOCIAL" PARA "SERVIÇO SOCIAL"

Eu, **LEANDRO MAFFEIS MILANI,** Prefeito municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º. Fica alterada, nas atribuições do cargo de assistente social, previstas no anexo V, Tabela 16, da Lei Complementar nº 115/2020, a nomenclatura "Assistência Social" para "Serviço Social".

ART. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

TABELA 16

ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	46	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Planejar, coordenar e executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais			
Atribuições Típicas			
· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação do Serviço Social; · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; · Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

Birigui, 06 de abril de 2021.

Ofício SEMAS nº 166/2021 – Gestão do SUAS

Assunto: Solicitação.

Prezado Senhor,

Vimos por meio deste, solicitar retificação do Anexo V da Lei Complementar nº 115/2020 alterando a nomenclatura "Assistência Social" para "Serviço Social", conforme Ofício CRESS/SP – Seccional de Araçatuba nº 007/2021 (em anexo).

Atenciosamente,

SILVANA CAETANO GOMES LEAL MILANI
Secretária e Gestora da Assistência Social

DANIELE REGINA M. M. ALMEIDA
Diretora responsável pela Gestão do SUAS

À Senhora,
NAIR SABBO
DD. Secretária de Negócios Jurídicos

cress-9ª

OF CRESS/SP-SFP / Seccional Araçatuba nº 007/2021 **Araçatuba, 18 de março de 2021.**

À
Prefeitura Municipal de Birigui

A/C
Leandro Maffeis
Prefeito Municipal

Prezado Senhor,

O Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – CRESS 9ª Região, entidade regida pela Lei Federal nº 8662/93 (substituindo a lei nº 3252/57), tem a função precípua de fiscalizar e orientar o exercício profissional, defender e zelar pela observância dos princípios éticos e legais da profissão.

Em observância a tais prerrogativas, informamos que tomamos conhecimento do **ofício 443/2020,** o qual informa que a SEMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social – fará a retificação do Anexo V da Lei Complementar nº 110/2020 alterando a nomenclatura "Assistência Social" para "Serviço Social", conforme solicitado por este Conselho, após várias tratativas.

Diante de tal apontamento, elaboramos o **Oficio 132/2020 SubCOFI Araçatuba**, enviado em 29 de outubro de 2020, solicitando uma previsão para a retificação, no que fomos respondidos pelo Ofício 551/2020, indicando **até o mês de Fevereiro de 2021, CONFORME ANEXO.**

Deste modo, vimos **indagar sobre os procedimentos previstos, ou já realizados para retificação em comento.**

Solicitamos resposta no **prazo de 20 (vinte) dias**, a contar do recebimento deste ofício.

Atenciosamente,

Bruno Lopes da Silva – A.S. CRESS 43263
Agente Fiscal/Setor de Fiscalização Profissional CRESS/SP
Seccional Araçatuba

Rua Voluntários de São Paulo, 3066 0- sl 511- Centro - Edifício Rio Preto Automóvel Clube
São Jose do Rio Preto- SP – CEP 15.015-200- e-mail : sjriopreto@cress-sp.org.br

· Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; · Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	46	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Planejar, coordenar e executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais			
Atribuições Típicas			
· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; · Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 17