LEI MUNICIPAL N.º 2.966/2021

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.836/2019"

Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a denominação dos cargos temporários de Assistente Social - CREAS; Assistente Social - PAIF; Psicólogo - CREAS; Psicólogo - PAIF; Motorista - CREAS; Auxiliar Administrativo - CREAS e Recepcionista - PAIF, criados pela Lei Municipal nº 2.836/2019, que passará à Assistente Social - Programas Sociais; Psicólogo - Programas Sociais; Motorista - Programas Sociais; Auxiliar Administrativo - Programas Sociais e Recepcionista - Programas Sociais.

Art. 2º - O Anexo Único da Lei Municipal nº 2.836/2019, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 3º - Permanecem inalterados o quantitativo de cargos, requisitos para provimento e recrutamento estabelecidos pela Lei Municipal nº 2.836/2019.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Fica revogado o Anexo Único da Lei Municipal nº 2.836/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um (10/11/2021).

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no *hall* da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 10/11/2021.

Breno Vinicius da Silva Oliveira
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

I - CARGO: PSICÓLOGO – PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende as atribuições referentes às atividades de estruturação das conjunturas e cotidiano, contribuindo com as equipes do CREAS na apreensão e na ação em face do cotidiano, no qual as determinações conjunturais se expressam e a prática se realiza.

II – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUTROS REQUISITOS: Registro profissional no respectivo conselho de classe CRP

III- RECRUTAMENTO: Processo seletivo simplificado.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter articulação entre os serviços socioassistenciais em especial no território de origem dos usuários atendidos;
Articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos; prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico;
Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar estudo de caso com os usuários;
Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
Realizar demais tarefas correlatadas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação

II - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende as atribuições referentes às atividades de estruturação das conjunturas e cotidiano, contribuindo com as equipes do CREAS na apreensão e na ação em face do cotidiano, no qual as determinações conjunturais se expressam e a prática se realiza.

II – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Assistente Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUTROS REQUISITOS: Registro profissional no respectivo conselho de classe.

III- RECRUTAMENTO: Processo seletivo simplificado.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter articulação entre os serviços socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando-os para rede de proteção social;
Participar de reuniões técnicas de proteção social básica e de proteção social especial, e da rede de atendimento da rede sócio assistencial do município;
Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; elaborar e manter registro atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
Proceder articulação com outras secretarias municipais e Instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
Acompanhar e visitar famílias;
Analisar, acompanhar e montar processo do BPC/LOAS - Benefício de Prestação Continuada/Lei Orgânica da Assistência Social;
Realizar visitas domiciliares e abordagem dos usuários dos serviços; fazer atendimento de orientação;
Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e orientação técnica para o serviço de atuação.

III - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende as atribuições referentes às atividades de estruturação das conjunturas e cotidiano, contribuindo com as equipes técnicas na apreensão e na ação em face do cotidiano, no qual as determinações conjunturais se expressam e a prática se realiza.

II – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Conclusão do curso Ensino Médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUTROS REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

III- RECRUTAMENTO: Processo seletivo simplificado.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do SUAS; apoiar o trabalho das equipes técnicas.

Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado.

Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência.

Participar das atividades de capacitação das equipes de referência; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas.
Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade.
Proceder à digitação de documentos, quando solicitado.

Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes.

Elaborar mapas de consumo de gasolina dos veículos da unidade.

Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade.

Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade.

Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade.

Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade.

Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade.

Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.

IV - CARGO: MOTORISTA - PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende as atribuições referentes às atividades de estruturação das conjunturas e cotidiano, contribuindo com as equipes técnicas na apreensão e na ação em face do cotidiano, no qual as determinações conjunturais se expressam e a prática se realiza.

II – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Conclusão do curso Ensino Médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUTROS REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

III- RECRUTAMENTO: Processo seletivo simplificado.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros e cargas, inclusive realização de visitas domiciliares.

Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários.

Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa.

Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, bem como pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos.

Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.

Conduzir os usuários do SUAS, sempre que solicitado pela equipe.

Conduzir os servidores para atividades externas da SEMADS.

Manter sob controle a quilometragem do veículo.

Atender as solicitações de emergência.

VII - CARGO: RECEPCIONISTA - PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende as atribuições referentes às atividades de estruturação das conjunturas e cotidiano, contribuindo com as equipes do PAIF e CRAS na apreensão e na ação em face do cotidiano, no qual as determinações conjunturais se expressam e a prática se realiza.

II – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Conclusão do curso Ensino Médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUTROS REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

III- RECRUTAMENTO: Processo seletivo simplificado.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.

Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em atos relacionados com as atividades administrativas do setor.

Conferir documentos efetuando anotações e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios do equipamento.

Redigir correspondência interna e externa.

Atender o público, organizar agenda e o fluxo de atendimentos, prestando informações relativas à sua área de atuação.

Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um (10/11/2021).

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna