



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.023/2022

**“AUTORIZA A CONTRATAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES
TEMPORÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

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

Art. 1º Com fulcro no art. 2.º, inciso III, alíneas “a” e “c”, da Lei Municipal nº 2.286/2010, fica o Poder Executivo autorizado a promover contratação por tempo determinado para formação de equipe a fim de atuar no CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, bem como, complementar/integrar equipe para atuar no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, “Programa Criança Feliz”, “Programa Incluir” e “Cadastro Único”, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com atribuições, responsabilidades, remuneração e carga horária estabelecidas na forma desta Lei, afim de garantir a Política Nacional de Assistência Social

Art. 2º A contratação de que trata esta Lei depende de aprovação em processo seletivo simplificado.

Art. 3º A vigência máxima dos contratos previstos nesta Lei é de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, vedada prorrogação.

Art. 4º O quantitativo, carga horária e remuneração dos cargos temporários de que tratam esta Lei, constam no Anexo I.

Art. 5º As atribuições e requisitos para provimento dos cargos temporários de que tratam esta Lei, constam no Anexo II.

Art. 4º As despesas para cumprimento desta Lei correrão por conta de repasses do Governo Federal e do Governo Estadual, bem como dotações próprias do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as leis municipais 2.836/2019, 2.966/2021 e 2.997/2022

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois (14/12/2022).

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no *hall* da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 14/12/2022.

Breno Vinicius da Silva Oliveira
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Assistente Social – Programas Sociais	03	30h/semanais	R\$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo – Programas Sociais	02	40h/semanais	nível 1, padrão A do Grupo Ocupacional - GOO – 1 (LC 28/2022)
Digitador do Cadastro Único	02	40h/semanais	nível 1, padrão A do Grupo Ocupacional - GOO – 1 (LC 28/2022)
Motorista – Programas Sociais	02	40h/semanais	nível 1, padrão A do Grupo Ocupacional - GOO – 1 (LC 28/2022)
Orientador Social – Programas Sociais	07	40h/semanais	nível 1, padrão A do Grupo Ocupacional - GOO – 1 (LC 28/2022)
Psicólogo – Programas Sociais	03	30h/semanais	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

I - 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 dos programas sociais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

II – REQUISITOS 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.

II - 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 – REQUISITOS 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

III - CARGO: DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO - PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. No exercício da função, é importante: boa fluência verbal; capacidade de trabalho em equipe; boa percepção de detalhes; boa caligrafia; ter ética e guardar sigilo profissional; conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico.

II – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - Conclusão do curso Ensino Médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e curso básico de informática com no mínimo 60 horas (colocar uma carga horária para esse curso).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

OUTROS REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe.

III- RECRUTAMENTO: Processo seletivo simplificado.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades administrativas de digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;

Entrevistar as famílias que compõe o Sistema de Cadastro Único;

Atender e entrevistar pessoas;

Realizar visitas junto com o Assistente Social;

Preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único;

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.

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 – REQUISITOS 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

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.

V - CARGO: ORIENTADOR SOCIAL - PROGRAMAS SOCIAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade. Deve se relacionar de maneira harmoniosa com o público que trabalha, entender sua realidade e suas necessidades e enxergar as oportunidades e potencialidades da comunidade. Para executar seus projetos, ele utiliza conhecimentos em direitos sociais e humanos, educação e saúde e técnicas e metodologias da área social e da educação.

II – REQUISITOS 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:

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;

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;

Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
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;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

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;

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;

Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

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;

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;

Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

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.

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

VI - 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 dos programas sociais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

II – REQUISITOS 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