

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 2024

Altera a redação dos Anexos II e IV da Lei municipal nº 80/2008 e dá outras providências.

DO MUNICÍPIO DE GLAUCILÂNDIA, Herivelto Alves Luiz, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O cargo de assistente social passa a ter duas vagas, o cargo de psicólogo passa a ter três vagas e o cargo de enfermeiro do PSF passa a ter duas vagas.

Art. 2º. Ficam alterados os Anexo II e IV da Lei 80/2008 nos seguintes cargos, para fins de provimento efetivo, preenchido mediante concurso público:

CARGO: Assistente social

PRÉ REQUISITO: Diploma devidamente registrado de curso superior na área, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO: 1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; 2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; 3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; 6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; 8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; 10. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e



Prefeitura
Glaucilândia

2021-2024

Nosso município em 1º lugar!

serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; 11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; 13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; 15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; 16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; 17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Glaucilândia; 18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; 19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; 20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; 21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; 22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; 23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; 24. Realizar entrevistas com familiares de servidores; 25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; 26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; 27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; 28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; 29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; 30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; 31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; 33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; 34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes





Prefeitura
Glaucilândia

2021-2024

Nosso município em 1º lugar!

de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; 35. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; 36. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; 37. Elaborar planos, programas e projetos específicos; 38. delimitar o problema, definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; 39. formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; 40. programar atividades. 41. Pesquisar a realidade social; 42. Realizar estudo socioeconômico; 43. pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; 44. realizar pesquisas bibliográficas e documentais; 45. estudar viabilidade de projetos propostos; 46. coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. 47. Executar procedimentos técnicos; 48. Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; 49. formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc); 50. monitorar as ações em desenvolvimento; 51. Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; 52. analisar as técnicas utilizadas; 53. apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; 54. criar critérios e indicadores para avaliação; 55. aplicar instrumentos de avaliação; 56. avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. 57. Articular recursos disponíveis; 58. Identificar equipamentos sociais disponíveis; 59. identificar recursos financeiros disponíveis; 60. negociar com entidades e instituições; 61. formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; 62. realocar recursos disponíveis; 63. participar de comissões técnicas; 64. Coordenar equipes e atividades; 65. Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. 66. Desempenhar tarefas administrativas; 67. Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. 68. Utilizar recursos de Informática. 69. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais).

CARGO: Psicólogo

PRÉ REQUISITO: Diploma devidamente registrado de curso superior na área, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro na classe.

Praça José Brant Maia, 01 - Centro
Glaucilândia - MG - CEP: 39592-000
www.glaucilandia.mg.gov.br
38. 3236-8136





Prefeitura
Glaucilândia

2021-2024

Nosso município em 1º lugar!

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO: 1. Quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; 2. Quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; 3. Quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de

Prça José Brañt Maia, 01 - Centro
Glaucilândia - MG - CEP: 39592-000
www.glaucilandia.mg.gov.br
38. 3236-8136



Prefeitura
Glaucilândia

2021-2024

Nosso município em 1º lugar!

orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. 4. Quando na área da assistência social: Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. 5. Desenvolver outras atividades afins.

VENCIMENTO BÁSICO: 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais).

CARGO: Assessor Jurídico

PRÉ REQUISITO: Diploma devidamente registrado de curso superior na área, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro na classe.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município; 2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; 3. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; 4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; 5. Propor ação civil pública representando o Município; 6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; 7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; 8. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; 9. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; 10. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; 11. Gerir recursos humanos e materiais do setor; 12. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; 13. 1. Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREAS quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do

Praça José Brant Maia, 01 - Centro
Glaucilândia - MG - CEP: 39592-000
www.glaucilandia.mg.gov.br
38. 3236-8136





Prefeitura
Glaucilândia

2021-2024

Nosso município em 1º lugar!

caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo; 14. Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso; 15. Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades; 16. Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação; 17. Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário; 18. Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS; 19. Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento - PIA; 20. Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas; 21. Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; 22. Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso; 23. Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações; 21. Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso; 22. Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infracional da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe; 23. Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia; 24. Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais; 25. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

VENCIMENTO BÁSICO: 2.500,00 (Dois mil e Quinhentos reais).

CARGO: Auxiliar administrativo II

PRÉ REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo

Praça José Brant Maia, 01 - Centro
Glaucilândia - MG - CEP: 39592-000
www.glaucilandia.mg.gov.br
38. 3236-8136



Prefeitura
Glaucilândia

2021-2024


Nosso município em 1º lugar!

orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Apoiar os demais profissionais no que se refere às funções administrativas e na relação com o órgão gestor e com a rede; 23. participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades; 24. avaliar processos, fluxos de trabalho e resultado; 25. participa das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; 26. Executar outras tarefas correlatas.

VENCIMENTO BÁSICO: 1.412,00 (hum mil, quatrocentos e doze reais).

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Glaucilândia, 15 de Maio de 2024.


HERIVELTO ALVES LUIZ
Prefeito de Glaucilândia

Herivelto Alves Luiz
Prefeito
Glaucilândia/MG

Praça José Brant Maia, 01 - Centro
Glaucilândia - MG - CEP: 39592-000
www.glaucilandia.mg.gov.br
38. 3236-8136



JUSTIFICATIVA

É com muita satisfação que vimos a essa Casa Legislativa apresentar o Projeto de Lei, em anexo, que altera os anexos II e IV da Lei 80/2008. O Projeto em referência objetiva atender a demanda da secretaria de assistência social, na qual há a necessidade de criar equipe do CREAS (Centro de Referência Especializada da Assistência Social) para atender as demandas de alta e média complexidade no município.

Insta destacar que a atuação do CREAS é diferente da atuação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), nesta o objetivo é prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais, naquela o objetivo é atender as famílias e indivíduos que já tiveram os seus direitos violados. Assim, com vistas a

O município de Glaucilândia, através da secretaria de assistência social, pretende, com a criação das vagas de assistente social e de psicólogo, criar o CREAS, para situações de abandono; adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; violência física, psicológica e negligência; violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; situação de rua; discriminação em decorrência da orientação sexual ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e do PETI em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; tráfico de pessoas; vivência de trabalho infantil, entre outros.

Foi assinado um Termo de Ajustamento de Conduta junto ao Ministério Público de Minas Gerais, no qual o município se compromete com a criação do CREAS, haja vista, o município apresentar demanda suficiente para a criação da equipe.

Nesse sentido, estamos alterando os Anexos II e IV da Lei 80 de 2008, a fim de criar uma vaga de assistente social e uma vaga de psicólogo, além de alterar a

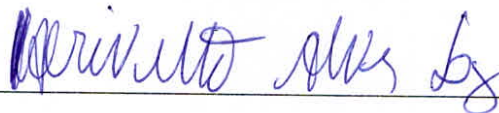
descrição sumária dos cargos de Auxiliar Administrativo II e de Assessor jurídico, a fim de atender a demanda do CREAS. As vagas estão sendo criadas de modo genérico, a fim de que possam ser utilizadas na equipe do CREAS e em outras demandas que, porventura, o município possa necessitar.

Sendo assim, resta claro o interesse público presente na medida, razão pela qual solicito dos Nobres Vereadores imprescindível apoio e colaboração no que diz respeito à sua pronta aprovação.

Certos de que o assunto será acolhido por esta Casa Legislativa, reafirmamos, na oportunidade, elevados votos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Glaucilândia, 08 de maio de 2024



HERIVELTO ALVES LUIZ

PREFEITO MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA