

LEI N° 345/2024

*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

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

**Praça José Brant Maia, 01 - Centro**  
**Glaucilândia - MG - CEP: 39592-000**  
**[www.glaucilandia.mg.gov.br](http://www.glaucilandia.mg.gov.br)**  
**38. 3236-8136**

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

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


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, 24 de Junho de 2024

  
**HERIVELTO ALVES LUIZ**  
Prefeito de Glaucilândia