



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 57 /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 vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um (26/10/2021).**

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**  
Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

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 – 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 correlatas 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 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

**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 – 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:**

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.



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

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 - 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**

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 – 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:**

Executar atividades administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.



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

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 vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um (26/10/2021).**

  
**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**  
Prefeito Municipal de Iúna

