Lei nº 1324, de 25 de março de 2020.

Cria os cargos de Orientador Social – CRAS 40hs, Coordenador – CRAS 40hs, e concede reestruturação aos cargos pertencentes aos Grupos Ocupacionais Auxiliares de Serviços Gerais – ASG e Serviços Operacionais da Lei n. 911, de 25 de maio de 2011; dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ipira, Estado de Santa Catarina.

No uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro geral de servidores:

I – Coordenador – CRAS, com 01 (uma) vaga de 40(quarenta) horas semanais;

II – Orientador Social – CRAS, com 01 (uma) vaga de 40(quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Ocorrendo o encerramento dos Programas CRAS, os ocupantes dos cargos efetivos criados no caput deste artigo serão aproveitados em outros cargos ou setores da Prefeitura Municipal, observadas as respectivas atribuições.

Art. 2º - Fica alterado o nível inicial dos cargos pertencentes aos grupos ocupacionais Auxiliares de Serviços Gerais – ASG e Serviços Operacionais – SO, constantes do Anexo I "B", da Lei n. 911, de 25 de maio de 2011.

Art. 3º Em função do que dispõe os artigos 1º e 2º desta Lei, os Anexos I "B" e III, da Lei n. 911, de 25 de maio de 2011, passam a vigorar com a redação do Anexo "A" e "B" da presente lei.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipira – SC.

EMERSON ARI REICHERT
Prefeito Municipal

NEOCIR ROGÉRIO DE CESARO
Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada no Mural de Atos da
Prefeitura Municipal de Ipira em 25/março/2020.

Elisangela Maria Moraes Meira Zancan
Auxiliar Administrativo

A N E X O "A"

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DE 2012

GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS	NÍVEL	Carga Horária Semanal (em horas)	Nº DE VAGAS
I. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG			
a) Agente de Copa e Limpeza	*21*	40	22
b) Agente de Serviços Gerais	*21*	40	13
c) Agente Operacional	*32*	40	03
d) Auxiliar de Operador de Máquinas	*36*	40	03
II. SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO			
a) Operador de Máquinas Agrícolas	*36*	40	03
b) Agente de Construção e Manutenção	*36*	40	04
c) Operador de Máquinas Rodoviárias	*46*	40	12
d) Agente de Instalações Prediais	*46*	40	01
e) Motorista	*41*	40	17
III. SERVIÇOS DE APOIO E OPERACIONAIS - SAO			
a) Auxiliar Administrativo	07	40	12
b) Auxiliar de Saúde Bucal	01	40	02
c) Agente de Informática	36	40	01
d) Agente de Vigilância Sanitária	46	40	02
e) Fiscal de Tributação	56	40	01
f) Agente Administrativo	56	40	05
g) Tesoureiro Adjunto	56	40	01
h) Tesoureiro	61	40	01
i) Mecânico	76	40	02
j) Agente de Inspeção	19	40	01
k) Secretário Escolar	46	40	02
l) Agente de Defesa Civil	26	40	02
m) Auxiliar de Educação	36	40	20
n) Agente de Comunicação	61	40	01

A N E X O "A"
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(continuação)

GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS	NÍVEL	Carga Horária Semanal (em horas)	Nº DE VAGAS
IV. SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - STP			
a) Técnico em Enfermagem	51	40	05
b) Técnico de Contabilidade	41	40	01
c) Técnico em Agropecuária	61	40	02
d) Técnico Administrativo de Unidade Escolar	41	40	02
V. SERVIÇOS DE ESPECIALISTAS - SE			
a) Psicólogo	66	20	03
b) Odontólogo	71	20	02
c) Odontólogo	106	40	02
d) Assistente Social	41	20	01
e) Assistente Social	81	40	01
f) Enfermeiro	46	20	01
g) Enfermeiro	88	40	02
h) Contador	91	40	01
i) Médico Veterinário	96	40	02
j) Engenheiro Agrônomo	96	40	01
k) Médico Clínica Geral	111	20	02
l) Médico Clínica Geral	116	40	02
m) Farmacêutico	51	20	02
n) Farmacêutico	91	40	01
o) Médico Ginecologista	106	12	01
p) Médico Pediatra	106	12	01
q) Fisioterapeuta	66	20	02
r) Fonoaudiólogo	66	20	01
s) Nutricionista	41	20	02
t) Advogado	91	12	01
u) Engenheiro Civil	51	12	01
v) Engenheiro Civil	81	20	01
w) Orientador de Danças	88	40	01
x) Coordenador – CRAS	*51*	*40*	*01*
o) Orientador Social – CRAS	*56*	*40*	*01*

ANEXO "B"
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO E DEMAIS REQUISITOS

[...]

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS

Missão do Cargo
Orientador Social tem caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada à realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como, garantir a atenção, defesa e proteção à pessoa em situação de risco pessoal e social.

Responsabilidades
→ execução dos trabalhos inerentes ao Centro de Referencia Social – CRAS;
→ desenvolver atividades socioeducativas, oficinas 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;
→ 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, freqüência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
→ apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
→ elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos
→ **Formação:** Nível Superior Completo em Pedagogia.
→ Rotinas ações realizadas por meio de serviços, projetos, programas e/ou benefícios sócio assistenciais.
→ Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

[...]

COORDENADOR - CRAS

Missão do Cargo
Coordenar e superintender todas as atividades do Centro de Referência de Assistência Social.

Responsabilidades
→ Coordenar a execução, monitoramento, articular, acompanhar e avaliar as ações do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
→ Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

→ Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
→ Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
→ Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
→ Atender a demanda da comunicação do Munícipio, visando dar acesso a informação, atividades de comunicação social da Administração Pública Municipal:
→ Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua atuação.
→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos
Formação: Nível Superior Completo em Assistência Social ou Psicologia.

Conhecimentos Desejados: Experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais.
Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

[...]