



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE

**LEI MUNICIPAL Nº 3023/2022”**

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

AO 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 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS, 08/12/2022.

**EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
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



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE

**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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**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.

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).



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE**

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.

**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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE**

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

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