E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.792 DE 28 DE SETEMBRO DE 2018

ALTERA A DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas a descrição e especificação do cargo de ASSISTENTE SOCIAL na Administração Pública Municipal, que faz parte integrante do Anexo I a que se refere o artigo 5º da Lei Municipal nº 808/2008.

Art. 2º. Ficam alteradas a descrição e os requisitos para preenchimento do cargo acima descrito, conforme Anexo I, parte integrante da Lei Municipal nº 850/2008.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 28 de setembro de 2018.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

LUIS AUGUSTO VAZ DE ARRUDA
Secretário Municipal de Administração - Substituto

ADEMILDA PEREIRA MOREIRA SUYAMA
Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.758/2018 de autoria do Executivo Municipal

Anexo I
A que se refere o artigo 2º da Lei Municipal nº 1.792/2018.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços e assistência na área social à população, individualmente ou em grupos, realizando visitas domiciliares e avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos específicos da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Realizar estudos sistemáticos com as equipes, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Realizar visitas, informações e pareceres;
- Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial;
- Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional na condição de conselheiro(a);
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as);
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as);
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as);
- Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social. (CFESS,2009,p.19-22)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade
Superior Completo. Graduação em Serviço Social e registro no CRESS - Conselho Regional de Assistência Social.

Experiência
Não é exigida.

Iniciativa/Complexidade
Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço
Esforço mental e visual constante.

Responsabilidade/Patrimônio
Pelas informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.

Ambiente de Trabalho
Interno predominantemente. Sujeito a trabalho externo.

Jornada
30 horas semanais.

Provimento do Cargo
Concurso Público