

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEARA – TO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 353

01-03-2017

“Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.”



BRASÃO

ILDISLENE BERNARDA DA SILVA SANTANA
Prefeita Municipal

CASEARA - TOCANTINS

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.”

ILDISLENE BERNARDO DA SILVA SANTANA - Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, usando das atribuições legais e constitucionais prevista na Lei Orgânica Municipal, que lhes são conferidas nos artigos 67 e 68, Inciso III, Faz Saber que a Câmara Municipal de Caseara, aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social compõem-se dos cargos distribuídos entre efetivos e comissionados relacionados nos anexos I e II, parte integrante desta lei:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) Diretor da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretário Executivo dos conselhos;
- d) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- e) Coordenação do Programa Bolsa Família;
- f) Coordenação do Programa Geração de Renda;
- g) Coordenação do Centro do Idoso;
- h) Direção de Habitação;
- i) Coordenador Financeiro;
- j) Entrevistador de PBF

Parágrafo Único. Compreende a função de:

- I - Direção superior, representada pelo Secretário de Assistência Social, com funções relativas lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive representação e as relações Inter secretarias e gestão;
- II - Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;
- III - Atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamento e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas permanentes da secretaria.

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social e delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito.
- II - planejar, desenvolver e executar uma política de assistência social do Município;
- III - assegurar em conjunto com as demais esferas de poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- IV - administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;
- V - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

VI - desenvolver a articulação comunitária;

VII- ampliar o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;

VIII -desenvolver política de inclusão social para a vida como na educação, saúde, esporte, lazer e habitação;

IX - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;

X- desenvolver outras atividades afins.

Art. 3º - Constitui parte integrante desta Lei os Anexos I, II e III, compreendendo o Quadro de Pessoal, com as suas formas de provimento, e atribuições.

Art. 4º - Os cargos em comissão são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 5º - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do **Anexo II**, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem nível elementar e auxiliar e de provas e títulos para os cargos que exigem nível médio e superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 6º- As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis elementares, auxiliares, médios e superiores, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 7º - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é em regra de 40 h (quarenta) horas semanais, podendo ter outras funções com carga horária própria do anexo II.

Parágrafo Único - O cargo de Assistente Social será de 30 (trinta) horas de trabalho semanal.

Art. 8º - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, diante da necessidade de realização de serviços de interesse público pelo prazo fixado em lei pelo período de 1 (ano), podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

A N E X O - I

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C.H (hs)	QUANT	REMUNERAÇÃO R\$
Secretário Municipal de Assistência Social	40	01	3.500,00
Diretor da Secretaria Municipal de Assistência Social	40	01	1.900,00
Secretário Executivo dos Conselhos	40	01	1.200,00
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	40	01	1.200,00
Coordenação do Programa Bolsa Família	40	01	1.200,00
Coordenação do Programa Geração de Renda	40	01	1.200,00
Coordenação do Centro do Idoso	40	01	1.200,00
Direção de Habitação	40	01	1.900,00
Coordenador Financeiro	40	01	1.200,00
Entrevistador de PBF	40	02	937,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

A N E X O - II

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Assistente Administrativo	40	06	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	05	937,00
Conselho Tutelar	40	05	937,00
Assistente Social	40	03	2.300,00
Psicólogo	40	02	2.300,00
Digitador	40	02	1.000,00
Vigilante	40	04	937,00
Merendeira	40	04	937,00
Facilitador SCFV	40	05	937,00
Motorista	40	01	1.100,00
Recepcionista	40	02	937,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

A N E X O - III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Cargo: DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Atender servidores e usuários internos e externos, Organizar eventos e viagens; Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Auxiliar diretamente o Secretário e Subsecretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal; Auxiliar o Secretário e Subsecretário Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações; assessorar nas questões administrativas dos conselhos, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões; supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho assessora no envio de relatórios de atividades do conselho; executar outras tarefas afins.

Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar os trabalhos do Centro de Referência de Assistência Social; planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local; Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

monitoramento, o registro e a avaliação das ações; 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; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

Cargo: COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES

Planejar e coordenar a ação intersetorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa; Manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa; Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados; Promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; Incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares; Dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF; Articular e integrar ações complementares; Realizar visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem as condicionalidades; identificar situações de vulnerabilidades; Reforçar, junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades; Verificar se os técnicos de saúde e da educação têm enfrentado dificuldades no registro das informações e orientá-los quanto ao procedimento correto; Realizar busca ativa das famílias que não procuram os serviços de saúde; Verificar com o operador máster da frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP, para evitar que as famílias permaneçam com crianças e adolescentes não localizados e sejam excluídos do Programa.

Cargo: COORDENADOR DO PROGRAMA GERAÇÃO DE RENDA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES

Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias.

Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DO IDOSO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES

Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; Promover ações de interesse dos idosos. Valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos.

Cargo: DIRETOR DE HABITAÇÃO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Planejamento, execução, controle, fiscalização das atividades no setor de habitação; auxiliar o Secretario na promoção e execução de programas direcionados à habitação urbana, manter permanente acompanhamento em relação de cadastro de pessoas sem residência, monitoramento do cadastro imobiliário, monitoramento de processos de regularização fundiária de interesse social, expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza e disciplina dos funcionários lotados no Setor de habitação, desenvolver outras tarefas pertinentes.

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

Cargo: COORDENADOR FINANCEIRO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a Unidade Administrativa de Finanças da Secretaria; auxiliar o secretário nos pagamentos; zelar pelo controle financeiro da secretaria; agendar pagamentos com fornecedores e outros; solicitar junto as instituição de crédito (bancos) os extratos mensais das contas da secretaria; ; exercer diariamente o controle contábil receita/despesa; ter em mãos livro caixa registrando todas as entradas e saídas (receita/despesa), especificando o valor de cada pagamento, nome da pessoa ou empresa titular do crédito; classificar todos os pagamentos de acordo com a rubrica programática do orçamento; manter sobre controle cópia de todos os cheques emitidos; manter estreito relacionamento com o Secretário, avaliando a execução orçamentária, aplicando métodos práticos e objetivos; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: ENTREVISTADOR PBF

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES

Realizar entrevista das famílias para o programa bolsa família, dentro dos parâmetros dos formulários do programa; Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico; Elaboração de listas e relatórios; Digitação em sistema específico do Cadastro Único; Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de apoio administrativo, técnico operacional de nível médio, compreendendo a execução auxiliar relativas à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração em geral; Auxiliar na execução de tarefas de controle do

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais, roteiros de serviços; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagem, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos e levantamentos; operar máquinas, equipamentos eletrônicos, computadores das secretarias em geral; executar tarefas de digitação; controlar externamente o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; rascunhar e redigir ofícios, certidões, declarações, despachos, atas e outros documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas pesquisas de materiais; desempenhas outras tarefas semelhantes.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Orientar o recebimento de correspondências e seu encaminhamento a protocolo e arquivo; varrer lavar pisos e encerar quando for o caso; limpar paredes, máquinas, móveis, instalações sanitárias, carpetes, lustres, áreas e pátios; abrir valetas, tapa buracos, fazer desentupimento, limpar meio-fios e calhas, limpar a reparar estradas e bueiros; marcas campos, colocar e retirar redes e bandeiras; remover lixos e detritos, desinfetar bens moveis e imóveis , lavar e limpar veículos ; plantar, zelar, adubar, pulverizar combatendo pragas e mosquitos, regar, podar, cortar árvores , gramas, flores e hortaliças; preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um local para outro, preparar e servir café e assemelhados; desempenhar outras tarefas semelhantes; Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, e outros.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior completo em Assistência Social

Habilitação: Registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente

Concurso de provas e título

ATRIBUIÇÕES

Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade, execução de projetos com objetivos sociais, acompanhamento mensal das famílias em vulnerabilidade fluindo suas necessidades vitais, executar outras tarefas semelhantes.

Cargo: PSICÓLOGO

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia

Habilitação: Registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente

Concurso de provas e título

ATRIBUIÇÕES

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 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; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Cargo: DIGITADOR

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Curso Básico de informática

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Executar, no Sistema do Cadastro Único do Programa Bolsa Família, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.

Cargo: VIGILANTE

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Educação Básica

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados,



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

Cargo: MERENDEIRA

Carga horária semanal:40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as para atender o programa alimentar de estabelecimentos da assistência social e outros; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo de alimentos, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento dos produtos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, com classificação e medidas de acordo com o cardápio do dia; observar as normas de asseio e higiene, tempero e preparo de acordo com a orientação do programa alimentar; distribuir as refeições conforme rotinas estabelecidas pelo programa alimentar; avaliar a aceitação dos comensais; efetuar controle dos materiais utilizados, inclusive controle da vasilhames; receber e conservar assear louças e vasilhames após as refeições; manter a ordem higiene e segurança no ambiente de trabalho, observando normas para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo: FACILITADOR SCFV

Carga horária semanal:40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Servidor que integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do SCFV, coordenação do planejamento do SCFV junto com a equipe de referência e o orientador social, desenvolve atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário, outras atividades afins.

Cargo: MOTORISTA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: CNH B

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Concurso público de provas



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 353, DE 01 DE MARÇO DE 2017.

ATRIBUIÇÕES

Dirigir automóveis de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com a regras de transito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas e transporte de doentes em veículos especializados; Dirigir, com documentação necessária os veículos sobre sua responsabilidade utilizando-os no transporte de pessoas ou cargas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu abastecimento e controle de consumo; verificar e manter em perfeita condições o funcionamento do sistema elétrico; verificar e manter a calibragem dos pneus, nível do óleo e outros itens de manutenção; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de transito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou terminar o expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando for exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; completar a água da radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do encarregado; desempenhas outras tarefas semelhantes.

Cargo: RECEPCIONISTA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino médio completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer, comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes, comunicando-se através do rádio, Pabx, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios envelopes etc., e outras tarefas afins.

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal