PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000
PABX: (35) 3445-6900 – e-mail: procuradoriatocos@yahoo.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

LEI Nº. 578/2013

"CRIA CARGO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI"

O SR. ANTONIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, a ser destinado ao departamento de saúde, visto a transposição ocorrida daquele departamento para o departamento de Assistência e Promoção Social, nos termos da Lei nº 500 de 18 de julho de 2011, o seguinte cargo:

Quant	Denominação	Vencimento R$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Assistente Social	1.341,26	20 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS	Concurso Público

Art. 2º - As atribuições e os requisitos mínimos para provimento do cargo ora criado encontra-se estabelecido no Anexo I parte integrante desta Lei.

Art. 3º - O provimento no cargo ora criado se dará através de Concurso Público.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 29 de agosto de 2013.

Antonio Rodrigues da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS.

II – ATRIBUIÇÕES:

- Relacionar e articular recursos institucionais e sociais existentes na comunidade, objetivando facilitar o encaminhamento e solução de situações sociais emergentes, contribuindo na criação e acompanhamento de mecanismos de referência e contra-referência do sistema de saúde, divulgando e interpretando os programas das diversas instituições;
- Participar de equipe multiprofissional no processo de planejamento, execução e avaliação da ações de saúde, a nível municipal visando a integração de áreas e serviços da instituição focalizando aspectos sócio-culturais e necessidades dos grupos populacionais;
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações das unidades correspondam as reais necessidades da população;
- Mobilizar e fornecer subsídios para participação da comunidade na elaboração, controle e execução das ações de saúde;
- Garantir a cooperação técnico-científico e o apoio aos movimentos sociais e grupos institucionalizados ou não, respeitando e assegurando sal autonomia;
- Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades, objetivado a participação comunitária, tanto na elaboração quanto no controle e execução das ações de saúde;
- Proceder o estudo individualizado do cliente, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social para buscar alternativas para o problema identificado;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo freqüência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais;
- Repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior;
- Ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores;
- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e deveres, orientar sobre serviços e recursos sociais, orientar sobre normas, códigos e legislação
- Desempenhar tarefas administrativas tais como:

- Preencher formulários
- Providenciar documentação oficial
- Cadastrar usuários, entidades e recursos
- Controlar fluxo de documentos
- Administrar recursos financeiros
- Controlar custos
- Controlar dados estatísticos
- Fazer estatísticas
- Requisitar reforço policial

– Executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

– Trabalhar com ética profissional
– Manter-se atualizado
– Ouvir atentamente (saber ouvir)
– Demonstrar bom senso
– Demonstrar sensibilidade
– Contornar situações adversas
– Trabalhar em equipe
– Manter-se imparcial
– Demonstrar auto-controle
– Lidar com estresse
– Demonstrar discrição
– Manter-se disciplinado
– Manter-se firme
– Demonstrar persistência
– Mediar conflitos
– Participar de grupos de estudo
– Demonstrar sensibilidade política
– Estimular a criação de novos recursos
– Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, etc
– Demonstrar criatividade
– Manter o sigilo profissional
– Manter-se flexível