

LEI COMPLEMENTAR N.º 072, DE 27 DE JULHO DE 2015

Altera a Lei Complementar n.º 05, de 15 de outubro de 2007, que 'Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Rio Pardo de Minas', e posteriores alterações, cria os cargos de Cuidador Social, Técnico Administrativo e Educador Social / Orientador Social, e contém outras providências.

O Povo do Município de Rio Pardo de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Na Lei Complementar Municipal n.º 05, de 15 de outubro de 2007, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Rio Pardo de Minas", ficam criados os seguintes cargos: **(ACRESCENTADO = AC)**

I – Cuidador Social; **(AC)**

II – Técnico Administrativo; **(AC)**

III – Educador Social / Orientador Social; **(AC)**

§ 1º O cargo de Cuidador Social passa a integrar o Anexo V – B da Carreira de 'Auxiliar de Atividades Operacionais', da Lei Complementar Municipal n.º 05, de 2007, conforme Anexo I da presente Lei.

§ 2º O cargo de Técnico Administrativo passa a integrar o Anexo V – C da Carreira de 'Oficial Administrativo', da Lei Complementar Municipal n.º 05, de 2007, conforme Anexo I da presente Lei.

§ 3º O cargo de Educador Social / Orientador Social passa a integrar o Anexo V – C da Carreira de 'Oficial de Atividades Operacionais', da Lei Complementar Municipal n.º 05, de 2007, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Ficam alterados os números de vagas dos cargos de Jardineiro, disposto no Anexo V – A, da Carreira de 'Agente de Atividades Operacionais'; e Escriurário, previsto no Anexo V – C, da Carreira de 'Oficial Administrativo'; ambos conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

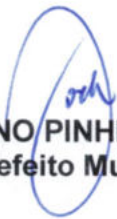
Art. 3º A jornada de trabalho dos cargos de que trata o art. 1º é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme art. 62, § 1º, da Lei Complementar Municipal n.º 066, de 30 de abril de 2015, que *"Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Rio Pardo de Minas, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências"*.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados no artigo 1º passam a vigorar acrescidas das atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Para fazer face às despesas decorrentes desta Lei serão utilizados recursos orçamentários próprios, com a suplementação necessária ou mediante abertura de crédito especial na forma da Lei.

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas – MG, 27 de julho de 2015.


JOVELINO PINHEIRO COSTA
Prefeito Municipal

**(ANEXO I – ALTERA OS ANEXOS 'V - A', 'V - B' e 'V - C' C DA
LEI COMPLEMENTAR N.º 05, DE 2007)**

ANEXO V – A

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	N.º de Vagas
I – Agente Administrativo	Ensino Fundamental Incompleto	(...)	(...)	(...)	(...)
Agente de Atividades Operacionais	Ensino Fundamental Incompleto	(...)	(...)	(...)	(...)
		Jardineiro	R\$ 788,00	40 h	06
		(...)	(...)	(...)	(...)

ANEXO V – B

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	N.º de Vagas
II – Auxiliar Administrativo	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Auxiliar de Atividades Operacionais	Ensino Fundamental Completo	(...)	(...)	(...)	(...)
		Cuidador Social	R\$ 788,00	40 h	07
		(...)	(...)	(...)	(...)

ANEXO V – C

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	N.º de Vagas
III – Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	(...)	(...)	(...)	(...)
		Técnico Administrativo	R\$ 800,00	40 h	02
		(...)	(...)	(...)	(...)
		Escriturário	R\$ 1.000,00	40 h	17
Oficial de Atividades Operacionais	Ensino Médio Completo	(...)	(...)	(...)	(...)
		Educador Social/ Orientador Social	R\$ 800,00	40 h	23
		(...)	(...)	(...)	(...)

**(ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CUIDADOR SOCIAL,
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E EDUCADOR SOCIAL / CUIDADOR SOCIAL)**

1. TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR SOCIAL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar as atribuições socioeducativas, apoiando os técnicos de nível superior dos programas e projetos da assistência social; desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico; cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das pessoas assistidas.

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para vida diária e instrumento de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Fornecer relatórios aos técnicos da gestão do SUAS para análise de dados;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência;
- Receber e prestar informações às famílias assistidas;
- Participar das atividades de capacitação ou formação continuada;
- Desempenhar funções essenciais de apoio ao funcionamento operacional da gestão, das unidades socioassistenciais e das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS, como: limpeza, lavanderia, cozinha, coqueiragem, transporte e segurança;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio da articulação com políticas públicas;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Executar outras atribuições afins e cumprir as determinações da chefia imediata.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Sensibilidade para as questões sociais;
- Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

5. RECRUTAMENTO:

Através de concurso público.

1. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam complexidade variada na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos para planejamento, organização, coordenação e controle.

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública e da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais;
- Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos para o órgão;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humano, administração, finanças e logística;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta;
- Dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado;
- Expedir certidão, alvará e outros documentos;
- Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem e verificar a diminuição do estoque, solicitando providência para sua reposição;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Controlar registro de frequência de pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;

- Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Agendar entrevista e secretariar reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente;
- Orientar, fiscalizar e operar os atos licitatórios;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo Município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do ente municipal;
- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e cumprir as orientações da chefia imediata.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos básicos em Português, Redação e Matemática elementar; e
- Conhecimento em aplicativos de informática e digitação.

5. RECRUTAMENTO:

Através de concurso público.

1. TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL / ORIENTADOR SOCIAL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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/o risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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 a 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;
- Organizar 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 de ações nas unidades sociassistenciais;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa dos 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;
- Articular com a rede de serviços sociassistenciais 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 as possibilidades de acesso e participação em cursos 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;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos básicos em Português, Redação e Matemática elementar; e
- Conhecimento em aplicativos de informática e digitação.

5. RECRUTAMENTO:

Através de concurso público.