



Prefeitura Municipal de Baixio
Baixio: Ação com Humanização
Gestão 2017-2020

LEI Nº 559, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

Cria cargos, vagas e regulamenta normas gerais de Concurso Público, para ingresso em cargos efetivos no Serviço Público do Município de Baixio-CE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXIO - CEARÁ, Sr. JOSÉ HUMBERTO MOURA RAMALHO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Baixio aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Baixio, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei, a serem providos através de aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, na forma do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Fica estabelecido o número de vagas e os requisitos necessários ao ingresso no serviço público municipal, dos cargos existentes no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, previstos no Anexo I desta Lei.

§ 1º O número de vagas por cargo, a qualificação exigida para o exercício do cargo, carga horária, local de lotação e remuneração por cargo encontram-se especificados no Anexo I desta lei.

§ 2º As atribuições dos cargos públicos relacionados no anexo I, serão as constantes do anexo II desta lei.

Art. 3º Os cargos públicos de que trata o artigo anterior serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo e nos termos do Edital do Concurso.

Art. 4º A investidura nos cargos públicos, criados por esta Lei, é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital do Concurso, o limite de idade estabelecido no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Os candidatos que não comprovarem que satisfazem as condições dispostas neste artigo ou no Edital do Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo, mesmo após sua homologação.

Art. 5º Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

Art. 6º O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.



Prefeitura Municipal de Baixo
Baixo: Ação com Humanização
Gestão 2017-2020

Art. 7º A classificação final dos aprovados, cadastro de reserva e classificados, será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas Provas ou Provas e Títulos, em conformidade com o Edital do Concurso.

Art. 8º O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora, mediante termos do edital do concurso.

Art. 9º Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra o resultado divulgado da classificação dos candidatos ao cargo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, nos termos do Edital do Concurso.

Parágrafo único. Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão do concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 10. Os valores constantes no Anexo I desta Lei são referentes ao salário-base, sobre os quais poderão incidir as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

Art. 11. Terão direito ao benefício da isenção do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos considerados financeiramente hipossuficientes, comprovando a condição de pobreza, conforme determina o Art. 2º, Parágrafo Único, da Lei Estadual nº 14.859, de 28 de dezembro de 2010; Portadores de Necessidades Especiais, mediante Lei Estadual nº 13.830, 16 novembro de 2006; Servidores Públicos Estaduais, conforme Lei Estadual nº 11.551/89; e doadores de Sangue no Estado do Ceará, comprovados os requisitos da Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995.

Art. 12. 5% (cinco por cento) das vagas ofertados no Edital de Concurso Público serão destinados aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais, desde que a deficiência não o impossibilite ao exercício das funções específicas do cargo.

§ 1º As vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais que não forem preenchidas por falta de candidatos inscritos ou aprovados, poderão, a critério da Administração Pública Municipal, ser preenchidas pelos candidatos não deficientes, conforme termos do edital do concurso.

§ 2º Para contabilização do percentual a que se refere o *caput* deste artigo, será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas ofertadas em cada espécie de cargo.

§ 3º Ao final do concurso, não havendo candidatos aprovados em número suficiente para prover todas as vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais, os cargos que excederem ao número de candidatos deficientes aprovados, poderão ser providos pelos candidatos não deficientes, obedecida a ordem de classificação.

§ 4º Para efeito de cálculo determinante do número de vagas a ser destinado aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais, serão desprezadas as frações decimais.



Prefeitura Municipal de Baixo
Baixo: Ação com Humanização
Gestão 2017-2020

§ 5º É considerada deficiência, que assegura o direito a concorrer à vaga reservada, aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

Art. 13. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato, condicionada à observância das disposições legais e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso, além da disponibilidade de recursos orçamentários, em consonância com o disposto no art. 169, § 1º, da Constituição Federal.

Art. 14. Os candidatos que forem classificados fora do número de vagas, após aprovados e cadastro de reserva, por cargos que existir constantes nesta Lei, será assegurado o número de ordem classificatória enquanto durar a validade do concurso público, podendo ser convocados para nomeação, em caso de renúncia de candidatos aprovados ou necessidade da administração pública, devidamente motivada, observado o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. Os candidatos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados para nomeação, mediante necessidade da administração e dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 15. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município, podendo ser suplementadas, em caso de necessidade.

Art. 16. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Baixo, Estado do Ceará, em 29 de novembro de 2018.

José Humberto Moura Ramalho
Prefeito

ANEXO I
(QUADRO DEMONSTRATIVO)

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	NUMERO DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Administração Geral	Coveiro	Alfabetizado	01	-	01	40H	954,00

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	NUMERO DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Administração Geral	Digitador	Nível Médio Completo	03	06	09	40H	954,00
Administração Geral	Fiscal de Tributos	Nível Médio Completo	01	02	03	40H	954,00
Administração Geral	Auxiliar de Controladoria	Nível Médio Completo	01	02	03	40H	954,00
Administração Geral	Continuo(office-boy)	Nível Médio Completo	-	04	04	40H	954,00

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	NUMERO DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Procuradoria Geral do Município	Procurador Jurídico Municipal	Nível Superior em Direito e inscrição regular na OAB	01	-	01	30H	3.500,00
Administração Geral	Auditor Fiscal de tributos	Nível Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia com Registro no Conselho competente	01	-	01	40H	3.500,00
Administração Geral	Controlador	Nível Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia com Registro no Conselho competente	01	-	01	40H	3.500,00
Saúde - PSF	Médico	Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho competente	03	-	03	40H	8.000,00
Saúde - PSF	Enfermeiro-PSF	Nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho competente	01	-	01	40H	3.200,00
Saúde	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente	01	01	02	30H	1.620,00
Sec. Educação	Psicólogo	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente	-	01	01	30H	1.620,00
Sec. Ação Social-CRAS	Psicólogo	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente	01	-	01	30H	1.620,00
Sec. Ação Social-CRAS	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente	01	-	01	30H	1.620,00

ANEXO II
(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

1- Coveiro - Alfabetizado

Atribuições: Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas e sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Executar outras tarefas correlatas.

2- Digitador - Nível Médio Completo

Atribuições: Executar a partir das informações fornecidas, operações de digitação de dados para processamento eletrônico; Verificar conteúdos e finalidades dos documentos-base recebidos para gravação; Digitar dados constantes de documentos-base segundo orientação recebida; Editar instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Executar outras tarefas afins.

3- Fiscal de Tributos - Nível Médio Completo

Atribuições: Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários, realizar buscas e apreensões de documentos fiscais, autuar contribuintes em infração; participar de programas de planejamentos e de programação fiscal; atender e prestar informação ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligencias fiscal. Alimentar sistema de dados.

4- Auxiliar de Controladoria - Nível Médio Completo

Atribuições: Executar as atividades burocráticas, elaborar planilhas, organizar documentação e exercer funções de apoio aos serviços de controle interno; auxiliar o Controlador e os Auditores em seus trabalhos; executar demais atividades descritas em normas e regulamentos com padrão ético e técnico

5- Contínuo(office-boy) - Nível Médio Completo

Atribuições: Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de



documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.

6- Procurador Jurídico Municipal - Nível Superior em Direito e inscrição regular na OAB

Atribuições: Executar os serviços de Consultoria Jurídica da Administração Pública e legalidade dos seus atos. Defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública. Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres. Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito. Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Representar o município em processo administrativo; Defender o município em instruções processuais judicial; Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar ações judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente; realizar outras atribuições compatíveis com a função.



7- Auditor Fiscal de tributos - Nível Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia com Registro no Conselho competente

Atribuições: Exercer a fiscalização tributária e fazendária e fazer auditoria, dando cumprimento a Legislação Tributária, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenho das atividades da administração tributária municipal. gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedido de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; constituir o crédito tributário mediante procedimento administrativo de lançamento de todos os tributos de competência do município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito

passivo, conforme disposto na legislação tributária; aplicar as penalidades por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; realizar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: executar todos os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; examinar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, quando necessários, inclusive vistorias em estabelecimentos, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias; estabelecer as modalidades de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; promover a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requisitar informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de indícios e subsídios à ação fiscal; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica do TCE; realizar procedimentos de auditoria e fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; executar outras atividades correlatas, típicas da competência de fiscalização e auditoria.

8- Controlador - Nível Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia com Registro no Conselho competente

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação e controle dos Contratos realizados pela Administração. Examinar e avaliar resultados quanto à eficiência, eficácia dos contratos; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos

programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Emissão de Certidão de Conformidade nos processos e contratos; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Conferir os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Analisar e emitir relatório sobre o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Conferir e acompanhar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Conferir e emitir relatório sobre lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar, analisar e acompanhar periodicamente os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

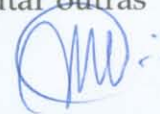
9- Médico PSF - Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho competente
Atribuições: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologista obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente com ACS, enfermeiros e demais profissionais da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

10- Enfermeiro PSF - Nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho competente

Atribuições: : Atuar na unidade básica de saúde do município que for designado; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento de pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realizar e estabelecer programas educativos para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como, supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades da Estratégia de Saúde da Família.

11- Assistente Social - Nível Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente

Atribuições: Acolher o usuário, identificando-o, se apresentando e identificando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde, prestar serviço a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física e mental, identificando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social, identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interfere no tratamento de saúde, realizar acompanhamento social e individual de pacientes em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Executar outras tarefas correlatas a função.



12- Psicólogo (Sec. Educação) - Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente

Atribuições: Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar. Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere à Psicologia Clínica, Social e/ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.

13- Psicólogo (Sec. Ação Social-CRAS) - Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente

Atribuições: Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei; Acolher e ofertar informações; Realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar sistema de informação; Registrar ações desenvolvidas; Planejar o trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; - Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe; - Priorizar as orientações nos diversos programas implantados; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

14 - Assistente Social(Sec. Ação Social-CRAS): - Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente

Atribuições: Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade cadastrados no CRAS; elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; encaminhar creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins.