



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 037/2012

Cria os cargos de Pedagogo, Coordenador do CRAS, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Orientador Social, Agente de Segurança, Motorista, Digitador, Entrevistador do Bolsa Família na Secretaria de Assistência e Promoção Social deste Município, estabelece a quantidade de vagas e o salário para esses cargos.

O Prefeito Municipal de Rio Maria, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada duas vagas de Pedagogo, uma vaga de Coordenador do CRAS, uma vaga de Coordenador do Bolsa Família, três vagas de Recepcionista, cinco vagas de Auxiliar de Serviços Gerais, seis vagas de Orientador Social, quatro vagas de Agente de Segurança, duas vagas de Motorista, duas vagas de Digitador e três vagas de Entrevistador do Bolsa Família para atender a demanda da Secretaria de Assistência e Promoção Social deste Município.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do CRAS e de Coordenador do Bolsa Família é comissionado, devendo ser ocupado por servidores efetivos da administração pública municipal, cuja remuneração é de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

Art. 2º. O salário para o cargo de Pedagogo é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), o de motorista é de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), para os demais cargos o salário é de R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais).

§ 1º. A carga horária para todos os cargos é de oito horas diárias e quarenta semanais.

Avenida Rio Maria – Centro – Rio Maria - Pará
CNPJ: 04.144.176/0001-78

Publicado famep por:
Joás Ferreira Batista
Código Identificador: 35E39E813
Conforme Lei Municipal, 651/2011



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

§ 2º. Fica criado o anexo único com a atribuição para todos os cargos previstos nesta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

Walter José da Silva
WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

Anexo único

PEDAGOGO

Atribuições do Cargo

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;

Mediar os 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 de abrangência do CRAS;

· Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;

· Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;

· Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

· Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.

COORDENADOR DO CRAS

Grau de escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições do Cargo

- Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

- Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município;

- Coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência,

Avenida Rio Maria – Centro – Rio Maria - Pará
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar.

- Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

RECEPCIONISTA

Atribuições do Cargo

Entregar documentos internos e externos, prestar informações simples, receber e conferir pedidos do almoxarifado, efetuar pequenas tarefas internas e externas. Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público; receber correspondência; atender telefonemas. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições do Cargo

Exercer atividades de natureza repetitiva, envolvendo preparo e distribuição de alimentos, confecção e lavagem de roupa, limpeza em geral (faxina). Executar atividades relacionadas à função de Auxiliar de Serviços Gerais e outras correlatas a função.

ORIENTADOR SOCIAL

Grau de escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições do Cargo

- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação das crianças, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;
- Facilitar o processo de integração do grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;

Avenida Rio Maria – Centro – Rio Maria - Pará
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

- Registrar a frequência diária das crianças ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho das crianças no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe;
- Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas das crianças, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional, no território;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, para as quais for convidado;
- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação;
- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;
- Facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;
- Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente;
- Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- Preencher as Informações de frequência no sistema do Governo Federal **SIJOVEM**;
- Avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

- Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território;
- Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

AGENTE DE SEGURANÇA

Atribuições do Cargo

Exercer a vigilância nas dependências dos prédios públicos e junto ao parque de máquinas, praças, lagos e demais locais sob jurisdição municipal, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; registrar a entrada e saída de veículos e máquinas, no horário de expediente e fora do horário de expediente, registrar o horário de saída e chegada de máquinas e viaturas; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso; atender ao telefone fora do horário de expediente; prestar informações e encaminhar o público a repartição desejada; trabalhar no período noturno e diurno; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Atribuições do Cargo

Providenciar o abastecimento e lavagem do veículo sob sua responsabilidade, verificar diariamente o estado do veículo, recomendar o conserto dos defeitos apresentados, controlar a quilometragem do veículo, executar serviços de transporte de pessoas, entrega e recolhimento de documentos e materiais. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; executar tarefas afins.

DIGITADOR

Atribuições do Cargo

Redigir e digitar documentos diversos, arquivamento de documentos, apoio na execução dos processos administrativos, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da instituição.

ENTREVISTADOR SOCIAL BOLSA FAMÍLIA

Grau de escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições do Cargo

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento único;
- Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
- Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as duvida apresentadas pelo usuário; Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.