**LEI COMPLEMENTAR Nº 38/2018, DE 29 DE JANEIRO de 2018.**

**aLTERA A LEI COMPLEMENTAR 35/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÓ GRANDE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - O Anexo Único da Lei Complementar 35/2017, de 30 de novembro de 2017, passa vigorar como Anexo I e com redação constante no anexo desta Lei Complementar.

Art. 2º - Em complemento ao artigo 6º da Lei Complementar 35/2017, de 30 de novembro de 2017, define atribuições de cargos, criando o anexo II – Atribuições de Cargos, com a redação constante no anexo desta Lei Complementar.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Timbó Grande/SC, 29 de janeiro de 2018.

**AMAURI FURTADO DE SOUZA**

**Prefeito Municipal EM EXERCÍCIO**

Esta Lei foi publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Timbó Grande, em 29 de janeiro de 2018.

**Evandro Carlos de Medeiros  
Secretário de Administração e Finanças**

**ANEXO I**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

**Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ | NÚMERO DE VAGAS |
| OFICINEIRO DE ARTES | NÍVEL MÉDIO | 30 | 1.054,00 | 2 |
| ORIENTADOR SOCIAL | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.054,00 | 3 |
| PSICÓLOGO | SUPERIOR EM PSICOLOGIA E HABILITAÇÃO PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 2.212,76 | 1 |
| PSICÓLOGO | SUPERIOR EM PSICOLOGIA E HABILITAÇÃO PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 20 | 1.106,38 | 1 |
| TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.054,00 | 2 |

**PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ | NÚMERO DE VAGAS |
| ENTREVISTADOR PROGRAMA BF | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.054,00 | 2 |
| OPERADOR DO SISTEMA BF | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.054,00 | 2 |

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE SAÚDE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE EPIDEMIOLÓGICO – DENGUE | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.192,52 | 2 |

**ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.014,00 | 25 |
| AGENTE EPIDEMIOLÓGICO – DENGUE | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.192,52 | 2 |
| AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | NIVEL MÉDIO COM CAPACITAÇÃO EM AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | 40 | 1.154,37 | 1 + CR |
| ODONTÓLOGO | SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 4.242,38 | 2 |
| MÉDICO ESF | SUPERIOR EM MEDICINA COM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 5.034,08 | 3 |
| TECNICO EM ENFERMAGEM | TÉCNICO EM ENFERMANGEM E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 1.216,37 | 3 |

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

* Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
* Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
* Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
* Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
* Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
* Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
* Fazer curativos quando necessário;
* Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
* Esterilizar os materiais;
* Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
* Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
* Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
* Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
* Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
* Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
* Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE PÚBLICA:**

* Enfoque nas atividades de controle de vetores e de endemias mais prevalentes;
* Integração das ações dos ACE à equipe de Atenção Básica em Saúde;
* Outras atribuições inerentes ao cargo, repassadas pelos superiores imediatos.

APOIADOR EDUCACIONAL:

* Participar das atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;
* Planejar ou executar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, objetivando a realização de seu trabalho;
* Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;
* Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
* Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Escolar e dos alunos;
* Auxiliar o professor, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Escolar, ou fora dela;
* Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação, da Rede Municipal de Timbó Grande, no que tange a suas funções;
* Participar do processo de integração da Unidade Educativa, família e comunidade;
* Conhecer o processo educacional, manter-se atualizado, através de leituras, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
* Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
* Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Escolar;
* Outras atividades correlatas definidas pelos superiores.

ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:

* Profissional responsável pela entrevista, coleta de informações e preenchimento dos formulários do CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL, em conformidade com o disposto no Programa Bolsa Família, e responsável pelo serviço de arquivo e atualização dos formulários do Cadastro Único e demais formulários relacionados à programas sociais.
* O Entrevistador do Bolsa Família realizará o trabalho de entrevista, coleta de dados, preenchimento e atualização dos formulários tanto em local definido pela Gestão Municipal como também através de visitas domiciliares *“in loco”* na residência dos postulantes e beneficiários dos Programas Sociais em andamento no município.
* Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.

OFICINEIRO DE ARTE:

* Profissional responsável por desenvolver toda a rotina de educação social através de oficinas de artes, desenvolvendo e acompanhando a avaliação de atividades de artes e cidadania;
* Promover a produção de atividades artísticas na área do artesanato, desenvolvendo trabalhos de pintura em pano de prato, trabalhos com reciclagem, trabalhos com fios (tricô, crochê), e as mais variadas formas de trabalhos manuais, realizando oficinas por meio da arte, cultura e lazer, ensinando a realização e confecção de trabalho de artes às pessoas participantes dos grupos sociais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e seus respectivos Programas Sociais.
* Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.

OPERADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:

* Profissional responsável pela operacionalização dos sistemas CAD. ÚNICO e SIBEC, e de todos os sistemas relacionados ao Programa Bolsa Família a Cadastro Único, bem como a atualização de cadastros, cumprimento de prazos e metas, e articulação junto à gestão municipal, estadual e federal do Programa Bolsa Família.
* O Operador do Sistema BF será o responsável pela articulação do Programa Bolsa Família junto à SENARC e o MDSA, e será o responsável pela geração e emissão de relatórios relacionados ao programa, e quando necessário, também fará a entrevista das famílias postulantes e beneficiárias do Programa Bolsa Família.
* O Operador do Sistema BF cuidará da organização do arquivo de cadastros do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.
* Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.

ORIENTADOR SOCIAL

* Promover a inclusão social através de ações socioeducativas e do desenvolvimento de habilidades da população público alvo dos serviços, programas, e projetos da Política de Assistência Social Municipal;
* Auxiliar na promoção social do usuário e de sua família, fornecendo-lhes orientação, quanto aos programas, projetos e serviços municipais e ou da rede socioassistencial;
* Cadastrar usuários perfil Política de Assistência Social no Cadastro Único (CA-DUN) do Governo Federal, para acesso dos mesmos aos benefícios e serviços ofertados na rede;
* Participar de visitas domiciliares e/ou na comunidade, conhecendo o perfil socio-econômico do(s) usuário(s) para o desenvolvimento de ações socioeducativas, respeitando a realidade territorial do usuário;
* Recepcionar e acolher os usuários, identificando a necessidade dos mesmos, encaminhando-os aos respectivos setores, averiguando no sistema dados de cadastro sobre usuário/família, buscando estabelecer vínculo de confiança e garantindo o atendimento adequado;
* Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
* Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
* Repassar orientações aos usuários e grupos a respeito de leis e programas sociais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar;
* Realizar palestras informativas, sob orientação do técnico de referência, garantindo o acesso a informação sobre programas a população, bem como aos profissionais de outros órgãos e instituições;
* Participar da Elaboração de projetos com foco no desenvolvimento social, de acordo com realidade e demanda, em conjunto com assistente social, contribuindo com o atendimento integral das necessidades da população;
* Documentar e registrar visitas e fazer inclusão de cadastros;
* Pesquisar, analisar e identificar dados pertinentes aos programas, a fim de desenvolver novas ações socioeducativas;
* Planejar cronogramas de atividades, elaborando os dias e horários das atividades a serem realizadas no mês, repassando o mesmo ao técnico responsável;
* Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção social básica e especial, programando e desenvolvendo atividades que contemplem um percurso socioeducativo com respeito ao ciclo de vida, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.
* Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
* Preparar listagens de material conforme itens a serem utilizados ao desenvolvimento das oficinas socioeducativas, garantindo estrutura material necessária aos trabalhos;
* Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias;
* Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
* Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
* Recepção e oferta de informações às famílias atendidas na rede socioassistencial, informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
* Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
* Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
* Participação das atividades de capacitação e formação continuada, bem como a leitura permanente e busca do autoconhecimento para o desenvolvimento de suas ações;
* Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social e ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
* Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
* Apoiar a equipe técnica no planejamento, organização e execução de atividades em grupo ou ações preventivas;
* Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato;
* Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.

TÉCNICO EM ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO:

* Profissional de nível médio responsável pelos serviços administrativos do setor, serviços de informática, emissão de documentos, ofícios e relatórios, atendimento ao público, e assessoramento aos profissionais que trabalham nos Programas Sociais em andamento no município de Timbó Grande.
* Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.