



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolado sob nº 45
EM 30/05/12 14:35
Patricia e.g.o.m.s.

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 045 /2012.

Cria funções no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e dá outras providências.

Art. 1º - Para atender as necessidades da Administração Municipal, fica autorizada a contratação temporária de pessoal, na função pública de Oficineiro da Assistência Social, Educador Social de Nível Médio, Educador Social de Nível Superior, em caráter temporário, vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cuja remuneração, número de vagas, padrão salarial e qualificação, são os constantes no anexo único desta Lei.

Art. 2º - A função pública de Oficineiro da Assistência Social, Educador Social de Nível Médio e Educador Social de Nível Superior será ocupada por profissionais com aptidão necessária para a função a ser exercida de acordo com a demanda dos Serviços da Assistência Social e as diretrizes da Norma Operacional Básica do SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Orientações Técnicas para o CRAS, CREAS e Unidades de Acolhimento Institucional.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

EM 22/06/12
Presidente _____ Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo Único

Denominação da Função	Jornada máxima de Trabalho	Padrão de Remuneração RS	Escolaridade Mínima Exigida	Vagas Criadas por esta Lei
Oficineiro da Assistência Social	20	1.027,00		25
Educador Social de Nível Médio	40	1.500,00	2º Grau	30
Educador Social de Nível Superior	30	2.272,18	Formação em Serviço Social, Psicologia ou Terapia Ocupacional	08

2. DENOMINAÇÃO:

2.1. OFICINEIRO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Ministrar aulas para usuários da assistência social, através de oficinas nas modalidades artesanato com materiais reciclados, desenhos em quadrinhos, manutenção de computadores, música, bordados, crochê e tricô, corte e costura, padeiro e confeitiro, informática, percussão, danças variadas, capoeira, dança de salão, teatro, leitura e produção de textos, educação para a cidadania, entre outras modalidades, de acordo com a demanda dos Serviços. Acompanhar e registrar frequência dos usuários; receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; participar da formação inicial, continuada e final; realizar planejamentos coletivos. Primar pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional, agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas. Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno. Ouvir, dialogar e dar orientações.

2.2. EDUCADOR SOCIAL NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Perfil:

- Escolaridade mínima de nível médio completo;
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS e CREAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

Atribuições:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS;

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

EM 28/06/12
Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e CREAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e CREAS.
- Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

2.3. EDUCADOR SOCIAL NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Perfil:

- Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, Psicologia ou Terapia Ocupacional;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Atribuições:

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Serviço, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

EM 22/06/12

Presidente

Secretaria