

Institui o plano de carreira dos profissionais da assistência social do Município de Unaí e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o plano de carreira dos profissionais da assistência social do Município de Unaí composto pelos cargos efetivos detalhados nos anexos desta Lei, elaborado de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovado pela Resolução n. 269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 2º Integram o plano de carreira dos profissionais da assistência social todos os servidores do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitada a opção prevista no artigo 38 desta Lei.

Art. 3º O plano de carreira dos profissionais da assistência social tem por objetivos:

I - estimular e garantir a valorização dos servidores da assistência social através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de melhorar a qualidade da prestação dos serviços de assistência social;

II - possibilitar ações de gerência de recursos humanos na Administração e desenvolvimento do pessoal na área da assistência social;

III - reestruturar os quadros permanentes de cargos e vencimentos para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;

IV - estabelecer a organização dos trabalhos implementados através da descrição de cargos e regulamentação interna com descrição de suas respectivas funções.

Art. 4º Constituem princípios e diretrizes que norteiam o plano de carreira dos profissionais da assistência social:

I – universalidade dos planos de carreiras, cargos e salários: significando que o plano

de carreira abrange todos os servidores que participam dos processos de trabalho do SUAS, desenvolvidos pelos órgãos gestores e executores dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Administração Pública Direta e Indireta na área da Assistência Social;

II – equivalência dos cargos ou empregos: compreendendo as categorias profissionais consideradas, para classificação, em grupos de cargos ou carreira única (multiprofissional), na observância da formação, da qualificação profissional e da complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades que, por sua vez, desdobram-se em classes, com equiparação salarial proporcional à carga horária e ao nível de escolaridade, considerando-se a rotina e a complexidade das tarefas, o nível de conhecimento e experiências exigidos, a responsabilidade pela tomada de decisões e suas consequências e o grau de supervisão prestada ou recebida;

III - do concurso público de provas ou de provas e títulos – significando este a única forma de acesso a carreira efetiva dos servidores da assistência social;

IV - mobilidade do trabalhador: significando que deve ser assegurada a mobilidade dos servidores do SUAS na carreira, entendida como garantia de trânsito do trabalhador do SUAS pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento e ascensão funcional na carreira;

V - adequação funcional: significando que o plano de carreira deve adequar-se periodicamente às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do SUAS;

VI - gestão partilhada das carreiras: entendida como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão dos seus respectivos plano de carreiras;

VII - planos de carreira e cargos como instrumento de gestão: entendendo-se por isto que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII - educação permanente: significa o atendimento às necessidades de formação e qualificação sistemática e continuada dos trabalhadores do SUAS.

IX - compromisso solidário: compreendendo isto que o plano de carreira é um ajuste entre gestores e representantes dos servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da garantia pelos empregadores das condições necessárias à realização dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social. Os serviços de assistência social para efeito da aplicação desta Lei.

Art. 5º São princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de assistência social:

I - defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

II - compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

III- promoção aos usuários do acesso a informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

IV - proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;

V - compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

VI - reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

VII - incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

VIII - garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

IX - devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

X - contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º A gestão dos cargos do plano de carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza, função social e objetivos do Município;

II - dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;

V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 7º Caberá à Administração Municipal avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

Art. 8º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - profissionais de assistência social: são todos aqueles servidores efetivos, lotados no setor de assistência social, que detém formação profissional específica ou qualificação prática e acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de assistência social;

II - servidores de assistência social: são todos aqueles servidores efetivos, lotados na assistência social, que se inserem direta ou indiretamente na atenção à assistência social nos estabelecimentos de assistência social ou atividades de assistência social, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;

III - plano de carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso de servidores efetivos lotados na assistência social, que instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IV – servidor público - é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

V - cargo público - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

VI – cargo de provimento em comissão - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos ou não por servidores de carreira, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – cargo de provimento efetivo - conjunto de funções e responsabilidades criadas por lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;

VIII – função de confiança - é a atribuição de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de direção, chefia e assessoramento, aos quais não corresponda cargo em comissão;

IX - carreira - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

X – classe - é o enquadramento de acordo com o nível de escolaridade, e se estrutura em linha vertical;

XI - referência - é o padrão de vencimento disposto da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional tempo de serviço e avaliação por desempenho;

XII – faixa de vencimento - é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XIII – quadro - agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XIV - lotação - força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Secretaria Municipal da assistência social;

XV – tabela de vencimentos - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e referências;

XVI - progressão horizontal - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho;

XVII – promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado – é a passagem do servidor de uma classe para outra, na mesma carreira, e decorrente da mudança de seu nível de habilitação;

XVIII – enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico funcional;

XIX – vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XX – gratificação: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender especificidades e responsabilidades em razão da função exercida atribuída aos servidores estáveis regidos por este estatuto;

XXI – remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XXII - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento horizontal da classe.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 9º O plano de carreira está estruturado em 3 (três) cargos, organizados em classes e de acordo com as especialidades descritas no Anexo I desta lei.

§ 1º As classes são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo, as atividades com níveis similares de complexidade.

§ 2º Cada classe desdobra-se em 10 (dez) faixas ou referências que constituem a linha de progressão horizontal, nas referências de 1 a 10 na forma estabelecida no Anexo II desta lei, com indicação dos valores devidos a título de vencimento básico em cada padrão.

Art. 10. Os cargos dos planos de carreira dos profissionais da assistência social são os seguintes:

I – Auxiliar em assistência social, compreendendo as categorias profissionais cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de educação fundamental;

II – Técnico em Assistência Social, compreendendo as categorias profissionais cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de ensino fundamental;

III – Especialista em assistência social, compreendendo as categorias profissionais cujas atribuições integram um campo profissional de atuação para o qual se exige nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

§ 1º O cargo de Auxiliar em assistência social é estruturado em 3 (três) classes, definidas a partir das seguintes exigências:

I – para a classe A: ensino fundamental completo;

II – para a classe B: ensino médio completo e qualificação e experiência profissional;

III – para a classe C: habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo, e experiência profissional;

§ 2º O cargo de Técnico em assistência social é estruturado em 3 (três) classes, definidas a partir das seguintes exigências:

I – para a classe D: ensino médio completo;

II – para a classe E: habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo, e experiência profissional;

III – para a classe F: habilitação em nível superior com curso de pós-graduação *lato sensu* que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 3º O cargo de Especialista em assistência social é estruturado em 4 (quatro) classes, definidas a partir das seguintes exigências:

I – para a classe G: habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo, e experiência profissional;

II – para a classe H: habilitação em nível superior com curso de pós-graduação *lato sensu* que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III – para a classe I: habilitação em nível superior, com curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério de Educação na área de atuação do profissional; e

IV – para a classe J: habilitação em nível superior, com curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério de Educação na área de atuação do profissional.

## CAPÍTULO V

### DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA

### CARREIRA

Art. 11. O ingresso nos cargos do plano de carreira far-se-á no padrão e classe iniciais de cada cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei.

§ 1º O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art. 12. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por progressão horizontal e promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado, observado o disposto neste Capítulo.

Art. 13. A progressão horizontal ocorrerá dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence o servidor e será por critério de tempo de serviço e desempenho.

§ 1º A responsabilidade pela avaliação de desempenho é exclusiva da chefia imediata, com acompanhamento do setor de Recursos Humanos, sendo que em caso de mora a progressão será automática.

§ 2º O total de pontos será apurado através do cálculo da média aritmética.

Art. 14. Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) de avaliação funcional.

Parágrafo único. A primeira progressão por tempo de serviço somente será de vida após o cumprimento do estágio probatório, e, as seguintes, serão devidas de três em três anos, preenchidos os requisitos dos incisos anteriores.

Art. 15. A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor na função e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

Art. 16. Na avaliação de desempenho, a Instituição adota dois grupos de fatores de avaliação:

I - Avaliação de Desempenho Funcional (ADF);

II - Avaliação de Características Pessoais (ACP).

§ 1º O grupo de fatores relativos ao desempenho funcional (ADF) considera como itens de avaliação relevantes:

I - Pontualidade / Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;



II - Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;

III - Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;

IV - Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;

V - Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;

VI - Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;

VII - Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;

VIII - Eficácia – alcance das metas propostas;

IX - Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.

§ 2º O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às características pessoais (ACP) necessárias e considera:

I - Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;

II - Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;

III - Criatividade – capacidade de dar ideias e criar projetos;

IV - Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de ideias e projetos;

V - Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;

VI - Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

Art. 17. Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 18. Para efeito de computo do tempo de serviço não serão considerados como em efetivo exercício no cargo, o mês ou período em que ocorrer afastamento em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas ou injustificadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional analisado pela respectiva Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como, os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 1º A avaliação será realizada também após o estágio probatório, no mês de dezembro de cada ano.

§ 2º A Licença para Tratamento de assistência social, as faltas não abonadas, a suspensão disciplinar e a prisão decorrente de decisão judicial interrompem a contagem do estágio probatório e a progressão de qualquer espécie.

Art. 20. O servidor em exercício de carreira, ultrapassado o estágio probatório, que não alcançar o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos na avaliação funcional, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 3 (três) anos para efeito de obtenção da progressão.

Parágrafo único. Ultrapassado o segundo interstício de três anos, e, novamente, o servidor não atingir o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será considerado ineficiente ao serviço público, devendo responder a processo disciplinar administrativo.

Art. 21. Em qualquer caso, não atingindo o grau de pontuação mínima exigida por esta Lei, será assegurado ao servidor o devido processo legal.

Art. 22. Conceder-se-á promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar em assistência social obedecendo aos seguintes requisitos:

I – para o padrão inicial da classe subsequente após a comprovação de conclusão do ensino médio, para os servidores da classe A;

II – para o padrão inicial da classe subsequente após a comprovação de conclusão de nível superior, para os servidores da Classe B.

Art. 23. Conceder-se-á progressão por incentivo a capacitação e ao estudo continuado aos servidores ocupantes do nível médio obedecendo aos seguintes requisitos:

I – para o padrão inicial da classe subsequente após a comprovação de conclusão de curso superior em área correlata ao do cargo, para os servidores da Classe D;

II - para o padrão inicial da classe subsequente após comprovação da conclusão de curso pós-graduação de no mínimo 360 horas aulas, para os servidores da Classe E.

Art. 24. Conceder-se-á progressão por incentivo à capacitação e ao estudo continuado aos servidores ocupantes do nível superior, obedecidos os seguintes requisitos:

I - para o padrão inicial da classe subsequente após comprovação da conclusão de curso pós-graduação de no mínimo 360 horas aulas, para os servidores da Classe F.

II – para o padrão inicial da classe subsequente após a comprovação de conclusão de mestrado, para os servidores da Classe G;

III - para o padrão inicial da classe subsequente após a comprovação de conclusão de doutorado, para os servidores da Classe H.

Art. 25 Para a concessão da promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado serão observados os seguintes requisitos:

I – encontrar-se o servidor no efetivo exercício do cargo;

II – obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) nas duas últimas avaliações de desempenho funcional;

III – comprovar a titulação mínima exigida; e

IV ter cumprido o interstício de 3 (três) anos na classe anterior à pretendida.

Parágrafo único. Omitindo-se a Administração Pública na realização dos processos de avaliação de desempenho funcional, a promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado será concretizada mediante o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, III e IV deste artigo.

Art. 26. A primeira promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.

Art. 27. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão; e

b) exonerado ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo.

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei Complementar.

Parágrafo único Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação

periódica de desempenho individual.

Art. 28. A promoção será devida a partir do exercício subsequente ao protocolo do requerimento de concessão do referido benefício devidamente acompanhado de fotocópia autenticada do certificado ou diploma, conforme o caso.

Parágrafo único. O servidor será posicionado no padrão inicial da classe para a qual for promovido, salvo se o vencimento for inferior ao percebido na classe antecedente, caso em que ocupará o padrão de vencimento imediatamente superior àquele.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 29. O servidor será remunerado de acordo com a tabela de vencimento constantes do Anexo II, conforme a sua classe e referência que será definida quando do enquadramento dos servidores.

Art. 30. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma.

Art. 31. O ingresso na carreira deverá ocorrer na classe inicial e na primeira referência de vencimento do cargo.

Art. 32. A remuneração dos integrantes do plano de carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para a referência/padrão, acrescido dos incentivos previstos nesta lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º Sobre os vencimentos básicos referidos no *caput* deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 2º Na hipótese do enquadramento de que trata o artigo 36 desta Lei resultar em vencimento básico menor do que o recebido pelo servidor na data de publicação desta lei, proceder-se-á ao pagamento da diferença a título de Vantagem Pessoal - VP.

§ 3º A Vantagem Pessoal de que trata o § 2º deste artigo será considerada como parte integrante do novo vencimento básico, incidindo sobre ela todas as vantagens estabelecidas por lei da mesma forma que no vencimento básico, e será absorvida por ocasião de reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória.

#### **Seção II**

##### **Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso**

Art. 33. Fica instituída a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – ao servidor que, em caráter eventual:

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;

II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos de curso ou concurso;

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; e

III – o valor da hora trabalhada corresponderá a R\$ 90,00 (noventa reais) e será reajustado anualmente, na mesma data e no mesmo índice de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do regulamento. Lei.

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

§ 4º O servidor da Prefeitura Municipal poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades do Município para exercer as atividades descritas nos incisos I a III deste artigo, hipótese em que a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC será integralmente paga pelo órgão ou entidade cedido.

### **Seção III**

#### **Do Adicional de Qualificação**

Art. 34. Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ – destinado aos integrantes das carreiras dos servidores portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de ensino médio, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou restrito.

§ 1º O AQ de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e enquanto o servidor estiver cumprindo estágio probatório.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica.

§ 3º Os cursos de pós-graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O AQ somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 35. O AQ incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte:

I – 25% (vinte e cinco por cento) aos portadores de título de Doutor;

II – 15% (quinze por cento) aos portadores de título de Mestre;

III – 7,5% (sete e meio por cento) aos portadores de Certificado de Especialização;

IV – 5% (cinco por cento) aos portadores de diploma de curso superior; e

V – 3% (três por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 60 (sessenta) horas.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento, previstas no inciso V do *caput* deste artigo, serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 60 (sessenta) horas.

§ 3º O AQ será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

§ 4º O integrante das carreiras da Prefeitura Municipal de Unai cedido, com fundamento nos incisos I, II, III e IV do artigo 125 da Lei Complementar n.º 3, de 16 de outubro de 1.991, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo na hipótese

de cessão para órgãos do Município na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.

## CAPÍTULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. O enquadramento será efetuado observando-se a tabela de enquadramento de cargos e especialidades, constante do Anexo IV desta lei, considerados ainda os seguintes fatores:

I – as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

II – a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se for o caso;

III – o nível de vencimento do cargo;

IV – o nível de escolaridade na data do enquadramento; e

V – a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. A transformação dos cargos de acordo com a correlação descrita no Anexo IV somente será processada se atender cumulativamente os seguintes requisitos:

I – identidade substancial entre os cargos e/ou especialidades;

II – compatibilidade funcional;

III – equivalência dos requisitos exigidos em concurso público para o seu provimento.

§ 3º. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial dentro da faixa de vencimentos do novo cargo.

§ 4º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 5º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este será posicionado na classe subsequente da carreira, em padrão de vencimento igual ou superior àquele percebido na data do enquadramento.

§ 6º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 7º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 8º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 37. O enquadramento do servidor nas tabelas de vencimento contidas no Anexo II desta Lei será realizado levando-se em conta o tempo de efetivo exercício prestado à Prefeitura Municipal, contado publicação do ato coletivo de enquadramento previsto no § 2º do artigo 61 da Lei nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003, ou da posse, se o ingresso ocorreu posteriormente, observados os seguintes critérios:

I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 6 (seis) anos de efetivo exercício serão enquadrados na primeira classe da carreira, observado o disposto no Anexo IV desta lei; e

III – os servidores que contarem com mais de 6 (seis) anos de efetivo exercício serão enquadrados na segunda classe da carreira, observado o disposto no Anexo IV desta lei.

§ 1º Os servidores que, na data de publicação desta lei, estejam posicionados na terceira classe da carreira serão enquadrados na Classe C da nova carreira, dispensando-se o requisito temporal previsto neste artigo.

§ 3º Os servidores que contarem, na data de publicação desta lei, com tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Unai igual ou superior a 34 (trinta e quatro) anos serão enquadrados na Classe C da nova carreira, dispensando-se o requisito temporal previsto neste artigo.

§ 4º. O servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de enquadramento nas carreiras estruturadas pela Lei nº 2.080, de 3/01/2003, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício, contados daquela data ou da posse no respectivo cargo, se posterior, corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimento.

§ 5º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 38. O enquadramento dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irretratável do respectivo titular, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do edital convocatório, na forma do termo de opção constante do Anexo V desta Lei.

§ 1º Caso o prazo final para a opção de que trata o *caput* deste artigo recaia em dia não útil, fica o referido prazo prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.



§ 2º O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento, no prazo previsto no *caput* deste artigo, passará a integrar quadro em extinção.

Art. 39. Fica instituída uma Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

§ 1º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito, observado o disposto no artigo 38.

§ 2º A Comissão de Enquadramento terá 4 (quatro) membros e será composta, paritariamente, por servidores integrantes do plano de carreira, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da Administração Municipal, sempre por designação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão de Enquadramento serão estabelecidos em regulamento.

§ 4º Os integrantes da Comissão de Enquadramento não poderão perceber nenhuma forma de remuneração por essa atividade, seja na forma de jetom, gratificações por desempenho de função ou outras similares.

Art. 40. O servidor terá até 15 (quinze) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento de que trata o § 1º do art. 32 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, recorrer ao órgão de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração, que decidirá no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 41. O enquadramento dos servidores aposentados e pensionistas será feito pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – UNAPREV, obedecidos, no que for aplicável, os mesmos critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor-Presidente do UNAPREV convocar os servidores aposentados e pensionistas para procederem ao enquadramento previsto nesta Lei, sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII

### DA CEDÊNCIA, PERMUTA E AFASTAMENTOS

Art. 42. Os servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, cedidos à Gestão de outro Município, do Estado ou da União Federal (SUAS), em decorrência do processo de descentralização da execução das ações de assistência social, deverão ser remunerados pelo seu órgão ou entidade de origem.

Parágrafo Único. O órgão ou entidade cedente pagará diretamente ao trabalhador cedido gratificações ou indenizações conforme diretrizes estabelecidas no plano de carreira no intuito de garantir condições equânimes de trabalho.

Art. 43. Para o cedente, o período da cessão do trabalhador será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária serão consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira do trabalhador cedido.

Art. 44. A cedência ou cessão do titular de cargo de profissional da assistência social será sempre precedida de decisão do Secretário Municipal da assistência social e de ratificação do Chefe do Poder Executivo, admitida com ou sem ônus para o Executivo Municipal.

§ 1º A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas às próprias do cargo do servidor interrompe o interstício para a progressão.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o ônus da remuneração é do órgão ou instituição cessionária.

§ 3º Os servidores podem ser cedidos para órgãos ou entidades componentes do Sistema Único de assistência social com o ônus da remuneração para o órgão ou entidade cessionário.

## CAPÍTULO IX

### DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A capacitação dos servidores da Assistência Social tem por fundamento a educação permanente e deve ser feita de forma:

I - sistemática e continuada: por meio da elaboração e implementação de planos anuais de capacitação;

II - sustentável: com a provisão de recursos financeiros, humanos, tecnológicos e materiais adequados;

III - participativa: com o envolvimento de diversos atores no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos planos de capacitação, aprovados por seus respectivos conselhos;

IV - avaliada e monitorada: com suporte de um sistema informatizado e com garantia do controle social.

Art. 46. O Município deve elaborar plano anual de capacitação, pactuados nas Comissões Intergestores e deliberados nos respectivos Conselhos de Assistência Social, tendo por referências:

I - a elaboração de diagnóstico de necessidades comuns de capacitação às diversas áreas de atuação;

II - o conhecimento do perfil dos trabalhadores e suas competências requeridas, considerando o padrão da prestação dos serviços desejado, considerando as informações obtidas no CADSUAS;

III- a definição de públicos, conteúdos programáticos, metodologia, carga horária e custos;

IV - a inclusão de conteúdos relativos aos serviços, programas, projetos, benefícios e gestão da assistência social, bem como relativos a financiamento, planos, planejamento estratégico, monitoramento, avaliação, construção de indicadores e administração pública;

V - a especificidade dos trabalhos desenvolvidos com comunidades remanescentes de quilombos, povos indígenas e outras;

VI - a definição de formas de monitoramento e avaliação dos próprios planos.

Art. 47. A capacitação no âmbito do SUAS deve destinar-se a todos os atores da área da Assistência Social – gestores, servidores, técnicos e administrativos da rede socioassistencial e conselheiros, e observar as seguintes diretrizes:

I - primar pelo investimento em múltiplas formas de execução, adotando instrumentos criativos e inovadores, metodologias que favoreçam a troca de experiências e tecnologias diversificadas (exemplo: ensino a distância, vídeos e teleconferências, elaboração de material didático, cartilhas, entre outros);

II - respeitar as diversidades e especificidades regionais e locais na elaboração dos planos de capacitação, observando, entretanto, uma uniformidade em termos de conteúdo e da carga horária;

III - adequar-se aos diferentes públicos (gestores, técnicos e conselheiros);

IV - garantir acessibilidade das pessoas com deficiência aos projetos de capacitação por meio da adoção de recursos técnicos adequados;

V - estimular a criação de escolas de governo e parcerias com instituições de ensino, organismos governamentais e não-governamentais;

VI - estabelecer mecanismos de parcerias entre as instituições de ensino e a gestão do Sistema;

VII - ampliar a discussão com os Fóruns dos diferentes segmentos das Instituições de Ensino Superior - IES, favorecendo a articulação para a construção e consolidação da Política Nacional de Capacitação;

VIII - incentivar a produção e publicação de pesquisas acerca dos resultados das capacitações realizadas, visando a criar uma fonte de consultas e dar visibilidade às capacitações;

IX - incentivar a produção e publicação pelos servidores da Assistência Social de artigos e monografias sobre a Política de Assistência Social.

## CAPÍTULO X

### DO AFASTAMENTO

Art. 48. O afastamento do profissional da Assistência Social do seu cargo ou função poderá ocorrer, em regime de autorização especial, para fim determinado e prazo certo, por:

I - 01 (um) ano, prorrogável a critério da Administração, para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para o desenvolvimento de projetos específicos da área de atuação na assistência social, na Secretaria Municipal;

II - 01 (um) mês, em cada ano, para participar de congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à área de atuação;

III - 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um), exigido o interstício mínimo de 02 (dois) anos para nova autorização, para participar, como docente ou discente, de curso de especialização, aperfeiçoamento ou atualização, percebendo, durante o afastamento, somente o correspondente ao vencimento base, sendo vedada a concessão de quaisquer direitos, vantagens, gratificação e abono, inerente ao cargo ou função que ocupa;

IV - 02 (dois) anos, permitida a prorrogação em vista de circunstância que a justifique para frequentar cursos de pós-graduação em mestrado e/ou doutorado relacionado com o exercício do cargo, atendida a conveniência do ensino municipal, percebendo, durante o afastamento, somente o correspondente ao vencimento base, sendo vedada a concessão de quaisquer direitos, vantagens, gratificação e abono, inerente ao cargo ou função que ocupa;

V - 02 (dois) anos, para tratar de interesses particulares, sem remuneração, com direito a prorrogação por igual período, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo e desde que não comprometa o interesse do serviço.

Art. 49. O afastamento do profissional da assistência social, com ônus, para frequentar cursos, somente será autorizado nos casos de real interesse da Secretaria Municipal da assistência social, ficando-lhe assegurado somente o vencimento base, sendo vedada a concessão de quaisquer outros direitos, vantagens, gratificação e abono, inerente ao cargo ou função que ocupa.

§ 1º Quando afastado com ônus, fica o profissional da assistência social obrigado a prestar serviços à Secretaria Municipal da assistência social por um prazo correspondente ao dobro do período do afastamento, sob pena de restituir aos cofres públicos o que tiver recebido quando de seu afastamento.

§ 2º O ato concedendo a autorização de afastamento somente será publicado após o compromisso expresso do profissional da assistência social interessado quanto ao cumprimento da exigência prevista no § 1º deste artigo.

§ 3º Concedido o afastamento dos profissionais da assistência social, com ônus ao poder público, para frequentar curso de pós-graduação *stricto e lato sensu* na área de atuação, o aluno/servidor deverá enviar relatório mensal com frequência e/ou atividades desenvolvidas ao seu órgão de origem, sob pena de revogação do afastamento e restituição dos valores percebidos aos cofres públicos.

§ 4º Poderão ser liberados até de 2 (dois) servidores da área de assistência social, por vez, sem distinção de grupo operacional, segundo critérios que poderão ser regulamentados por decreto do Executivo.

## CAPÍTULO XI

### DA SUPERVISÃO

Art. 50. Fica criada a Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, composta por 5 (cinco) servidores, sendo 1 (um) representante da Secretaria Municipal da assistência social, 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Administração, 1 (um) representante do Conselho Municipal de assistência social e 2 (dois) representantes dos servidores efetivos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da assistência social.

Parágrafo único. A Comissão de Supervisão do Plano de Carreira terá a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira instituído por esta Lei, cabendo-lhe, em especial:

I - propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar anualmente as propostas de lotação dos cargos;

IV - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. A política institucional do Município contemplará o desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira, observados os princípios e diretrizes do artigo 4º desta lei.

Art. 52. O interstício para a primeira progressão por mérito dos servidores será contado da data do enquadramento dos profissionais da assistência social nas carreiras de que trata esta lei.

Art. 53. A Administração Municipal, no prazo de 1 (um) ano a contar da publicação desta lei, promoverá avaliação e exame da política relativa a contratos de prestação de serviços terceirizados e à criação e extinção de cargos.

Art. 54. A implantação das carreiras de que trata esta lei poderá ser feita gradualmente, concomitantemente ou não à implantação das demais carreiras de pessoal, de acordo com a disponibilidade financeira do Município e tendo em vista o disposto no artigo 20 e seguintes da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 55. Esta lei entra em vigor em 1º de maio de 2015, observado o disposto no artigo 54.

Unai; 30 de Setembro de 2014; 70º da Instalação do Município.

DELVITO ALVES DA SILVA FILHO  
Prefeito

PAULO GILBERTO ALVES DE SOUSA  
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO ... DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ... DE 2014

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>CLASSES</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar de Assistência Social	Auxiliar de Cuidador	A/B/C	4	40 Horas Semanais
Técnico de Assistência Social	Agente Social	D/E/F	10	40 Horas Semanais
	Cuidador Social	D/E/F	8	40 Horas Semanais
	Instrutor de Informática	D/E/F	4	40 Horas Semanais
Especialista em Assistência Social	Assistente Social	G/H/I/J	12	40 Horas Semanais
	Contador	G/H/I/J	1	30 Horas Semanais
	Nutricionista	G/H/I/J	1	20 Horas Semanais
	Pedagogo	G/H/I/J	2	40 Horas Semanais
	Psicólogo	G/H/I/J	6	40 Horas Semanais
	Advogado – CREAS	G/H/I/J	1	40 Horas Semanais

ANEXO II A QUE SE REFERE O § 2º DO ARTIGO 9º DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS	CLASSES	REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Auxiliar em Assistência Social	<b>A</b>	800,00	824,00	849,00	874,00	900,00	927,00	955,00	984,00	1013,00	1044,00
	<b>B</b>	920,00	948,00	976,00	1005,00	1035,00	1066,00	1098,00	1131,00	1165,00	1200,00
	<b>C</b>	1300,00	1339,00	1379,00	1420,00	1463,00	1507,00	1552,00	1599,00	1647,00	1696,20
Técnico em Assistência Social	<b>D</b>	2100,00	2163,00	2228,00	2295,00	2363,00	2434,00	2507,00	2583,00	2970,00	3059,00
	<b>E</b>	2500,00	2575,00	2652,00	2732,00	2814,00	2898,00	2985,00	3074,00	3167,00	3262,00
	<b>F</b>	2875,00	2961,00	3050,00	3142,00	3235,00	3332,00	3433,00	3536,00	3642,00	3751,00
Especialista em Assistência Social	<b>G</b>	4750,00	4892,00	5039,00	5190,00	5346,00	5506,00	5672,00	5842,00	6017,00	6197,00
	<b>H</b>	5700,00	5871,00	6047,00	6229,00	6415,00	6607,00	6806,00	7010,00	7431,00	7877,00
	<b>I</b>	6840,00	7045,00	7257,00	7474,00	7698,00	7929,00	8167,00	8412,00	8665,00	8925,00
	<b>J</b>	8208,00	9193,00	9468,00	9753,00	10045,00	10346,00	10968,00	11296,00	11635,00	11984,00



ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 11 DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

### CARREIRA: AUXILIAR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Descrição sintética:** compreende as categorias profissionais cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de educação fundamental.

#### **Cargo: AUXILIAR DE CUIDADOR**

##### **1. Atribuições Típicas:**

- a) dar apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos abrigados;
- b) prestar cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos);
- c) realizar os serviços de preparação de alimentos;
- d) realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.;
- e) realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários;
- f) realização de serviços externos; e
- g) executar outras atribuições afins.

##### **2. Requisitos para Provimento:**

Instrução: Conclusão do ensino fundamental; e  
Outros requisitos: capacitação específica na área de atuação.

##### **3. Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e

Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

##### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre.

Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **CARREIRA: TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Cargo: AGENTE SOCIAL**

#### **1. Atribuições típicas:**

- a) executar a receptação e oferta de informações às famílias usuárias do Creas e do Cras;
- b) prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do Creas e do Cras;
- c) promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do Creas e do Cras, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- d) participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Creas e do Cras, e
- e) desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **2. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Conclusão do ensino médio; e
- b) Outros requisitos: Capacitação específica na área de atuação.

#### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **Cargo: CUIDADOR SOCIAL.**

### **1. Atribuições Típicas:**

- a) organizar a rotina doméstica e do espaço residencial dos abrigos e/ou outros órgãos e entidades de proteção à criança e ao adolescente;
- b) prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- c) manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- d) organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- f) auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- g) organizar registros individuais, inclusive fotográficos, sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- h) acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- i) dar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior;
- j) complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador; e
- k) executar outras atribuições afins.

### **2. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Conclusão do ensino médio; e
- b) Outros requisitos: Capacitação específica na área de atuação.

### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **Cargo: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

### **1. Atribuições típicas:**

- a) promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;
- b) avaliar o processo ensino/aprendizagem.
- c) elaborar material pedagógico;
- d) sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática;
- e) elaborar plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares;
- f) planejar e ministrar as aulas;
- g) preparar e atualizar o material referente ao sistema operacional e aos programas e aplicativos utilizados;
- h) dar suporte aos alunos;
- i) aplicar provas e testes de capacitação; e
- j) desempenhar outras tarefas correlatas.

### **2. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Conclusão do ensino médio e curso específico na área de informática.

### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **Cargo: ADVOGADO – CREAS**

### **1. Atribuições típicas:**

- a) oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias;
- b) prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência;
- c) fazer encaminhamentos processuais;
- d) proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
- e) esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- f) participar de palestras informativas a comunidade;
- g) fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
- h) capacitar agentes multiplicadores;
- i) manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- j) participar de todas as reuniões da equipe; e
- k) executar outras atividades correlatas à sua área de formação profissional.

### **2. Requisitos de provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe; e
- b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

### **1. Atribuições Típicas:**

#### **1.1. Quando na área de atendimento à população do Município:**

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e
- m) atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

#### **1.2. quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e
- e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

#### **1.3. Atribuições comuns a todas as áreas:**

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **2. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

## **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

## **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e a mudança do nível de habilitação.

## **Cargo: CONTADOR**

### **1. Atribuições típicas:**

- a) planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- h) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- i) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- j) auxiliar na sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e captados;
- k) planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- l) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- n) realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- q) participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;



- r) participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- s) participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- t) desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
- u) gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- v) acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- w) desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- x) desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- y) exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- z) utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- Z-A) manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- Z-B) zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- Z-C) participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- Z-D) cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Z-E) zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
- Z-F) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **2. Requisitos para provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe; e
- b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

## **Cargo: NUTRICIONISTA**

### **1. Atribuições Típicas:**

- a) planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;
- b) controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos;
- c) planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos da assistência social, de saúde pública, educação e de outros similares;
- d) orientar e elaborar a criação de cardápios com vistas a contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos;
- e) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **2. Requisitos de Provimento:**

- a) Instrução: Conclusão de Ensino Superior em Nutrição ou curso de especialização.

### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **Cargo: PEDAGOGO**

### **1. Atribuições típicas:**

- a) organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos Cras e pelas unidades de acolhimento;
- b) orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas dos Cras e nas unidades de acolhimento;
- c) contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias;
- d) organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos Cras e às unidades de acolhimento;
- e) realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos;
- f) coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);
- g) acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe;
- h) executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão;
- i) elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- j) cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; e
- k) desempenhar outras tarefas correlatas.

### **2. Requisitos para provimento:**

- a) Instrução: Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia; experiência de 01 (um) ano de docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC – e registro no respectivo conselho de classe.

### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

## **Cargo: PSICÓLOGO**

### **1. Atribuições Típicas:**

#### **1.1. Quando na área da psicologia da saúde:**

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

#### **1.2. Quando na área da psicologia do trabalho:**

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando a elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e
- j) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

#### **1.3. Quando na área da psicologia educacional:**

- a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

- b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização;
- f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e
- g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

#### **1.4. Atribuições comuns a todas as áreas:**

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **2. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### **3. Recrutamento:**

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira; e
- b) Interno: para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
- b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 36 DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ... DE 2014

TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (ENQUADRAMENTO)		
CARGO	NÍVEL DE VENC.	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE
Auxiliar de Cuidador		Auxiliar de Assistência Social	Auxiliar de Cuidador	A/B/C
Agente Social		Técnico de Assistência Social	Agente Social	D/E/F
Cuidador Social		Técnico de Assistência Social	Cuidador Social	D/E/F
Instrutor de Informática		Técnico de Assistência Social	Instrutor de Informática	D/E/F
Pedagogo		Especialista em Assistência Social	Pedagogo	G/H/I/J
Psicólogo		Especialista em Assistência Social	Psicólogo	G/H/I/J
Assistente Social		Especialista em Assistência Social	Assistente Social	G/H/I/J
Analista Social		Especialista em Assistência Social	Assistente Social	G/H/I/J
Analista em Psicologia		Especialista em Assistência Social	Psicólogo	G/H/I/J

ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 38 DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ...  
DE 2014.

TERMO DE OPÇÃO DE ENQUADRAMENTO

<b>Nome do Servidor:</b>		<b>Filiação:</b>	
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Endereço:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Telefone Residencial:</b>	<b>Telefone Celular:</b>		<b>E-mail:</b>
<b>Unidade de Lotação:</b>		<b>Matrícula:</b>	

☐ No uso da faculdade que me confere o art. 38 da Lei n. XXXX, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, OPTO, em caráter definitivo e irretratável, por integrar as carreiras dos profissionais da assistência social, na forma estabelecida na lei em referência.

Unai, de de 20\_\_

---

Servidor