

**LEI COMPLEMENTAR Nº 597/2021**

**Dispõe sobre a criação de vagas de Fisioterapeuta e cargo de Assistente Social em caráter efetivo e extinção de vagas do cargo de Porteiro.**

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Grama aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado junto à estrutura administrativa da Prefeitura de Santo Antônio do Grama, consoante disposição contida na Lei Complementar nº 26 de 1997, para atendimento e lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, o cargo de Assistente Social conforme especificações do Anexo I desta Lei.


**Art. 2º** Acrescenta-se uma vaga ao cargo de Fisioterapeuta já existente em caráter efetivo, totalizando 2 (duas) vagas e alterando a Lei Complementar nº 002 de 28 de junho de 2010.

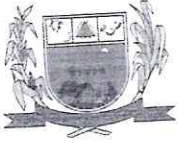
**Art. 3º** Extinguem-se 05 (cinco) vagas do cargo de Porteiro, alterando a Lei Complementar nº 26/1997.

**Art. 4º** As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar suprem-se com a extinção das vagas citadas no artigo anterior.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santo Antônio do Grama, 22 de outubro de 2021.

  
Marco Aurélio Raminho  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005  
35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**VENCIMENTO MENSAL:** R\$1.985,21 (um mil novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e um centavos)

**VAGAS:** 01 (UMA) VAGA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

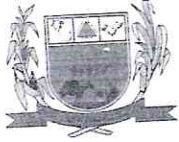
Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005  
35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.  
Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.  
Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.  
Utilizar recursos de Informática.  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Mediante concurso público

**PRÉ-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Diploma registrado no MEC de curso de Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social