



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA
CEP. 39755-000 – MATELÂNDIA - MG

LEI MUNICIPAL Nº. 840/2024

“Modifica os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº. 662/2014”, que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração Direta do Município de Matelândia, e da outras providências.

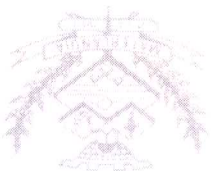
O Prefeito Municipal de Matelândia, Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os Anexos I, II e III da Lei Complementar 662/2014, passam a vigorar com a redação constante dos Anexos I, II e III desta lei.

Parágrafo Único – Respeita o direito adquirido quanto a jornada de trabalho para os servidores ingressados no serviço público municipal até a publicação da presente Lei.

Art. 2º. O cargo de Coordenador de Atenção Primária criado pelo Lei 800/2022 fica incorporado a esta lei.

Art. 3º. O cargo de Coordenador do Programa Auxílio Brasil criado pelo Lei 809/2022 fica incorporado a esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÊRLÂNDIA
CEP. 39755-000 – MATÊRLÂNDIA - MG

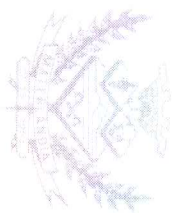
Art. 4º. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de Abril de 2024.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Matêrlândia/MG, 18 de Março de 2024.


Joventino Maria Ferreira
Prefeito Municipal



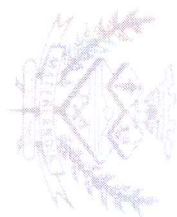
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CNPJ: 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

ANEXO I

(Anexo I – Cargos em Comissão e Funções Gratificadas)

TABELA I - RECRUTAMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
1-GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Municipal	GD -- 01	09	CC - 01	Ampla	Dedicação exclusiva
Controlador Geral	GD -- 02	01	CC - 02	Ampla	Dedicação exclusiva
Procurador Geral	GD -- 03	01	CC - 02	Ampla	Dedicação exclusiva
2-GRUPO DE CHEFIA					
Chefe de Departamento	GC -- 01	19	CC -- 06	Ampla	40 horas semanais
Diretor de Escola	GC -- 02	02	CC -- 03	Ampla	40 horas semanais
Secretário Escolar	GC -- 03	02	CC -- 07	Limitado	40 horas semanais
3-GRUPO DE ASSESSORAMENTO					
Coordenador do CRAS	CA -- 01	01	CC -- 02	Ampla	40 horas semanais
Assessor	CA -- 02	09	CC -- 04	Ampla	Dedicação exclusiva
Coordenador de Programa	CA -- 03	03	CC -- 07	Ampla	40 horas semanais
Monitor de Programa	CA -- 04	03	CC -- 07	Ampla	40 horas semanais
Coordenador do Programa Auxílio Brasil	CA -- 05	01	CC -- 05	Ampla	40 horas semanais
Coordenador de Atenção Primária	CA -- 06	01	CC -- 08	Ampla	40 horas semanais
Coordenador de Abrigo – Crianças e Adolescentes	CA -- 07	01	CC -- 09	Ampla	40 horas semanais
TOTAL		53			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CNPJ: 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

TABELA III – FUNÇÃO GRATIFICADA

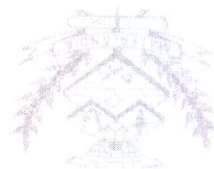
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
5 – FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Coordenador do PSF	FG – 01	01	30%	Limitado	40 horas semanais
Encarregado de Serviço	FG – 02	02	30%	Limitado	40 horas semanais
Supervisor de Obra	FG – 03	02	20%	Limitado	40 horas semanais
TOTAL		05			



ANEXO II

(Anexo II - Tabela de Vencimentos)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (EM R\$)
CC - 01	Fixado por Lei de iniciativa da Câmara, na forma da Constituição da República
CC - 02	3.134,69
CC - 03	Vencimento vigente do Piso do magistério para 40h semanais
CC - 04	2.250,00
CC - 05	2.150,71
CC - 06	1.800,00
CC - 07	1.600,00
CC - 08	Vencimento vigente no Plano de Cargos e Salários da Saúde para o cargo de Enfermeiro.
CC - 09	Vencimento vigente no Plano de Cargos e Salários Geral para o cargo de Psicólogo proporcional há 40 horas semanal.



ANEXO III
(Anexo III – Descrição dos Cargos)

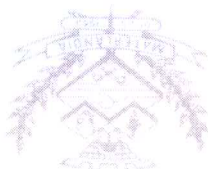
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 21 anos - em exercício dos direitos políticos	ATRIBUIÇÕES Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal subordinados à sua Secretaria; - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal; - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; - Advocar competência de órgãos que lhe sejam subordinados; - Ordenar despesas quando autorizado pelo Prefeito Municipal; - Coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal; - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua Secretaria; - Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização de sua Secretaria; - Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua Secretaria e do Governo Municipal; - Gerir os recursos orçamentários destinados à sua Secretaria; - Representar o Prefeito, quando por ele determinado; - Definir as metas e indicadores de desempenho de sua Secretaria; - Controlar o desempenho da Secretaria; - Exercer outras atribuições, que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Visão gerencial, Visão Sistêmica, Negociação, Tomada de Decisão, Formação de equipes, Desenvolvimento de Pessoas, Liderança, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projeções, Relacionamento Interpessoal.	



CARGO: ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - brasileiro - maior de 21 anos - em exercício dos direitos políticos	ATRIBUIÇÕES: - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de Controle Interno; - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal; - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; - Advocar competência de órgãos que lhe sejam subordinados; - Ordenar despesas quando autorizado pelo Prefeito Municipal; - Responsabilizar-se pela implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno; - Elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; - Analisar dados e elaborar estatísticas; - Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização do Controle Interno; - Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Controle Interno e do Governo Municipal; - Gerir os recursos orçamentários destinados ao Controle Interno; - Representar o Prefeito, quando por ele determinado; - Definir as metas e indicadores de desempenho do Controle Interno; - Controlar o desempenho dos órgãos de Controle Interno; - Exercer outras atribuições, que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Visão gerencial, Visão Sistêmica, Negociação, Tomada de Decisão, Formação de equipes, Desenvolvimento de Pessoas, Liderança, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projeções, Relacionamento Interpessoal.
---	---	---	--	--



CARGO: PROCURADOR GERAL	
FORMA DE PROVIMENTO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- brasileiro - maior de 21 anos - em exercício dos direitos políticos - Ensino Superior Completo em Advocacia - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES	- Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o Município seja autor ou réu, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores; - Planejar e coordenar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento. - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, fundamentar razões de vetos; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público. - Elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros; - Coordenar as atividades de assistência judiciária gratuita; - Gerir os recursos orçamentários destinados à Procuradoria; - Representar o Prefeito, quando por ele determinado; - Definir as metas e indicadores de desempenho da Procuradoria; - Controlar o desempenho dos órgãos da Procuradoria; - Exercer outras atribuições, que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	Visão gerencial, Visão Sistêmica, Negociação, Tomada de Decisão, Formação de equipes, Desenvolvimento de Pessoas, Liderança, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Relacionamento Interpessoal, Raciocínio Analítico.



CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO
Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- brasileiro
- maior de 18 anos
- em exercício dos direitos políticos

ATRIBUIÇÕES

- Orientar a execução das atividades de competência de seu Departamento;
- Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes operacionais;
- Estudar e sugerir a adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- Orientar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de seu Departamento;
- Apresentar relatórios das atividades do Departamento ao Secretário Municipal, quando solicitado;
- Advocar as competências de seu Departamento,
- Administrar os bens, serviços, valores e pessoas de seu Departamento,
- Levantar problemas e propor ações e soluções de melhoria,
- Liderar, estimular, articular e executar ações referentes ao seu Departamento,
- Participar de eventos referentes ao seu Departamento,
- Tomar decisões operacionais, calcado em informações disponíveis, assumindo os riscos calculados e informar ao superior imediato a decisão;
- Avaliar resultados das ações desenvolvidas;
- Desenvolver projetos e estruturar dados para análise;
- Desenvolver reuniões com temas referente a sua área;
- Desenvolver relatórios, textos e documentos.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

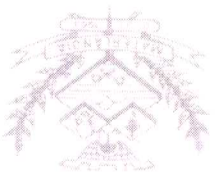
Formação de Equipes, Desenvolvimento de Pessoas, Liderança, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Visão Gerencial, Negociação, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Controle, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal



CARGO: DIRETOR ESCOLAR	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 18 anos - Curso superior em Pedagogia - em exercício dos direitos políticos	
ATRIBUIÇÕES - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola; - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola; - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento; - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente; - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola; - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação; - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; - Promover reuniões de pais e mestres; - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; - Comparar as reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria; - Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação; - Apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado; - Levantar problemas e propor ações e soluções de melhoria; - Tomar decisões operacionais, calado em informações disponíveis, assumindo os riscos calculados e informar ao superior imediato a decisão; - Avaliar resultados das ações desenvolvidas; - Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; - Desenvolver relatórios, textos e documentos.	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Formação de Equipes, Desenvolvimento de Pessoas, Liderança, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Visão Gerencial, Negociação, Adaptabilidade, Auto desenvolvimento, Controle, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal	



CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado	REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos - conhecimento básicos de informática.	ATRIBUIÇÕES - Assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando e cancelando compromissos; - Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretaria: auxiliares de secretaria, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; - Controlar documentos e correspondências; - Realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar; - Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Auxiliar no planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar, com competência e padrão de desempenho, observando o projeto político-pedagógico da escola e a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade. - Realizar trabalhos de registros de arquivamento de formulários e documentos. - Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares. - Manter a Secretaria sempre em ordem, os arquivos, armários, gavetas e mesa de trabalho. - Aplicar a legislação do ensino no âmbito de competência. - Informatizar e digitar trabalhos da secretaria. - Redigir atas de reuniões da escola.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Comunicação, Flexibilidade, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Controle, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal
----------------------------------	---	--	--	--



CARGO: ASSESSOR	
FORMA DE PROVIMENTO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- brasileiro - maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos
ATRIBUIÇÕES	- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal; - Emitir pareceres sobre processos levados a despacho de Secretários; - Emitir pareceres a respeito de estudos sobre a implantação de sistemas, programas ou projetos de trabalho; - Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; - Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; - Desenvolver relatórios, textos e documentos; - Elaborar planos de trabalho envolvendo: diagnóstico, criação, estruturação, objetivos, organização, identificação de recursos, estratégias, metodologia de execução e avaliação; - Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; - Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como avaliar os resultados - Avaliar resultados das ações desenvolvidas; - Desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Negociação, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Controle, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal



CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos	ATRIBUIÇÕES - Planejar, dirigir, orientar e controlar programa ou projeto sob a orientação geral do Secretário da Pasta; - Responsável pela realização de todos os atos visando a implantação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do programa ou projeto para o qual foi designado; - Realizar reuniões de orientação com os servidores envolvidos no programa ou projeto; - Realizar relatórios a pedido do Secretário Municipal da pasta a respeito do andamento ou conclusão do programa ou projeto; - Realizar atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal responsável pelo programa, projeto ou serviço;	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Formação de Equipes, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal
--	---	--	--	--

CARGO: MONITOR DE PROGRAMA	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos
--	---	--



ATRIBUIÇÕES - Realizar atividades sócio-educativas de acordo com o programa para o qual foi designado; - As atividades desenvolvidas poderão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais; - Atividades com as famílias, assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, idosos, deficientes, conforme o programa, além do acompanhamento das ações realizadas pelo Município;	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Formação de Equipes, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal
--	---

CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇO	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos	ATRIBUIÇÕES - Planejar, orientar, fiscalizar e controlar serviços determinados sob a orientação geral do Secretário; - Responsável pela realização de todos os atos visando a implantação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do serviço para o qual foi designado; - Realizar reuniões de orientação com os servidores envolvidos no serviço; - Realizar relatórios a pedido do Secretário Municipal da pasta a respeito do andamento ou conclusão do serviço; - Auxiliar na especificação dos materiais que serão utilizados; - Acompanhar a execução do serviço; - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; - Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; - Orientar, coordenar e controlar serviços para o qual foi designado de forma geral; - Controlar os estoques e necessidades de aquisição;
------------------------------------	--	---	--



- Acompanhar e controlar medições de serviços; - Realizar atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Formação de Equipes, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal
---	---

CARGO: SUPERVISOR DE OBRA	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
---	--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO - brasileiro - maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos	
--	--

ATRIBUIÇÕES - Supervisionar, fiscalizar e controlar obra ou serviço de engenharia sob a orientação geral do Secretário de Obras e Serviços Urbanos; - Responsável pela realização de todos os atos visando a implantação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da obra ou serviço para o qual foi designado; - Realizar reuniões de orientação com os servidores envolvidos na obra ou serviço; - Realizar relatórios a pedido do Secretário Municipal da pasta a respeito do andamento ou conclusão da obra ou serviço; - Auxiliar na especificação dos materiais que serão utilizados na obra; - Orientar e controlar a observância de normas técnicas para a execução da obra ou serviço; - Determinar o arquivamento de todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativos à obra ou serviço; - Acompanhar a execução da obra ou serviço; - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; - Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; - Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral; - Controlar os estoques e necessidades de aquisição; - Acompanhar e controlar medições de serviços; - Realizar atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal.	
---	--



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Formação de Equipes, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal

CARGO: COORDENADOR DO CRAS	
FORMA DE PROVIMENTO	Recrutamento amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- brasileiro - maior de 21 anos - em exercício dos direitos políticos - formação em curso de nível superior
ATRIBUIÇÕES	- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. - Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	Visão gerencial, Visão Sistêmica, Negociação, Tomada de Decisão, Formação de equipes, Desenvolvimento de Pessoas, Liderança, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Relacionamento Interpessoal.



CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Brasileiro e maior de 18 anos
- em exercício dos direitos políticos
- Escolaridade de nível superior Completo

ATRIBUIÇÕES

- Entrevistar as famílias do Cadastro Único, digitalizar no Sistema do Cadastro Único as informações obtidas, responder pela administração da base de dados do Cadastro Único, Operar o Sibe – Sistema de Benefícios ao Cidadão.

Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento, registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional, alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais, Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o Ministério da Cidadania e o estado para a implementação do Programa Auxílio Brasil e do Cadastro Único.

Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil e a verificação das condicionalidades, adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades. Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados, zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas.

Elaborar e apresentar Plano de Ação Anual ao CMAS Conselho Municipal de Assistência Social(Instâncias de Controle Social; Encaminhar trimestralmente relatório das atividades desenvolvida pelo gestão do CADUNICO ao CMAS, Assumir interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa Auxílio Brasil na comunidade.

Desenvolver de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhar o atendimento das famílias e descumprimento de condicionalidades; Realizar de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas no Programa; Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, no município; Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos beneficiários; Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Acompanhamentos dos principais programas vinculados ao Cadastro Único

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Formação de Equipes, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Adaptabilidade, Auto desenvolvimento, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal.



CARGO: COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO - Brasileiro e maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos - Escolaridade de nível superior, e comprovar experiência na área da atenção primária.	ATRIBUIÇÕES - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS e ESFs; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gestão, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS e ESFs, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Informar a gestão da Coordenação Geral da Saúde quanto a necessidade de melhoria na infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território e atender outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou Coordenação Geral da Saúde.
CARGO: COORDENADOR DE ABRIGO – CRIANÇAS E ADOLESCENTES	FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO - Brasileiro e maior de 18 anos - em exercício dos direitos políticos - Ensino superior completo preferencialmente na área de Psicologia.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS Formação de Equipes, Comunicação, Flexibilidade, Capacidade de Planejamento e de realizar projetos, Adaptabilidade, Autodesenvolvimento, Criatividade, Iniciativa, Organização, Percepção, Persistência, Relacionamento Interpessoal.



ATRIBUIÇÕES

- I - gestão da entidade;
- II - elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do, projeto político-pedagógico do serviço;
- III - organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - articulação com a rede de serviços;
- V - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
- VI - acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- VII - capacitação e acompanhamento dos cidadãos/educadores e demais funcionários;
- VIII - apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
- IX - encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- X - organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- XI - o acolhimento institucional remeterá à autoridade judiciária, no máximo a cada 06 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação do acolhido e de sua família que contenha:
 - a) a necessidade de aplicação de novas medidas;
 - b) o esgotamento das possibilidades de manutenção do acolhido na família de origem ou extensa, a indicação da destituição do poder familiar e colocação em família substituta, quando for o caso;
- XII - preparação, da criança ou adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);
- XIII - mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.