PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000
CNPJ-17.695.057/0001-55

LEI nº: 0597, de 08 de março de 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 574 DE 08 DE JULHO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Juscelino aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 11º da Lei Municipal nº 574, de 09 de julho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11º - O quadro de pessoal do CRAS é assim constituído:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA
Assistente Social do CRAS	01	40 hs/semanais
Psicólogo do CRAS	01	40 hs/semanais
Monitor do CRAS	04	A ser definida em Decreto
Auxiliar Administrativo do CRAS	01	40 hs/semanais

§ 1º - Caberá ao Poder Executivo fixar por Decreto, as tabelas de remuneração para as contratações decorrentes desta Lei.

§ 2º - As atribuições de cada função temporária criada no caput deste artigo são as constantes no Anexo I".

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

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

Presidente Juscelino, 08 de março de 2017.

RICARDO DE CASTRO MACHADO
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

01 – ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

I – Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas);
II – Acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio territoriais e encaminhamentos);
III – Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe;
IV – Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
V – Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
VI – Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social e oferta dos serviços, conforme necessidades;
VII – Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS e de articulação intersetorial;
VIII – Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;
IX – Participação de capacitação e, ou formação continuada;
X – Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
XI – Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
XII – desempenhar tarefas afins.

02 – PSICÓLOGO DO CRAS

I – Desenvolver atividades inerentes à formação e a responsabilidade da profissão de Psicólogo;
II – Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
III – Planejamento e implementação do PAIF (Programa de Atenção Integral à Família), de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
IV – Mediação de grupos de famílias do PAIF (Programa de Atenção Integral à Família;

V - Realização de atendimentos psicológicos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
VI - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
VII - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
VIII - Acompanhamento das famílias encaminhadas pelos serviços convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
IX - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
XI - Articulação de ações da área que potencializem as boas experiências nos território de abrangência;
XII - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
XIII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
XIV - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
XVI - Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
XVII - desempenhar tarefas afins.

03 - MONITOR DO CRAS

03.1 - MONITOR DE ARTESANATO

I - Orientar os alunos (Jovens, mães e idosos) a manusear as máquinas de costura, no corte e confecção de costura simples na maquina e na mão, como: alinhavos, bainhas, fuxico, pregar botões, bordados a mão, bolsas, vestuário, etc;
II - A oficina de artesanato e reciclagem deverá orientar os alunos no desenvolvimento de sua criatividade e outras habilidades no manuseio de materiais recicláveis e não-recicláveis como: argila, madeira, papel, papelão, polietileno, vidro, metal, etc.
III - Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade as oficinas de artesanato do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/ habilidades ligadas ou não, a trabalho / geração de renda;
IV - Participar de todas as atividades do CRAS;

junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

03.4 – MONITOR DE KARATÊ

I – Desenvolver atividades para o aprendizado na iniciação do Karatê de forma recreativa e técnica;
II – Desenvolver a concentração e o equilíbrio psíquico-motor;
III – Despertar o interesse pela atividade física;
IV – Promover a sociabilidade e integração;
V – Desenvolver o espírito de liderança, solidariedade e cidadania;
VI – Estimular o interesse pela escola e convívio familiar;
VII – Aprender a competir, visando sempre a vitória.

04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS

I – Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
II – Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
III – Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
IV – Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
V – Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI – Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
VII – Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
VIII – Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
IX – Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
X – Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
XI – Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
XII – Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

V - Participar e acompanhar de eventos fora do CRAS (feiras, exposições), sempre que solicitada;
VI - Planejar e avaliar aulas e atividades artístico;
VII - Apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das atividades que serão exercidas neste período;
VIII - Desempenhar tarefas afins.

3.2 - MONITOR DE DANÇA

I - Participar de todas as atividades do CRAS;
II - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
III - Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
IV - Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
V - Participar de reuniões do CRAS, avaliações internas e práticas comentadas;
VI - Trabalhar de forma articulada à coordenação do CRAS;
VII - Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;
VIII - Participar e acompanhar eventos fora do CRAS sempre que solicitado;
IX - Planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;
X - Apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
XI - Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;
XII - Exercer outras atividades correlatas:
XIII - Apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos;

03.3 - MONITOR DE MUSICA

I - Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS;
II - organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música;
III - capacitação dos usuários a expressarem idéias, sentimentos e opiniões;
IV - estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento;
V - participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV