



**LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2010**

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DA LEI Nº 1335 DE 2001 QUE DISPÕE SOBRE A REFORMA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL E MATÉRIA CORRELATA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**TARCISIO REINALDO BERVIAN, Prefeito do Município de Peritiba**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte:

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos e o sistema de evolução funcional dos profissionais do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, destinado a organizar os cargos, as funções e fundamentos nos princípios de desenvolvimento profissional e de avaliação de desempenho, que passam a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

**Art. 2º** - Fica acrescido no anexo III da Lei 1335 de 31 de outubro de 2001, o grupo 5 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

**GRUPO 5 – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 147	Conclusão do ensino médio, conhecimento de português, matemática, informática e conhecimento básico de operador de computador.
ASSISTENTE SOCIAL 148	Habilitação em grau superior, nível de graduação, obtida em curso de serviços social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e registro no Conselho Regional de Assistente Social.
PSICOLOGA 149	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

<b>GRUPO 5 – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS</b>					
<b>GRUPO/CATEGORIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>NÍVEL</b>
Auxiliar Administrativo	01	40	A,B,C,D,E,F, G,H,I,J	5	1
Assistente Social	01	20	A,B,C,D,E,F, G,H,I,J	5	2
Psicóloga	01	40	A,B,C,D,E,F, G,H,I,J	5	3

**Art. 3º** - Fica acrescido o Grupo 5 ao anexo V da Lei nº 1335/2001.

*Al. B.*





ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 5

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CRAS – SAD/CRAS

**1 – Descrição Sumária do Grupo**

Incumbem-se executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridades funcionais e faculdade para delegar competência, suprindo a administração do CRAS de recursos humanos; planejar, identificar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros públicos relacionados as atividades do CRAS, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e despesas, na forma e condições desta lei e demais legislação aplicável. Executam serviços de apoio nas áreas de atividades do CRAS, administração e logística dessas atividades; atendimento para proporcional a clientes (municípios), fornecendo e recebendo informações sobre e serviços prestados ou a disposição da população; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam atividades nas áreas administrativas do CRAS, assim como nas atividades técnicas de informática. Desenvolvem atividades de cunho burocrático, divulgação, técnico e fiscalizador.

**2 - Condições de Trabalho**

- a) **Geral:** Carga horária semanal conforme estabelecida no Art. 2º da presente lei complementar.

**3 - Recrutamento**

- a) **Geral:** Concurso público de provas ou de provas e títulos.  
b) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

**4 - Lotação**

Órgãos do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

**1 – Cargo**

**Auxiliar Administrativo do CRAS**

**2 - Atribuições do Cargo**

Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas, patrimonial, financeira junto ao CRAS, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; elaborar documentos referentes a pessoas/famílias assistidas; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las ao interessado; conhecer a legislação pertinente aos serviços do CRAS, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas correlatas.

SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS DO CRAS – STC/CRAS

**1 – Descrição Sumária do Cargo**

Os servidores desse grupo abrangem os cargos de nível superior cujo provimento exige a habilitação específica para o exercício de determinada atividade profissional ou de licenciatura na área pedagógica. São as profissões devidamente regulamentadas e o exercício do cargo somente é possível com registro no órgão competente ou formação específica. São os cargos





passíveis de acumulação nos termos do artigo 37, XVI da Constituição Federal.

## 2 - Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal conforme estabelecida no Art. 2º da presente lei complementar.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

## 3 Recrutamento

a) **Geral:** Concurso público de provas ou de provas e títulos.

b) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

## 4 - Lotação

Órgãos do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

## 1 - Cargo

### Assistente Social do CRAS

## 2 - Atribuições do Cargo

Elaborar, programar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, promovendo a inclusão das famílias e dos cidadãos nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade; conhecer os principais problemas assistenciais e de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de sociais/saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços do CRAS junto à população, incentivando-a a usufruir da infraestrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados pelo CRAS e da Secretaria Municipal de Saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do CRAS; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, portadores de deficiência; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar

AP. 15





assessoramento, participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

**1 - Cargo**

Coordenador do CRAS

**2 - Atribuições do Cargo**

Cabe ao coordenador do CRAS coordenar as atividades dos gestores municipais cujas responsabilidades e atribuições são:

1 - Dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social. Destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos.

2 - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da norma operacional básica de recursos humanos do sistema único de assistência social - NOB-RH/SUAS.

3 - Controlar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços sócio-assistenciais.

4 - Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

5 - Elaborar um diagnóstico da situação da gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os seguintes aspectos:

- a) Quantidade de trabalhadores, por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão e os terceirizados.
- b) Local de trabalho.
- c) Distribuição por serviços, por base territorial, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de prestação social (básica e especial de média e alta complexidade).
- d) Categorias profissionais e especialidades.
- e) Vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios.
- f) Qualificação/formação.
- g) Número de profissionais que compõem a equipe:
  - I - da Secretaria Executiva do CRAS;
  - II - de monitoramento e avaliação.
  - IV - da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
  - V - responsável pela capacitação;
  - VI - de monitoramento e assessoramento a rede conveniada;
  - VII - de monitoramento e avaliação do benefício da prestação continuada - BPC;
  - VIII - que compõem a equipe do sistema de informação e monitoramento.
- h) Outros aspectos de interesse

6 - Contribuir com a esfera federal e estaduais e demais municípios na definição e





organização do Cadastro dos Trabalhadores do SUAS.

7 – Manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços sócio-assistenciais, bem como seu controle social.

8 – Aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes.

9 – Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS.

10 – Estabelecer plano de ingresso de trabalhadores e a substituição dos profissionais terceirizados;

11 – Realizar concurso público para contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão dos serviços sócio-assistenciais, observadas as normas legais.

12 – Oferecer condições adequadas de trabalho quando os espaços físico, material de consumo e permanente.

13 – Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação de serviços sócio-assistenciais.

14 – Participar na formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União e do Estado com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores com base nos princípios da NOB-RH/SUAS.

15 – Elaborar e implementar, juntos aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores de serviços sócio-assistenciais, um plano municipal de capacitação para trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes específicas, sendo deliberados pelos respectivos conselhos.

16 – Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovida pelos gestores federal e estadual.

17 – Definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação de trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a política nacional de capacitação.

18 – Exercer outras atividades afins em conformidade com as normas e diretrizes do CRAS/SUAS.

**1 – Cargo**

Psicólogo do CRAS

**3 - Atribuições do Cargo**

Emitir diagnóstico psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias sociais e de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou





Estado de Santa Catarina  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação a assistência social, à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar efetivamente da política de assistência social e de saúde do município, através dos programas implantados pelo CRAS e pela Secretaria Municipal da Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

**Art. 4º** - Fica acrescido o grupo 5 à tabela de vencimentos dos cargos efetivos da Lei nº 1335/2001.

GRUPO	NIVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
5	1	750,00	787,50	826,87	868,22	911,63
	2	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60
	3	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,72	2.187,90

GRUPO	NIVEL	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J
5	1	1.005,07	1.055,32	1.108,08	1.163,48	1.221,65
	2	1.531,53	1.608,11	1.688,51	1.772,93	1.861,58
	3	2.297,29	2.412,15	2.532,76	2.659,39	2.792,36

**Art. 5º** - Os demais dispositivos da lei 1335/2001 permanecem inalterados.

**Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Peritiba – SC., 07 de dezembro de 2010.

  
**TARCISIO REINALDO BERVIAN**  
*Prefeito Municipal*

Publicado nesta secretaria na data supra.

  
**VALMOR PEDRO BACCA**  
*Secretário Municipal de Administração e Finanças*

