



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2587

E-mail: [assessoria\\_gabinete@yahoo.com.br](mailto:assessoria_gabinete@yahoo.com.br)

LEI MUNICIPAL N.º 1.963, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza a contratação de profissionais para atender ao Programa do Governo Federal de Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), fixa vencimentos e dá outras providências.

### PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a contratar 1 (um) Cadastrador Social, 1 (um) Orientador Social e 1 (um) Técnico de Referência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), para atender ao Programa do Governo Federal de Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), que necessita das atuações das referidas categorias.

Art. 2º As contratações dos profissionais serão realizadas mediante contratos administrativos, com prazo máximo de vigência de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação apenas enquanto durarem os programas referidos no art. 1º, desta Lei.

Parágrafo único. O contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, independente de notificação ou indenização.

Art. 3º Os servidores contratados farão jus à remuneração mensal definida no Anexo I, desta Lei, e terão direito às férias regulamentares e 13º (décimo terceiro) vencimento.

Parágrafo único. Os contratados não farão jus a adicional a título de incentivo.

Art. 4º O nível de escolaridade exigido e as atribuições dos profissionais constam do Anexo II, desta Lei.

Art. 5º Os contratados deverão satisfazer cumulativamente as seguintes condições básicas:

- I- ter idade de 18 (dezoito) anos completos;
- II - possuir comprovante de escolaridade conforme a exigência de cada função, prevista no Anexo II;
- III- gozar de boa saúde física e mental, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções e ter sido considerado apto nos exames admissionais;
- IV- ter sido aprovado em processo seletivo;
- V- ter apresentado documentação pessoal exigida para admissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2587

E-mail: [assessoria\\_gabinete@yahoo.com.br](mailto:assessoria_gabinete@yahoo.com.br)

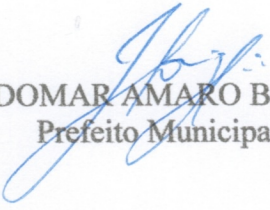
Art. 6º A contratação destes profissionais será precedida de processo seletivo simplificado, com normas estabelecidas em edital próprio, conduzido por comissão especial, nomeada para este fim.

Art. 7º A coordenação, gerenciamento e execução dos serviços destes profissionais ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 8º No corrente exercício, as despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 5 de dezembro de 2018.

  
LINDOMAR AMARO BORGES  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2587

E-mail: [assessoria\\_gabinete@yahoo.com.br](mailto:assessoria_gabinete@yahoo.com.br)

### ANEXO I

| FUNÇÃO                        | VENCIMENTOS (R\$) |
|-------------------------------|-------------------|
| Cadastrador Social            | 1.200,00          |
| Técnico de Referência do CRAS | 1.500,00          |
| Orientador Social             | 1.200,00          |





## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2587

E-mail: [assessoria\\_gabinete@yahoo.com.br](mailto:assessoria_gabinete@yahoo.com.br)

### ANEXO II

#### CADASTRADOR SOCIAL

##### ATRIBUIÇÕES:

1. entrevistar pessoas para coleta de dados;
2. preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
3. incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal -CAIXA;
4. alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
5. atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família;
6. proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
7. transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
8. contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
9. executar outras atribuições afins em consonância com a política pública de âmbito federal, dos programas abrigados nesta ação municipal;
10. efetuar demais tarefas correlatas a sua função

##### QUALIFICAÇÃO:

Nível Superior Completo.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2587

E-mail: [assessoria\\_gabinete@yahoo.com.br](mailto:assessoria_gabinete@yahoo.com.br)

### TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO CRAS

#### ATRIBUIÇÕES:

1. conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
2. acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
3. realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
4. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
5. encaminhar usuários ao SCFV –Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
6. participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
7. assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
8. assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
9. acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, entre outras atividades;
10. manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
11. avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCF;
12. garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

#### QUALIFICAÇÃO:

Nível Superior Completo.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

#### RECRUTAMENTO:

- Amplo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2587

E-mail: [assessoria\\_gabinete@yahoo.com.br](mailto:assessoria_gabinete@yahoo.com.br)

### ORIENTADOR SOCIAL

#### ATRIBUIÇÕES:

1. desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
3. apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
4. atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
5. organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades eou na comunidade;
6. acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
7. apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades eou na comunidade;
8. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
9. acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
10. apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
11. apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
12. apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

#### QUALIFICAÇÃO:

Nível Médio Completo.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

#### RECRUTAMENTO:

- Amplo.