



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 023/2012

DISPÕE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CONCEDE REAJUSTE AOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campestre – MG, Sr. NIVALDO DONIZETE MUNIZ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com atribuições e requisitos dispostos no Anexo I, II, III e IV vencimentos básicos dos cargos dispostos:

Denominação do Cargo	Nº Vagas	Escolaridade Exigida	Vencimento Inicial
Agente Administrativo	4	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00
Assistente Administrativo	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.200,00
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Médio Completo	R\$ 900,00
Auxiliar de Manutenção de Veículos	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 900,00
Auxiliar de Serviços Gerais- Ajudante de Pedreiro	3	Alfabetizado	R\$ 690,00
Auxiliar de Serviços Gerais- Guarda	3	Alfabetizado	R\$ 622,00

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

Noturno			
Fiscal de Obras e Serviços	1	Ensino Médio Completo	R\$ 900,00
Mecânico	1	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.320,00
Motorista Carteira B	8	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 820,00
Motorista Carteira C	4	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 820,00
Fisioterapeuta	1	Curso Superior Especifico + Registro no CREFITO	R\$ 1.200,00
Motorista Carteira D	5	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 820,00
Oficial Conservador de Estradas	1	Alfabetizado	R\$ 836,00
Operador de Maquinas	3	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.030,00
Pedreiro	1	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.120,00
Professor de Educação Básica - Professor de Línguas (inglês e Espanhol)	1	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras + Registro no MEC	R\$ 1.222,00
Professor de Educação Básica - Professor P2 Educação Física	1	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Sistema CONFEF e CREFS + Registro no MEC	R\$ 1.222,00
Professor de Educação Básica - Professor P2 - Historia	2	Curso Superior com Licenciatura Plena em Historia + Registro no MEC	R\$ 1.222,00

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

Professor de Educação Básica - Professor P2 - Língua Portuguesa	1	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras + Registro no MEC	R\$ 1.222,00
Professor de Educação Básica - Professor P2 - Geografia	2	Curso Superior com Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 1.222,00
Servente Escolar	2	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 659,00
Soldador	1	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 900,00
TNS - Enfermeiro	1	Curso Superior Especifico + Registro no COREN	R\$ 1.200,00
Psicólogo	2	Curso Superior Especifico + Registro no CRP	R\$ 1.200,00
Técnico Informática	1	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Especifico	R\$ 700,00
Salva-Vida Praça de Esporte	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO, NATAÇÃO e CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS PARA SALVA-VIDAS.	R\$ 622,00
Médico do PSF	2	Curso Superior de Medicina + Especialização Especifica + Registro no CRM	R\$ 12.000,00
Agente de Epidemias	8	Ensino Médio	R\$ 622,00
Enfermeiro PSF	2	Curso Superior Especifico + Registro COREN	R\$ 1.200,00
Dentista PSF	1	Curso Superior Especifico	R\$ 2.200,00
Agente Comunitário de Saúde – PSF	8	Ensino Médio	R\$ 622,00

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

Auxiliar de Enfermagem – PSF	2	Ensino Médio	R\$ 700,00
------------------------------	---	--------------	------------

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento para atender aos programas sociais, ou seja, o CRAS e CREAS através de processo seletivo com atribuições e requisitos dispostos no anexo III desta lei.

CRAS

Assistente Social	1	Curso Superior	R\$ 1.200,00
Psicólogo	1	Curso Superior	R\$ 1.200,00
Auxiliar Administrativo	1	Curso Médio	R\$ 900,00
Monitores	8	Curso Médio	R\$ 622,00
Coordenador	1	Curso Superior	R\$ 1.500,00

CREAS

Coordenador	1	Curso Superior	R\$ 1.500,00
Assistente Social	1	Curso Superior	R\$ 1.200,00
Psicólogo	1	Curso Superior	R\$ 1.200,00
Educadores Sociais	2	Ensino Médio	R\$ 622,00
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Médio	R\$ 900,00
Advogado	1	Curso Superior	R\$ 1.200,00

CAMPESTRE – MINAS OLIMPICA

Coordenador	1	Curso Superior	R\$ 1.100,00
Professores	2	Curso Superior	R\$ 700,00
Monitores	4	Ensino Médio	R\$ 700,00

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste aos cargos constante no Anexo I desta Lei, exceto os servidores da área de educação que tiveram o reajuste concedido na Lei Complementar nº /2011.

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

Art. 5º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a conceder reajuste no percentual de 10%(dez por cento) a todos os servidores inativos e pensionistas do Administração Municipal, exceto os servidores inativos da área de educação que foram contemplados com a Lei Complementar nº /2.011.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições contrárias.

Art. 7º - A presente Lei entra em vigor na data de 01 de abril de 2012.

Campestre, 03 de Abril de 2012

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGO	VENCIMENTO
Motorista	R\$ 820,00
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 700,00
Serviços Gerais	R\$ 622,00
Auxiliar de Serviço de Escola	R\$ 659,00
Bioquímico	R\$ 1.320,00
Vice- Diretor Recursos Humanos	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Datilógrafo	R\$ 650,00
Calceteiro	R\$ 900,00
Fiscal Sanitário	R\$ 700,00
Digitador	R\$ 700,00
Engenheiro Civil	R\$ 2.000,00
Gari	R\$ 622,00
Encarregado de Jardim	R\$ 622,00
Serviço de Esgoto	R\$ 690,00
Vigilante Sanitário	R\$ 622,00
Médico	R\$ 1.800,00
Dentista	R\$ 1.045,00
Pedreiro	R\$ 1.120,00
Operador de Máquina	R\$ 1.030,00
Professor de Educação Física	R\$ 1.200,00
Defensor Público	R\$ 1.045,00
Agente Tributário	R\$ 1.100,00
Assistente Saúde	R\$ 622,00
Auxiliar Esportivo	R\$ 900,00
Mecânico	R\$ 1.320,00
Jardineiro	R\$ 622,00
Borracheiro	R\$ 726,00
Eletricista	R\$ 726,00
Farmacêutico Bioquímico	R\$ 1.710,00
Contador	R\$ 2.000,00
Agrônomo	R\$ 1.810,00
Office Boy	R\$ 622,00
Tesoureiro	R\$ 2.000,00
Almoxarife	R\$ 900,00

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Elaborar estudos sobre assuntos relevantes de interesse da administração municipal, coordenar e executar pesquisas e cotações de preços, gerir contratos celebrados com a iniciativa privada, acompanhar publicações de interesse da municipalidade, contactar órgãos públicos das três esferas governamentais com vistas à solução de situações que envolvam as respectivas esferas de governos, coordenar grupos de trabalhos nas áreas administrativas, financeira e social; Executar atividades pertinentes ao cerimonial da Administração Municipal, organizar e recepcionar autoridades em visita ao município, organizar e

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

coordenar festividades públicas municipais, quando solicitado; Executar serviços pertinentes à Comissão de Licitações e/ou equipe de pregões; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (todas as áreas)

Atribuições:

Executar serviços de limpeza em área urbana (GARI), conforme determinado, fazendo a retirada de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos; executar serviços na manutenção e conservação de logradouros públicos, estradas municipais; auxiliar nos serviços de topografia e engenharia; auxiliar os serviços de oficina mecânica; auxiliar os serviços prestados pelos Oficiais de Serviços nas suas diversas áreas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:

Auxiliar o profissional mecânico ou o próprio motorista na manutenção e conservação de veículos e máquinas; Executar os serviços de auxiliar de oficina; Executar os serviços de lavagem, de borracharia, de lubrificação e demais serviços complementares e necessários à manutenção e conservação da frota de veículos ou máquinas de propriedade do Município; Executar outras atividades correlacionadas.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

Responsabilizar-se e executar a plena fiscalização das obras e dos serviços públicos ou privados executados no território do Município, tendo como orientação básica a legislação municipal, estadual e federal pertinente ao empreendimento fiscalizado; Executar outras atividades correlacionadas.

MECÂNICO

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Diagnosticar, programar e executar os serviços de mecânica em geral em veículos e máquinas de propriedade do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente aos veículos e máquinas do município em situação de defeitos emergenciais. Executar outras atividades correlacionadas.

MOTORISTA

Atribuições:

Dirigir, devidamente habilitado, veículos de uso da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro. Executar outras atividades correlacionadas.

OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS

Atribuições:

Executar serviços específicos pertinentes ao cargo, sob a supervisão e orientação de outro profissional na conservação e manutenção de estradas e rodagens municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores. –Executar outras atividades correlacionadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

Operar, devidamente habilitado, máquinas pesadas ou leves, de esteira ou pneus, conforme o caso, de uso e propriedade da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - Observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

PEDREIRO

Atribuições:

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

Execução de serviços de alvenarias, concreto armado (forma, armação e concretagem da infra e supra estrutura); e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos projetos, esquemas e especificações para construir; Reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município; Executar serviços de pontes de concreto e madeira; serviços de muro de arrimo; acabamento em geral; emboço; assentamento de esquadrias em geral (alumínio e ferro); revestimento com qualquer material (pedra, azulejos, cerâmica, etc); Executar elementares serviços de pintura, noções de instalações elétrica e hidráulica, noções de serviços de telhados; Fazer leitura de plantas com levantamento de material; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (todas as especialidades)

Atribuições:

Além de outras incumbências que lhe possam ser atribuídas, o Professor Municipal terá como atribuições específicas, dentre outras, as seguintes: Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição_Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Instituição; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Planejar as aulas e desenvolver coletivamente atividades de projetos pedagógicos; Ministras suas aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem no Ensino Fundamental; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, da turma sob sua responsabilidade; Promover avaliação permanente do desempenho escolar dos alunos; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, com ou sem necessidades educativas especiais; -Elaborar, executar e avaliar projetos, em consonância com o projeto político pedagógico da SMED; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões escolares programadas; Participar, integralmente, das horas de estudo, na Escola e de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, realizados pela SMED e pela própria Escola; Participar de atividades escolares que envolva a comunidade;

Envolver os pais ou responsáveis pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino- aprendizagem, principalmente na avaliação do desempenho escolar dos seus filhos; Informar oficialmente os pais, sobre o desempenho escolar de seus filhos; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal; Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino; Ministras os dias letivos e horas de atividades previstas, além de participar

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do desenvolvimento das crianças e ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade.

SERVENTE ESCOLAR

Atribuições:

Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições; Zelar pela higiene e qualidade dos alimentos; Preparar e servir refeições; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos; Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Zelar pela limpeza e conservação das instalações do prédio da escola, tais como banheiros, salas de aulas, corredores, secretaria, áreas internas e externas; Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

SOLDADOR

Atribuições:

Diagnosticar, programar e executar os serviços de solda em geral em veículos, máquinas, equipamentos e outro bem de interesse do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente às necessidades extraordinárias dos serviços municipais. Executar outras atividades correlacionadas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

Desenvolver e executar atividades que assegurem o funcionamento do hardware e da rede nos diferentes órgãos da Administração Municipal; realizando manutenções corretivas e preventivas; atendendo usuários, orientando-os na utilização de hardware e software.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

SALVA-VIDAS

Atribuições:

Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; Encaminhar à Diretoria de Esportes e Recreação relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável.

TNS – TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

Atribuições:

TNS – PSICOLOGO – Lei Federal nº. 4.119/1.962.

TNS – ENFERMEIRO – Lei Federal nº 7.498, de 25/06/1986, Decreto nº. 94.906/87, e Código de Ética da profissão.

AGENTE COMUNITARIO DE COMBATE A ENDEMIAS RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA:

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

-
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.
- Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência.
- Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA).
- Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO

- I- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- II- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- III- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- IV- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- V- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;
- VI- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- VII- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VIII- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- IX- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- X- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- XI- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- XII- Verificar e atestar óbito;
- XIII- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XIV- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- XV- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5
-

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

(cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;

XVI- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;

XVII- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;

XVIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO

I- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;

II- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

III- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

IV- Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

V- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;

VI- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;

VII- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

-
- VIII- Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- IX- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;
- X- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XI- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- XII- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- XIII- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- XIV- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- I- Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;
- II- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- III- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;
- IV- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- V- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- VI- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

VII- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidades de Saúde da Família;

VIII- Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;

IX- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I- Realizar mapeamento de suas área;

II- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;

III- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;

IV- Identificar áreas de risco;

V- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;

VI- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;

VII- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

VIII- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;

IX- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- X- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XI- Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- XII- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- XIII- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- XIV- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- XV- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
- XVI- Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- XVII- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
- XVIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ATRIBUIÇÕES DO CIRURGIÃO – DENTISTA

- I. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- II. Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

-
- III. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
 - IV. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
 - V. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
 - VI. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - VII. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
 - VIII. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
 - IX. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
 - X. Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
 - XI. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
 - XII. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
 - XIII. Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
 - XIV. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
 - XV. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- II- Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- III- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- IV- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- V- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;
- VI- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- VII- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;
- VIII- Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica;
- IX- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- X- Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XI- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- XII- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- XIII- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- XIV- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XV- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XVI- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- XVII- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- XVIII- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

-
- XIX- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
- XX- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- XXI- Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- XXII- Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
- XXIII- Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- XXIV- Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- XXV- Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- XXVI- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- XXVII- Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
- XXVIII- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
- XXIX- Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- XXX- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- XXXI- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- XXXII- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- XXXIII- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- XXXIV- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- XXXV- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- XXXVI- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- XXXVII- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
XXXVIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONARIOS DO CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL), CREAS E IGD

Atribuições da Equipe

- Coordenador

Cada CRAS deve ter um coordenador (a). Deve ser um profissional com formação e prática na área social, com nível superior completo, com facilidade de comunicação, experiência em trabalho coletivo, com perfil gerencial e de liderança. É recomendável que seja um técnico do quadro do órgão local (Secretaria de Assistência Social ou órgão congênere).

- Atribuições da coordenação

- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

-
- realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
 - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
 - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no territorial;
 - contribuir com órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.

Capacitação

A equipe deve se capacitada periodicamente.

É recomendável a realização de reuniões semanais com a equipe e os estagiários para discussão do trabalho com famílias, seus membros e indivíduos, e os serviços que isso envolve; avaliação bimensal do trabalho desenvolvido com base em indicadores de resultado a serem oportunamente definidos.

A equipe destinada a trabalhar em áreas de abrangência de comunidades indígenas, quilombolas, ou outras comunidades tradicionais, deve ser capacitada e orientada por um antropólogo acerca da realidade étnico-racial do grupo específico que será atendido naquela região. É importante também que haja neste processo, a presença e participação de lideranças e membros da comunidade, garantindo a adequação do serviço à realidade do grupo cultural em questão.

De acordo com a NOB-SUAS:

- Os municípios habilitados em gestão básica e plena e o DF estão aptos a receber o incentivo de participação em programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços, promovidos pelo Estado e União.
- Os Estados co-financiam a Proteção Social Básica de Assistência Social, mediante aporte de recursos para o sistema de informação, monitoramento, avaliação, capacitação, apoio técnico e outras ações pactuada progressivamente. Também são responsáveis por coordenar, gerenciar, executar e co-financiar programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, recebendo recursos federais, em incentivo, para o cumprimento desta responsabilidade.

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

- A União é a responsável pela formulação da política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo de assistência social.

Avaliação do Processo de Trabalho

A equipe deve realizar reuniões semanais para discussão do trabalho com famílias, seus membros e indivíduos, e os serviços que isso envolve; avaliação bimensal do trabalho desenvolvido e dos indicadores de resultado a serem oportunamente definidos.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO

O coordenador, além de gerente, é um facilitador dos processos de trabalho, deve viabilizar as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços.

Cada CREAS deve dispor de um coordenador, com nível superior e formação na área social, que tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação de rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES SOCIAIS

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de rua; Contribuição para a implementação das ações de unidade; Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto a sua natureza de intervenção da SEDEST no tocante a proteção social visando a segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais; Realizar visitas domiciliares; Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do CREAS; Participar de reuniões com a Gerencia de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos; Elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral de qualidade ao usuário; Elaborar relatórios circunstanciados acerca da denuncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito do Distrito Federal; Garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos da SEDEST e a da rede de serviços sócio-assistenciais respeitando as decisões dos usuários de forma a promover sua proteção social; Proceder articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários; Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatísticas da unidade. Executar tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS PSICÓLOGOS

Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar visitas domiciliares conforme cada caso específico; Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistenciais; Definir em conjunto com a equipe às intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

para a Rede de Proteção, visando à superação de situação de violação de direitos evidenciada; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção da Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando solicitados; Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS; Manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade. Executar tarefas correlatas.


Nivaldo Donizete Muniz
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000
Telefax: (35) 3743-3244 – E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br