

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

### LEI N.º 2174/2021

Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria de Políticas para as Mulheres, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguaerinha, Estado do Paraná, aprovou, e eu ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º Acrescenta os incisos VI, VII, VIII, IX, X e XI no § 1.º do art. 32 da Lei Municipal n.º 2039/2018, publicado no DIOEMS, em data de 27 de setembro de 2018, edição n.º 1701, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1.º A Secretaria da Mulher compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

(...)

VI – Assistente Administrativo;

VII – Assistente Social;

VIII – Psicólogo;

IX – Advogado;

X – Motorista;

XI – Serviços Gerais.

Art. 2.º Acrescenta ao § 2.º do art. 32 da Lei Municipal n.º 2039/2018, publicado no DIOEMS, em data de 27 de setembro de 2018, edição n.º 1701, às atribuições dos cargos as quais descrevem suas conforme os incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI, do § 1.º do artigo 32:

VI – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Efetua diversas tarefas administrativas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, ofícios, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VII – ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefícios sociais, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Cadastrar as entidades sociais existentes no Município; Constatar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atenção; Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potenciais a serem desenvolvidos; Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes para elas, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, boias – frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera Estadual e Federal a nível Municipal; Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista; Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado à clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; Buscar entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda; Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Prestar assistência social ao educando e a família; Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; Promover estudos e executar ação

com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajustes sociais; Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

VIII – PSICOLOGO: Procede o estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

IX – ADVOGADO: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal. Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinada pelo Chefe do Executivo Municipal.

X – MOTORISTA: Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, ambulância e automóveis de passeio, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, pacientes, servidores e/ou estudantes. Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Conduz o veículo, observando o trânsito e a sinalização, Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Faz a entrega da merenda escolar; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarregar os materiais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

XI – SERVIÇOS GERAIS – Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições

de higiene e conservação do local de trabalho. Podendo exercer também funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Executa trabalhos de: Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, etc.; Abre valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas as obras; Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 3.º Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos da referida Lei.

Art. 4.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Municipal n.º 2039 de 27 de setembro de 2018 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguairinha, aos três dias do mês de março de dois mil e vinte e um.

ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES - Prefeito do Município de Manguairinha

Cod354860