



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR N.º 1.096, DE 20 DE
SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre nova redação e alteração/inclusão especificamente no artigo 3º, parágrafo 51 (Para o cargo de Psicólogo) da Lei nº 1.035/2018 “Atribuição de Cargos” e artigo 1º parágrafo 2º (Para o cargo de Orientador Social) da Lei Complementar nº 914/2013 “Atribuição de Cargos” e dá outras providências.

ROSICLER RIBEIRO CAMARGO, Prefeita Municipal de Flora Rica no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Flora Rica **APROVA** e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei;

Art. 1º. - Fica incluído na atribuição do cargo de PSICÓLOGO, a escuta especializada conforme Lei nº 13.431 de 04 de Abril de 2017, onde estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência que revogou o Artigo 248 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 2º. - O parágrafo 51 do artigo 3º da Lei nº 1.035/2018 (atribuições do cargo de PSICÓLOGO), passa a ter a seguinte redação:

§ 1º. - I) - *Prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;*

II) - *Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicônicos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapias de grupo, para soluções dos seus problemas;*

III) - *Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua intergração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;*

IV) - *Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;*



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

V) – Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

VI) – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

VII) – Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;

VIII) – Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbios de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social do educando, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamento cabíveis para solução dos problemas;

IX) – Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes e emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;

X) - Executar a ESCUTA ESPECIALIZADA, conforme Lei nº 13.431 de 04 de Abril de 2017, onde estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência que revogou o Artigo 248 da Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

XI) – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º. O paragrafo 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 914/2013 (atribuição do cargo de ORIENTADOR SOCIAL) passa a ter a seguinte redação:

§ 1º I) – Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando á atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos individuos e familias em situações de



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

vulnerabilidade e,ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II) – Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima,convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III) – Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV) - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V) – Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI) - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII) - Apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII) – Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

IX) - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

X) - 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;

XI) - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

*Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br*

XII) - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XIII) - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual, ou familiar;

XIV) - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XV) - Apoiar no acompanhamento de encaminhamentos realizados;

XVI) - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVII) - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XVIII) - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XIX) - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XX) - Informar, sensibilizar, e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

XXI) - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXII) - Preencher formulários e realizar a operacionalização e monitoramento de dados e informações do formulário do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevista;

XXIII) - Incluir ou atualizar sempre que necessário dados do sistema online de cadastramento-CADÚNICO;

XXIV) - Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família conforme rege a ética e regras do programa;

XXV) - Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento e aperfeiçoamento, sempre que convocado;

XXVI) - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XXVII) - Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXVIII) - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Esta Lei entrará em vigor na data de sua regular publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Flora Rica, 20 de Setembro de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORA RICA				
RECEBIDO EM 20/09/22				
PROC.	LIVRO CARGA	FLS.	SEÇÃO	Protocolo
	00084			276
RESPONSÁVEL PELO SECRETARIA				


Rosicler Ribeiro Camargo
= Prefeita Municipal em exercício =

Registrado em livro próprio na Secretaria Administrativa e afixado em local de costume.