



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

LEI COMPLEMENTAR Nº 081/2022, DE 28 DE JANEIRO DE 2022  
(Projeto de Lei n.º 002/2022, de autoria do Executivo Municipal)

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E ATRIBUIÇÕES,  
REQUISITOS PARA INVESTIDURA, JORNADA DE  
TRABALHO. ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA  
DE CARGO PÚBLICO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte LEI, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1º. Ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal do Município, instituído pela Lei 1566/97 e suas alterações, os seguintes cargos, com denominações, quantidades e referências:

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGOS	QUANT	REF
CLASSE ÚNICA		
Assistente Social	02	EA-52

1

Art. 2º. Ficam fixadas as atribuições, requisitos para investidura, jornada de trabalho, do cargo público de Assistente Social, como segue:

**ASSISTENTE SOCIAL**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**REQUISITOS:** curso superior, diploma profissional da área de sua especialização, inscrição no Conselho competente e ter experiência mínima de 1 (um) ano.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele;
- informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social;
- participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- Pesquisa de natureza socioeconômica
- familiar para caracterização da população escolar;
- Elaboração e execução de programas de orientação sócio familiar, visando prevenir a evasão escolar e melhorar o desempenho e rendimento do aluno e sua formação para o exercício da cidadania;
- Participação, em equipe multidisciplinar, da elaboração de programas que visem prevenir a violência; o uso de drogas e o alcoolismo, bem como que visem prestar esclarecimentos e informações sobre doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- Articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades;
- Realização de visitas sociais com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sócio familiar do aluno, de forma a possibilitar assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente;
- Elaboração e desenvolvimento de programas específicos nas escolas onde existam classes especiais;
- Empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social.
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
- treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
- dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
- dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.
- Assistente Social que trabalhar nos CRAS precisa ser competente, comprometido, livre de qualquer preconceito para que possa viabilizar uma abordagem com as famílias de maneira que seja sempre estabelecida buscando criar vínculos afetivos sociais para que os atendidos sintam-se bem e a vontade para participar daquele núcleo como parte pertencente a tal. Seu conjunto de equipes trabalha para identificar as pessoas que ainda estão fora desses acessos, fazer visitas e diagnosticar suas demandas e necessidades, fazer encaminhamentos para as diversas áreas, a inclusão no cadastro único, identificação, inscrição, elegíveis ou não no Programa Bolsa Família, ou outros Programas de transferência de renda ou benefícios. Trabalha-se principalmente toda a orientação às famílias e o repasse de seus direitos, identificação dos que precisam de acompanhamento sistemático e continuado, por equipes técnicas e qualificadas para tal, para que possam fazer a retomada de seus projetos de vida e de resgate de autoestima, descoberta de suas potencialidades, possibilitando assim a reconquista de um protagonismo e participação cidadã.
- Atuar dentro de suas especificidades profissionais, nas áreas da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação.

3

---

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar, por Decreto, a presente Lei Complementar, considerando válidas as disposições e atribuições complementares já efetuadas por qualquer ato administrativo, que não contrariar a presente lei.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA,  
AOS 28 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2022.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA  
\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

MARICI CRISTINA ROMANO  
\_\_\_\_\_  
DIRETORA GERAL DE SECRETARIA E TESOUREIRA