

## **LEI Nº 17.182 /2006**

**Ementa:** Cria cargos no âmbito do Instituto de Assistência Social do Recife - IASC. O POVO DA CIDADE DO RECIFE, POR SEUS REPRESENTANTES, DECRETOU, E EU, EM SEU NOME, SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Fica criado no âmbito do Instituto de Assistência Social do Recife - IASC os seguintes cargos em acréscimo aos previsto no Anexo I da nº 16.845 de 31 de janeiro de 2003:

### **I. NÍVEL SUPERIOR**

- a) Psicólogo - 10 (dez) cargos;
- b) Pedagogo - 2 (dois) cargos;
- c) Nutricionista - 2 (dois) cargos;
- d) Terapeuta Ocupacional - 6 (seis) cargos;
- e) Enfermeiro - 2 (dois);
- f) Advogado - 4 (quatro) cargos;
- g) Administrador - 9 (nove) cargos;
- h) Contador - 2 (dois) cargos

### **II. NÍVEL TÉCNICO**

- a) Auxiliar de Administração - 82 (oitenta e dois) cargos;
- b) Auxiliar de enfermagem - 22 (vinte e dois) cargos;
- c) Técnico de Contabilidade 8 - (oito) cargos.

**Art. 2º** - A carga horária dos cargos de trata o Anexo 1 da Lei no 16.845/2003, bem como os constante do artigo 1º desta Lei é de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 3º** - As atribuições dos cargos constante do Anexo 1 da Lei no 16.845/2003, bem como os constante do artigo 1º desta Lei, são aquelas constantes no Anexo Único desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos efetivos do Grupo Ocupacional do Nível Superior e do Grupo Operacional Técnico constante do Anexo 1 da Lei no 16.845/2003, bem como aqueles criados no art. 1º desta Lei passam a ser remunerados por parcela única de vencimentos nos valores de R\$ 1.050,00 (mil e cinqüenta reais) e R\$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco reais), respectivamente.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da presente Lei ficam por conta de dotações orçamentária próprias do tesouro municipal, destinada ao pagamento de pessoal.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Recife, 13 de janeiro de 2006.

**João Paulo Lima e Silva**  
Prefeito

Projeto de lei de autoria do Chefe do Poder Executivo

## **ANEXO ÚNICO A LEI Nº 17.182 2006.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO RECIFE - IASC**  
**NÍVEL SUPERIOR**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

XIII - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

XIV - Normatizar metodologias e processos de trabalho;

XV - Monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social;

XVI - Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização;

XVII - Dar informações e pareceres sobre matérias específicos;

XVIII - Planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais;

XIX - Elaborar o diagnóstico social das famílias atendidas;

XX - Acompanhar a programação das reuniões sócio-educativas;

XXI - Planejar as atividades, ações, reuniões de equipes, eventos e acompanhar sua execução;

XXII - Elaborar documentos (relatórios e pareceres técnicos) com

XXIII - registro e análise das ações, conforme a finalidade;

XXIV - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

#### **PSICOLOGO**

X - Utilização de métodos e técnicas psicológicas: diagnóstico psicológico; orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento.

XI - Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social;

XII - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais para integrar as famílias à sociedade;

XIII - Colaborar na elaboração de pareceres psicossocial das famílias atendidas nas reuniões sócio-educativas;

XIV - Auxiliar na formação dos que participarão das reuniões sócio-educativas;

XV - Elaborar métodos e técnicas de pesquisa das características das famílias que compõem as reuniões sócio-educativas;

XVI - Planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais;

XVII - Elaborar documentos (relatórios e pareceres técnicos) com

XVIII - registro e análise das ações, conforme a finalidade.

#### **PEDAGOGO**

VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;

IX - Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;

X - Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias;

XI - Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões sócio-educativas;

XII - Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões sócio-educativas;

XIII - Avaliar os processos pedagógicos das reuniões sócio-educativas;

XIV - executar tarefas correlatas.

#### **NUTRICIONISTA**

I - Planejar, organizar, administrar, supervisionar e avaliar todas etapas da cadeia alimentar dinamizando a sua atuação, disseminando conceitos, conhecimentos e atitudes em todo o IASC;

II - Definir os procedimentos com relação a prevenção e minimização do desperdício de recursos

III - Efetuar controle higiênico - sanitário e segurança alimentar nos ambientes do IASC;

IV - Participar dos programas de educação nutricional;

V - Participar no planejamento de cardápios, realizando os cálculos;

VI - relativos ao fator de correção das mercadorias recebidas;

VII - Implantar programas de capacitação para os servidores da área, instruindo sobre a definição das boas práticas de produção e atendimento para a qualificação dos produtos e serviços;

VIII - Implantar a qualidade assegurada com fornecedores, definindo normas para a compra e recepção de matérias primas sejam elas; alimentos, produtos de higiene, descartáveis, equipamentos e utensílios;

IX - Identificar as situações de risco de contaminação alimentar;

X - Propor correções na estrutura física das cozinhas;

XI - Supervisionar os servidores da área com referência a higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares;

XII - Coordenar as funções de higiene e desinfecção de instalações mobiliários utensílios e equipamentos;

XIII - Implantar técnicas seguras de manipulação de alimentos insumos e produtos finais;

XIV - Estabelecer princípios da técnica dietética, com medidas de controle e ações corretivas, harmonizando às leis gastronômicas, as exigências nutricionais.

#### **ADVOGADO**

I - Assessora ao Diretor Presidente avaliando e elaborando documentos legais (parecer, consulta, contratos para implementação e convênios);

II - Assiste ao Gabinete em assuntos jurídicos;

III - Despacha com o Diretor Presidente e participa de reuniões quando convocado.

IV - Executa outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor - Presidente;

V - Acompanha as demandas decorrentes das atividades das casas de acolhida relacionadas tutela, curatela e outras demandas do Ministério Público;

#### **CONTADOR**

I - Comanda equipe voltando-se para estratégias, planeja mediante avaliação prévia de receita e despesa, e acompanha resultados, seguindo orientações gerais e diretrizes amplas;

II - Despacha com o Diretor Administrativo Financeiro e participa de reuniões quando convocado;

III - Da assistência às diretorias, gerências e equipamentos nos trabalhos de planejamento e programação do orçamento;

IV - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro;

V - Registram atos e fatos contábeis;

- VI - Controlam o ativo permanente;
- VII - Gerenciam custos;
- VIII - Preparam declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e servidores;
- IX - Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- X - Elaboram demonstrações contábeis;
- XI - Prestam consultoria e informações gerenciais;
- XII - Atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia;
- XIII - Interpreta a legislação relativa a autarquia.

#### **ENFERMEIRA**

- I - Coordena supervisão e acompanha os serviços das Auxiliares de enfermagem;
- II - Presta assistência aos usuários nos procedimentos de maior complexidade junto a clínicas, hospitais e ambulatórios;
- III - Prescreve ações para os auxiliares de enfermagem;
- IV - Implementam ações para a promoção de saúde junto a comunidade;
- V - Realizam pesquisas.

#### **ADMINISTRADOR**

- I - Orienta, controla e faz cumprir a política estabelecida pelo Diretor - Presidente, no que se refere ao planejamento e definição das atividades desenvolvidas pelas Gerências de Finanças, Gerência Abastecimento e Patrimônio e Gerência Gestão de Pessoas;
- II - Coordena a aplicação do planejamento estratégico que permita efetuar-se as ações determinadas;
- III - Coordena as Gerências sob sua direção, avaliando desempenho e resultados das ações e projetos empreendidos;
- IV - Apresenta periodicamente relatório circunstanciado e crítico sobre ações empreendidas, indicando falhas e possíveis soluções;
- V - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Presidente;
- VI - Implementa programas e projetos;
- VII - Elabora planejamento organizacional;
- VIII - Promove estudos de racionalização;
- IX - Controla o desempenho organizacional;
- X - Administra conflitos administrativos.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- I - Atendem os usuários para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia;
- II - Habilitam usuários; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos usuários;
- III - Orientam usuários e educadores, cuidadores e responsáveis;
- IV - Avaliam baixa visão;
- V - Ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente;
- VI - Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- VII - Executam atividades administrativas.

### **1. NÍVEL TÉCNICO**

#### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

- I - Realiza atividades inerentes à contabilidade;
- II - Identifica documentos e informações;
- III - Atende a fiscalização;
- IV - Operacionaliza a contabilidade de custos;

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- I - Acompanha casos de ambulatório;
- II - Administra medicamentos prescritos por receitas médicas;
- III - Controla vacinação das crianças;
- IV - Acompanhamento diário com relação a higienização;
- V - Participa de grupos de estudos na área de saúde;
- VI - Controla o abastecimento dos medicamentos nas unidades;
- VII - Articula com Distritos e Hospitais;
- VIII - Encaminha usuários recém admitidos na unidade para avaliação clínica.

#### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

- XIV - Executam serviços de apoio nas áreas de administração;
- XV - Atendem clientes externos e internos, fornecem informação sobre o serviço de sua área;
- XVI - Tratam documentos variados, cumprindo os procedimentos necessários;
- XVII - Preparam relatórios e planilhas;
- XVIII - Executam serviços gerais de escritório, arquivo, digitação correspondências;
- XIX - Controla material de expediente;
- XX - Controla vales-transportes;
- XXI - Acompanha abastecimento de gás, água mineral, serviços de manutenção;
- XXII - Assessoria os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- XXIII - Auxiliam na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- XXIV - Marca e cancela compromissos;
- XXV - Controla pessoas que prestam serviços de Office-boys, copeiros, motoristas;
- Domina noções de informática;