# CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

## LEI COMPLEMENTAR Nº 115/2016

Ementa

**ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL, CONSTANTE NO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 2.361, DE 08 DE JUNHO DE 1999, DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS.**

| Data da Norma | Data de Publicação | Veículo de Publicação |
|---|---|---|
| **03/02/2016** | | |

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 5/2016 - **Autoria: Prefeitura de Ibitinga**

Status de Vigência

**Em vigor**

Observações

**RESOLUÇÃO Nº 4.522, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibitinga
TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

**LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**Estabelece as atribuições e carga horária do cargo de Assistente Social, constante no quadro de empregos permanentes criado pela Lei Municipal nº 2.361, de 08 de junho de 1.999, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS.**

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.522/2016, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** As atribuições e carga horária do cargo de Assistente Social, constante no quadro de empregos permanentes criado pela Lei Municipal nº 2.361, de 08 de junho de 1.999, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS, passam a ser as seguintes:

**ASSISTENTE SOCIAL:**

**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, conforme determinação da Lei nº 12.317/2010.
**Atribuições:**
- Acolher o usuário do SUS, por meio de uma escuta qualificada de suas necessidades, na perspectiva do cuidado em saúde, tendo em vista garantir uma trajetória resolutiva destes no interior da Unidade e na rede loco-regional;
- Realizar abordagem e análise social com vistas à identificação da condição sócio-econômica, familiar e de acesso ao conjunto das políticas públicas;
- Trabalhar junto às famílias dos usuários do SUS no sentido de fortalecer os vínculos na perspectiva da promoção, prevenção e recuperação da saúde dos mesmos;
- Realizar visitas institucionais com vistas à articulação com a rede socioassistencial;
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- Registrar atendimentos sociais em prontuário único, com respaldo das informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.
- Participar do projeto de humanização da instituição, de forma transversal a todo atendimento realizado;
- Sensibilizar o usuário SUS para adesão ao projeto terapêutico construído e oferecido pela equipe multiprofissional;
- Identificar e notificar situações de violência e violação dos direitos às autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;
- Desenvolver ações de referência e contra-referência, tendo em vista garantir a continuidade e resolutividade assistencial.
- Realizar grupos de educação em saúde junto aos usuários;
- Realizar salas de espera, tendo em vista a prevenção e promoção da saúde, socializando informações sobre saúde aos usuários que aguardam atendimento;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibitinga
TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

- Participar de campanhas preventivas;
- Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, folders, cartazes, etc., que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas Unidades de Saúde e pelo Sistema de Saúde do município, em geral.
- Participar de fóruns, conferências e conselhos de saúde, contribuindo para a democratização da saúde enquanto direito.
- Registrar as ações realizadas com a elaboração de relatórios periódicos, a fim de possibilitar a análise e avaliação das ações e subsidiar a Direção do órgão;
- Realizar estudos de determinados segmentos de usuários SUS;
- Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas objetivando realizar estudos e troca de informações entre os diversos profissionais de saúde;

Supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social e estabelecer articulação com as Unidades Acadêmicas;

- Participar ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria e tutoria;
- Executar serviços de cunho administrativo em assuntos de sua competência, inclusive manifestações em processos administrativos;
- Participar de reuniões de interesse da autarquia sempre que solicitado;
- Atuar no local para o qual foi designado pela Direção da Autarquia, atendendo à demanda existente bem como os interesses administrativos, e atender as designações de remanejamento sempre que determinado.

**Art. 2º**. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 03 de fevereiro de 2016.

PEDRO WAGNER RAMOS
Secretário de Administração