



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 965/2021, de 30 de setembro de 2021.

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Medianeira, Estado do Paraná, a proceder a realização de Processo Seletivo Simplificado para a Contratação, por Tempo Determinado, de Profissionais para a Área de Assistência Social, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou, e, o Prefeito sanciona a seguinte,

L E I:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por tempo determinado, de profissionais para a área de assistência social, em regime de URGÊNCIA e EMERGÊNCIA, devidamente justificado, pelo prazo de 06 (seis) meses prorrogável por igual período até o limite de 2 (dois) anos, nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, conforme segue:

<i>Cargo/Emprego</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Vagas</i>	<i>Salário Base</i>
Assistente Social	30h	4	R\$ 2.960,00

Art. 2º Considera-se, por esta Lei, necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública;
- II - assistência a emergências em saúde pública;
- III - execução de convênios firmados com entidades públicas ou privadas para a realização de programas, projetos ou atividades de interesse recíproco;
- IV - realização de serviço considerado essencial, cuja inexecução, quando ameaçado de paralisação, possa comprometer a saúde ou a segurança de pessoas ou bens;

Art. 3º O pessoal contratado nos termos desta Lei ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 4º O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no ANEXO UNICO desta Lei;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas.

Art. 5º As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público.

Parágrafo único. Ficam assegurados aos contratados temporários o direito a férias, adicional de férias e gratificação natalina, vale transporte, diárias e adicionais e benefícios trabalhistas e previdenciários nos termos da Legislação vigente, em especial da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 6º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 7º O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo termo do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, notificada a Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - pelo desaparecimento das razões que originaram a necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do programa que ensejou a contratação temporária;

IV - se comprovada a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

V - em caso de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa de pessoal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VI - verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa; e,

VII - demais hipóteses constantes do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que for cabível, far-se-á, a rescisão contratual, nos moldes do art. 477 da CLT.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 30 de setembro de 2021.

Antônio França Benjamim
Prefeito



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO ÚNICO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL **JORNADA:** 30HS

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviços Sociais. Registro no Órgão de Classe.

FUNÇÃO: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em empresas ou instituições do setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse. Atribuições: ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES - Esclarecer dúvidas - Orientar sobre direitos e deveres - Orientar sobre acesso a direitos instituídos - Orientar sobre rotinas da instituição Orientar sobre serviços e recursos sociais - Orientar sobre a otimização do uso de recursos - Orientar sobre normas, códigos e legislação - Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas - Organizar grupos sócio-educativos - Facilitar grupos sócio-educativos - Assessorar órgãos públicos e entidades civis - Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais - Organizar cursos, palestras, reuniões PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS - Elaborar planos, programas e projetos específicos - Delimitar o problema - Definir público-alvo - Definir objetivos e metas - Definir metodologia - Formular propostas - Estabelecer prioridades - Estabelecer critérios de atendimento - Programar atividades - Estabelecer cronograma - Definir recursos humanos - Definir recursos materiais - Definir recursos financeiros - Consultar entidades e especialistas - Definir parceiros PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL - Realizar estudo sócio-econômico - Pesquisar interesses da população - Pesquisar o perfil do usuário - Pesquisar características da área de atuação - Pesquisar informações 'in loco' - Pesquisar entidades e instituições - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais - Estudar viabilidade de projetos propostos - Levantar número de usuários - Coletar dados - Organizar dados coletados - Compilar dados - Tabular dados - Difundir resultados da pesquisa - Buscar parceiros - Pesquisar a satisfação do usuário EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS - Registrar atendimentos - Denunciar situações-problema - Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais - Formular relatórios - Formular pareceres técnicos - Formular rotinas e procedimentos - Integrar grupos de estudo de casos - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc) - Requisitar mandado de busca MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO - Acompanhar a execução de programas, projetos e planos - Analisar as técnicas utilizadas - Apurar custos - Verificar resultados de programas, projetos e planos - Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário - Criar critérios e indicadores para avaliação - Aplicar instrumentos de avaliação - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos -



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avaliar satisfação dos usuários PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS - Determinar natureza e objetivos do evento - Escolher local - Preparar programação - Divulgar o evento - Comprar material promocional - Preparar o convite - Selecionar material técnico-científico - Preparar material de divulgação - Contratar pessoal e serviços - Providenciar material operacional - Convidar público-alvo e participantes - Preparar lista de convidados - Preparar anais para publicação ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS - Identificar equipamentos sociais disponíveis - Identificar recursos financeiros disponíveis - Negociar com entidades e instituições - Formar parcerias - Obter recursos financeiros, materiais e humanos - Formar uma rede de atendimento - Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação - Identificar possibilidades de geração de renda - Intensificar os contatos - Realocar recursos disponíveis - Propor verbas orçamentárias - Participar de comissões técnicas - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES - Coordenar projetos - Coordenar grupos de trabalho - Recrutar pessoal - Selecionar pessoal - Escalar pessoal - Atribuir tarefas à equipe - Treinar pessoal - Supervisionar trabalho dos técnicos da área - Supervisionar estágios curriculares DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS - Preencher formulários - Providenciar documentação oficial - Cadastrar usuários, entidades e recursos - Controlar fluxo de documentos - Administrar recursos financeiros - Controlar custos - Controlar dados estatísticos - Fazer estatísticas - Requisitar reforço policial.