



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1128/2023, de 31 de janeiro de 2023.

**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 da Área de Assistência Social para a Secretaria de Educação e Cultura, 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:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vencimentos Mensais</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Nº Cargos/vagas</b>
Assistente Social	3.257,78	30	02

**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.

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



## MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

**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, 31 de janeiro de 2023.

Antonio 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 socioeducativos - Facilitar grupos socioeducativos - 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 socioeconômico - 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 - 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



## MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

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.