



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



LEI Nº 0354/2013

Súmula: Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação de servidores temporários para atender a excepcional interesse público, para compor a EQUIPE VOLANTE do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social do Município de Santa Maria do Oeste, para os cargos que especifica, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º: Fica autorizado o Executivo Municipal a contratar, sob o regime de contrato temporário, conforme determina o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, profissionais para atuarem na Equipe Volante do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 2º: A contratação deve ser precedida de seleção simplificada, com publicação de edital público contendo as especificações e condições para participação, com exame do currículo do contratado e sua qualificação profissional.

Parágrafo Único: Em relação às contratações se observará o número de vagas determinadas no anexo único da presente Lei.

Art. 3º: O valor dos vencimentos estabelecidos nos contratos de natureza temporária serão aqueles definidos no próprio contrato, devendo ser observada a legislação pertinente.

Parágrafo Único: As atribuições bem como a carga horária serão aquelas definidas no contrato de trabalho.

PUBLICADO EM 26/03/2013

JORNAL *Brasil do Interior*

el.



Art. 4º: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 5º: Os valores destinados ao pagamento dos contratados tem origem nos repasses efetuados através Sistema Único de Assistência Social, bem como através de rubrica própria do orçamento;

Art. 6º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, em 25 de março de 2013.

Claudio Leal

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



LEI Nº 0354/2013

ANEXO ÚNICO

1) RELAÇÃO DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	01	40H	1.232,59
PSICOLOGO(A)	01	40H	1.232,59

2) ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL:

PRÉ-REQUISITOS

Requer curso de Graduação em Serviço Social, com registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).

ATRIBUIÇÕES:

Compor a Equipe volante do CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições referentes as atividades das equipes volantes junto ao CRAS; Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa ação básica a uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Preencher prontuários com informações técnicas e diário de livro de ocorrências; Realizar assembléia dos usuários; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar o atendimento dos mesmos; Realizar o atendimento individual e grupal no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, utilizando-se dos instrumentos técnicos-operativos próprios da profissão; Realizar/participar de estudo social, atendimento individual e em grupo, acolhimento e reinserção social das famílias; orientação para benefícios; orientação familiar; visita domiciliar e hospitalar; sobreaviso nas emergência; atividades comunitárias. Participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de caso; representar o CRAS em reuniões, palestras ou outras

AP.



atividades quando solicitados pelo coordenador ou gestor; elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referências teóricas e características da população alvo, promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes; Desempenhar tarefas administrativas; e executar demais atividades correlatas.

Cargo: PSICÓLOGO

PRÉ-REQUISITO.

Curso de Graduação em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

Compor a Equipe volante do CRAS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da Unidade; Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, orientação educacional e da clínica psicológica na unidade e comunidade; realizar o acolhimento do paciente do CRAS; Compor a Equipe volante do CRAS; participar de oficinas terapêuticas; realizar psicodiagnósticos; Assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos. Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos. Manter atualizados o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; promover a qualidade de vida e contribuir para que o ambiente torne-se mais saudável; apoiar a promoção e planejamento de ações e organização dos trabalhos nas unidades de saúde da família e atividades afim na comunidade; representar o CRAS em reuniões, palestras ou outras atividades quando solicitados pelo coordenador ou gestor; executar as tarefas de realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento (grupal e individual) no âmbito da proteção social básica e especial, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referências teóricas e características da população alvo, promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes; Desempenhar tarefas administrativas; e executar demais atividades correlatas.

af.