

**LEI MUNICIPAL Nº. 3.388, DE 24 DE MARÇO DE 2015.**

**Autoriza o Executivo Municipal a efetuar contratação emergencial e temporária para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar a contratação temporária e de excepcional interesse publico abaixo discriminada, cujas atribuições constam no anexo I desta Lei, com a finalidade, com a finalidade de garantir o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Constantina, sendo:

<b>Quantidade</b>	<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vencimento Básico (R\$)</b>
01	Orientador Social	40hs/semanais	R\$ 1.330,10

**Art. 2º.** O prazo de vigência da contratação temporária e de excepcional interesse público, prevista no art. 2º, obedecerá à legislação municipal, sendo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 3º.** A contratação temporária e de excepcional interesse público de que trata o art. 2º, reger-se-á pelas Leis Municipais nº. 1790, de 26 de março de 2002 e 1.835, de 23 de agosto de 2002, que dispõem

sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Cargos com suas alterações posteriores e/ou legislações supervenientes, com idêntica finalidade.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se;  
Publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 24 de março de 2015.

**Hermes Roque Alievi**  
Secretário Municipal de Administração

**Leomar José Behm**  
Prefeito Municipal

Publicado em **24 de março de 2015**,  
devendo permanecer afixado extrato de  
publicação no Mural de Publicações Oficiais  
no período de **24/03/2015 a 24/04/2015**.

**Hermes Roque Alievi**  
Secretário Municipal de Administração

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR SOCIAL**

**VENCIMENTOS: R\$ 1.330,10 (um mil trezentos e trinta reais e dez centavos)**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES**

**Descrição Sintética:** Realizar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários das políticas de assistência social, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças, adolescentes e idosos dos serviços de convivência e nos projetos de atuação da Assistência Social, atuando, ainda, de forma interdisciplinar com áreas de atuação conexa e com a rede sócio assistencial.

**Descrição Analítica:** Mediar os processos grupais do serviço e das atividades da rede sócio assistencial, sob orientação dos técnicos de referência; participar de atividades de planejamento, sistematizando e avaliando as respectivas atividades e ações, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS, bem como registrar e manter em arquivo as atividades desenvolvidas; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos das respectivas atividades; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, de acordo com a demanda e foco do trabalho; informar ao técnico de referência situações familiares que possam comprometer a participação do usuário nas atividades desenvolvidas, em especial situações de vulnerabilidade, sob seus diversos aspectos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do planejamento e respectivas ações; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudes, etc.); organizar, desenvolver e coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários, de cunho artístico, cultural, lazer, esportivo, etc.; manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras tarefas afins, em especial a partir das perspectivas e planejamento de trabalho do CRAS, Secretaria de Assistência Social e de políticas de governo correlatas à assistência.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

**Requisitos para investidura:**

a) Instrução: Ensino Médio completo

b) Idade: Mínima de 21 anos