

LEI MUNICIPAL Nº 1565/17, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na forma que especifica, e da outras providências.

ORLEI GIARETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, e

Considerando existir 01 (um) Cargo de Provimento Efetivo de Assistente Social criado no Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais;

Considerando que o único Cargo criado era ocupado pela Servidora Maria Beatriz Dal Omo, a qual requereu exoneração em 20 de Outubro de 2017;

Considerando que não existe Cadastro de Reserva para eventual preenchimento do referido cargo vago;

Considerando que se faz necessária a realização de Concurso Público para esta finalidade, e que este demanda tempo hábil para sua realização;

Considerando serem imprescindíveis os trabalhos realizados pelo profissional da Assistência Social;

Considerando que o atendimento público de qualidade na área de Assistência Social possui natureza peculiar e essencial;

Considerando os princípios da Economicidade e da Impessoalidade;

Considerando a informação nº 010/2011 – Processo nº 7.577-02.00/10-0 que trata da Orientação Técnica acerca das Contratações Temporárias,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária de pessoal e de excepcional interesse público.

§ 1º - A contratação a que se refere este artigo, especificamente, atenderá situação excepcional, para cobertura de carga horária relativamente à deficiência de 01 (um) Assistente Social.

§ 2º - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, sendo permitida a prorrogação nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - A contratação se dará com base em seleção simplificada a ser realizada pela Equipe da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, respeitando-se os princípios da impessoalidade, publicidade e economicidade.

§ 1º - Havendo número de inscritos coincidente com o número de vagas disponibilizadas, fica dispensada a realização da seleção prevista no *caput* do Artigo 2º.

§ 2º - Realizada a seleção e ocorrendo empate, será realizado Sorteio Público.

Art. 3º - Poderão ser contratados os seguintes Cargos, conforme segue:

Cargo/Função Descrição	Horas Semanais	Nº. de Contratações	Vencimento Básico
Assistente Social	40	01	R\$ 4.659,32

§ 1º - A contratação, autorizada pelo *“caput”* deste artigo, visa atender situação de necessidade temporária relativamente à função de Assistente Social, necessário para atendimento da demanda existente junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º - As atribuições a serem desenvolvidas pelo contratado e os requisitos de provimento estão especificados no Anexo da presente Lei.

§ 3º - O contrato de que trata o artigo anterior será de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I – jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; serviço extraordinário; adicional de insalubridade; repouso semanal remunerado; gratificação natalina proporcional e benefício alimentação;

II - férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição no sistema oficial de previdência social.

Art. 4º - Assegurar-se-á ao contratado a revisão geral anual remuneratória incidente no quadro geral dos servidores municipais ou eventuais aumentos remuneratórios, na forma de lei específica.

Art. 5º - A contratação autorizada pela presente Lei poderá ser cancelada a qualquer momento atendendo a demanda organizacional de pessoal ou ao interesse público.

Art. 6º - O contrato vincular-se-á ao Regime de Previdência do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO-
RS, aos dez dias do mês de novembro de 2017.

ORLEI GIARETTA,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 10.11.17

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

ELTON LUIZ FIORI,
Secretário.

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

Nível de Vencimento: X

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar e executar programas de assistência e apoio a população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Atribuições típicas: coordenar a execução dos programas desenvolvidos pelo Município; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde a fim de solucionar a demanda apresentada; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho, conselhos municipais e/ou reuniões com setores e/ou departamentos municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe.