



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.615.393/0001-00
CEP: 86.855-000

LEI Nº 340/2013

“SUMULA. INSTITUI EMPREGOS PÚBLICOS OBJETIVANDO OPERACIONALIZAR A EXECUÇÃO DE PROGRAMAS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL FIRMADOS PELO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE CONVÊNIOS OU AJUSTES SIMILARES COM O GOVERNO FEDERAL OU ESTADUAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Cruzmaltina, Estado do Paraná, Sr. José Maria dos Santos, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, usando das atribuições legais lhe conferidas pelo inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, **sanciona** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Esta lei cria empregos públicos no âmbito da administração pública do Município de Cruzmaltina, operacionalizando a execução de programas na área da assistência social firmados pelo Município através de convênios ou ajustes similares com o Governo Federal ou Estadual.

Art.2º. Os empregos públicos de que trata esta lei, integrarão quadro específico do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.



Parágrafo único. É vedado submeter ao regime desta lei:

I – cargos públicos em comissão;

II – cargos públicos do Quadro próprio de Pessoal;

III – a utilização do regime de emprego público para atividades que não se enquadrem na ação que motivou a contratação.

CAPITULO II

DOS CARGOS

Art.3º. Ficam criados os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Educador Social, Pedagoga, Auxiliar Administrativo, Operador de bolsa família e de Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – do Município de Cruzmaltina.

§1º. O número de emprego, a carga horária, o grau de escolaridade e o valor dos vencimentos dos empregos previstos no *caput*, encontram-se definidos no anexo I desta Lei.

§2º. Serão admitidas contratações de estagiários para atuar no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS - através de convênio ou ajustes, na forma determinada pela Lei Federal competente.

Art.4º. As atribuições dos empregos criados no artigo 3º desta Lei se encontram definidas no anexo II desta Lei.

CAPITULO III

DOS VENCIMENTOS



Art.5º. Os vencimentos previstos para os empregos de que trata esta lei, obedecerão às características de cada atividade, independentemente dos valores de remuneração previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal, respeitando a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Vencimento é a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao ocupante de emprego público pelo efetivo exercício prestado.

Art.6º. O empregado perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

CAPITULO IV

DO REGIME DE TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

Art.7º. Os empregos públicos de que trata esta lei são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata e mais do que consta desta lei; com contribuição previdenciária para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

CAPITULO V

PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.8º. O preenchimento das vagas dos empregos públicos será precedido de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego.



Parágrafo único. O edital de certame específico instituirá as normas orientadoras do concurso público, as especificações e as condições para a ocupação dos empregos no âmbito da administração pública municipal.

Art.9º. São requisitos básicos para o preenchimento da vaga do emprego público:

I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - idade mínima de dezoito anos;

VI – aprovação em concurso público;

Parágrafo único. As atribuições do emprego público podem justificar a exigência de outros requisitos que serão estabelecidos no edital de concurso.

Art.10. A contratação dar-se-á pela assinatura do respectivo contrato, no qual deverão constar as atribuições inerentes ao emprego ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, ressalvados os atos de ofício previstos em lei ou decorrente de ajuste ou acordos com o Governo Federal ou Estadual.

§1º. A contratação poderá dar-se mediante procuração pública com poderes específicos.



§2º. No ato da contratação o empregado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego, cargo ou função pública.

§3º. Quando chamado para a contratação, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para a inscrição e pontuação na prova de título conforme previsto no edital de chamamento, sob pena de ser desclassificado.

§4º. Em caso de irregularidade dos documentos exigidos no certame, mesmo que aprovado no concurso público, o candidato será automaticamente desclassificado.

Art.11. O preenchimento da vaga do emprego público ocorrerá com a contratação, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.12. Será tornado sem efeito o ato de contratação se o contratado não entrar em exercício no prazo de quinze dias, contados da data da contratação, salvo se acolhida a justificativa desse atraso pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.13. A contratação dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art.14. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego público.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o empregado apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.



Art.15. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado.

CAPITULO VI EXTINÇÃO DO VÍNCULO

Art.16. Os contratos de trabalho celebrados com fundamento nesta lei vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

I – pela violação de dever que, no Plano de Carreira dos Servidores do Município de Cruzmaltina, sujeite a pena de exoneração ou falta grave na forma do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em qualquer caso, apurada em procedimento administrativo com direito à ampla defesa e ao contraditório;

II – acumulação ilegal de empregos, cargos ou funções públicas;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar federal nº 101 de quatro de maio de 2000.

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em até trinta dias;

V – extinção do programa Federal ou Estadual implementados mediante convênio ou ajustes similares que originaram as respectivas contratações.

§1º. Nas hipóteses dos incisos III e V, a rescisão contratual far-se-á nos moldes do art.477 da CLT.

§2º. Para avaliação prevista no inciso IV deste artigo, serão considerados os seguintes fatores.



- I - qualidade do trabalho;
- II - quantidade do trabalho;
- III – pontualidade, disciplina e respeito;
- IV - assiduidade e urbanidade;
- V - iniciativa e cooperação;
- VI - participação nos treinamentos;
- VII - dedicação ao serviço;
- VIII - zelo no trabalho dos bens materiais

Art.17. A administração pública municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - Os empregos públicos são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros na forma da lei; que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e no edital do respectivo concurso público;

II – O preenchimento da vaga de emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego.

III - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez por igual período;

IV - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o emprego;



V - Será reservado 01% (um por cento) dos empregos previstos nesta lei para as pessoas portadoras de deficiência física cujas atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência.

VI - A remuneração do empregado de que trata esta lei, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo;

VII - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal;

VIII - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

IX - A remuneração dos ocupantes de empregos públicos são irredutíveis, na forma da lei;

X - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, exceto, nas hipóteses de cargos acumuláveis quando houver compatibilidade de horários.

CAPITULO VII

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art.18. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, através de sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado à ampla defesa e o contraditório.



Art.19. As denúncias de irregularidades funcionais serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, com firma reconhecida.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

TITULO I

DA SINDICÂNCIA

Art.20. O processo de sindicância será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis do quadro geral do Município, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art.21. Não poderá participar de comissão, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art.22. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§1º. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo quando não resultar infração funcional;

II - aplicação de penalidade de advertência verbal e por escrito ou suspensão de até sessenta dias;



III - instauração de processo disciplinar.

§2º. O prazo para conclusão da sindicância não excederá noventa dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade sindicante.

Art.23. A sindicância obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado à ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art.24. Na fase da sindicância, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art.25. É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art.26. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo uma via do mandado, com o ciente, ser anexado aos autos.



Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcada para inquirição.

Art.27. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§1º. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art.28. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos na primeira parte do artigo 25 desta lei.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente.

§2º. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado a comissão, de ofício ou mediante requerimento, proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§3º. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art.29. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como, à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas



perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art.30. Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art.31. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art.32. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital para apresentar defesa.

§1º. O edital de citação para apresentar defesa será publicado uma vez no diário oficial do município e uma vez em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.



§2º. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art.33. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º. A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§3º. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão, ao secretário e defensor dativo, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art.34. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

§2º. Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como, as circunstâncias agravantes ou atenuantes.



Art.35. A sindicância, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento o prazo máximo de vinte dias.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração também está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

TITULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art.36. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade ou por motivo fundamentado pela autoridade instauradora da sindicância ou processo disciplinar, poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até noventa dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

TITULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art.37. Sempre que o ilícito praticado pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de exoneração será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.



Art.38. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis do quadro geral do Município, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§1º. A comissão do processo disciplinar poderá ser composta pelos mesmos membros que integraram a comissão de sindicância.

§2º. A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

§3º. Não poderá participar de comissão, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art.39. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração pública.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art.40. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - instrução, defesa e relatório;



III - julgamento.

Art.41. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá noventa dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§3º. O processo disciplinar será instruído na forma dos artigos 23 a 34 desta Lei.

Art.42. O relatório conclusivo da comissão processante será remetido ao Chefe do Poder Executivo que no prazo de dez dias, contados do recebimento do processo, proferirá sua decisão.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art.43. Verificada a ocorrência de vício insanável, será declarará sua nulidade total ou parcial e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.615.393/0001-00
CEP: 86.855-000

Art.44. Quando a infração também estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para adoção das medidas cabíveis, ficando trasladado na repartição.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os vencimentos dos empregos previstos nesta lei serão reajustados por meio de Lei Própria, observando-se a isonomia e limites preconizados na Constituição Federal.

Art.46. Aplica-se aos ocupantes de emprego público o disposto nos incisos I, II, III, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXIX e XXX do artigo 7º da Constituição Federal.

Art.47. Os atos de admissão para os empregos públicos mencionados nesta lei serão encaminhados, na forma e nos prazos previstos em diploma legal, para o Tribunal de Contas do Estado, com vistas ao exame da legalidade para fins de registro, como estabelecido pelo inciso III, do art. 76, da Constituição do Estado do Paraná.

Art.48. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Executivo, 17 de janeiro de 2013.

JOSE MARIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.615.393/0001-00
CEP: 86.855-000

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 340/2013

EMPREGOS DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS.

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Número de Cargos	Grau de Escolaridade	Remuneração Mensal
Assistente Social	30 hrs.	01	Ensino Superior com registro no órgão da classe	R\$ 1.870,00
Psicólogo	40 hrs.	01	Ensino Superior com registro no órgão da classe	R\$ 1.870,00
Auxiliar administrativo	40 hrs	01	Ensino Médio Completo	R\$ 780,00
Operador de Bolsa Família	40 hrs	01	Ensino Médio Completo	R\$ 780,00
Educador Social	40 hrs	01	Ensino Médio Completo	R\$ 780,00
Pedagoga	40hrs	01	Ensino Superior	R\$ 1.870,00
Coordenador do CRAS	40hrs	01	Ensino Superior	R\$ 1.870,00



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.º 340/2013

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Organizar e/ou participar de encontros, conferências, treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças e adolescentes abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoolistas, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.615.393/0001-00

CEP: 86.855-000

prestados aos usuários; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Orientar e acompanhar o Conselho Tutelar; Orientar e acompanhar a Instância de Controle Social do Bolsa Família (comitê ou conselho); Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programas de valorização da cultura do povo através da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;

CARGO PSICÓLOGO: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município; Assessor aos serviços socioeducativos desenvolvidos no município; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no município de abrangência; Acompanhar e coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; Acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum, quando necessário; Realizar estudo de casos; Elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; Realizar visita domiciliar quando for necessário; Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Elaborar, participar de palestras informativas a comunidade para fins de repasse de informações de medidas preventivas; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Sob orientação do Gestor supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Desenvolver diagnósticos psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e dos usuários alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades dos usuários identificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.615.393/0001-00

CEP: 86.855-000

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Orientar e acompanhar o Conselho Tutelar; Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; Realizar entrevista e orientação aos familiares ou responsáveis pela vítima; Realizar atendimento psicoterápico; Elaborar e fornecer laudo, quando solicitado formalmente, ao Poder Judiciário; Elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento; Participar das discussões e palestras que envolvam a temática da Violência e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes; Realizar orientação à equipe técnica; Acompanhar visita domiciliar, escolar e a outras instituições onde a vítima esteja inserida; Acompanhamento da vítima e familiares à rede de atendimento; Realizar atendimento clínico aos responsáveis diretos pela vítima, quando necessário; Organizar grupo/oficina de convivência e de trabalho socioeducativo para famílias, seus membros e indivíduos; Realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Participar, em grau de maior complexidade, na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; Atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.615.393/0001-00

CEP: 86.855-000

Requisitar material de expediente, equipamentos entre outros, conferindo, guardando e distribuindo-o aos diversos setores; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor, encaminhando ao setor solicitado; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; Operar computadores, impressora, copiadora, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens, convites e e-mail; Acompanhar e executar trabalhos ligados a área; Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços públicos; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Digitar ofícios, planilhas, memorandos, relatórios, organizar pasta, arquivos e documentos; executar serviços administrativos em geral, compreende ainda, funções administrativas operacionais, que requeiram conhecimento interno dos procedimentos da administração pública, desempenhando ações coordenadas limitadas a rotina de apoio administrativo.

CARGO OPERADOR DE BOLSA FAMÍLIA: O Operador do Programa Bolsa Família deverá ser receptivo com relação ao atendimento do público, colaborando com o planejamento, organização e execução dos diversos programas sociais, promovendo o desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao programa; Oferecer apoio técnico para a gestão do programa; Identificar e cadastrar as famílias pobres e extremamente pobres no cadastro único; Promover o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; Monitorar os pagamentos de benefícios e as atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento de benefícios; Harmonizar as relações entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do programa bolsa família e programas remanescentes e a verificação das condicionalidades; Acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento global do programa e suas relações com outros programas; Assegurar e fornecer os meios necessários a Instância de Controle Social ao exercício das competências da mesma no município; Operacionaliza para consulta ao sistema de gestão de benefícios - Sibec; fiscalização e vistoria do programa com metodologias aplicáveis às ações de fiscalização e para a valorização no acompanhamento local do programa; Racionalizar a gestão do programa; Acompanhar a Instância de Controle Social do Bolsa Família (comitê ou conselho); Preencher o processamento e transmissão de cadastros; Acompanhar e monitorar o Programa Leite das Crianças, realizando reuniões e relatórios, atas, efetuar e atualizar cadastros e promover a entrega do leite as famílias beneficiárias, colaborando com o planejamento, organização e execução do programa.



CARGO EDUCADOR SOCIAL: Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada aos programas nos quais atua, identificando-a, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários; Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica; Realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua; Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais; Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados; Utilizar e articular, sob supervisão técnica dos CRAS os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Operacionalizar, sob orientação técnica dos CRAS tarefas em projetos e programas sociais; Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social, em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário; Desempenhar, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de crianças e adolescentes; Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO PEDAGOGO: Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS; Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; Coordenar grupos temáticos; Organizar vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; Participar nas reuniões de equipe; Executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.615.393/0001-00

CEP: 86.855-000

orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: COORDENADOR O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS -

Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, serviços socioeducativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar e regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos; Desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no município de abrangência do CRAS; Planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações; Conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Requisitar material de expediente, equipamentos entre outros, conferindo, guardando e distribuindo-o aos diversos setores; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem sem uma sobrecarga de funções; Organizar as ações ofertadas pelo PAIF,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.615.393/0001-00
CEP: 86.855-000

bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.