



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

PROJETO DE LEI 025/2019

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA.

O Prefeito do Município de Califórnia/PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei, **faz saber**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei**:

Art. 1º. Fica alterado as atribuições do cargo de Assistente Social previsto no Anexo I da Lei Municipal 1687/2017.

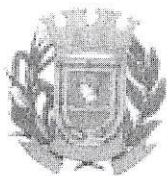
Parágrafo Único. As descrições das atribuições do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, estão relacionadas no Anexo que acompanha a presente Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Califórnia PR, 15 de abril de 2019.

Paulo Wilson Mendes

Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO I

CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	C. H. SEMANAL
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior Completo em Assistencial Social devidamente registrado no Conselho em classe	02	30 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional. Pautar-se no Código de Ética profissional no desenvolvimento de seu trabalho.