



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Publicado no Jornal Folha de Cordeiro

063 28/11 a 03/12/2009

Zorilda
Responsável

LEI Nº1455/2009

“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º- Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público poderá ser efetuada contratação de pessoal, por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei, para atendimento de Convênios firmado com o Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, através do Sistema Único da Assistência Social – SUAS.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar os seguintes cargos para atendimento do Programa Social CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, PAIF, Rede SAC e Pró-Jovem Adolescente.

- I – Atendente – 01 (um) cargo;
- II – Instrutores de Ensino – 14 (quatorze) cargos;
- III – Faxineira – 03 (três) cargos;
- IV – Orientador Social – 01 (um) cargo;

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

V – Coordenador de Programa – 01 (um) cargo;

VI – Psicólogo – 02 (dois) cargos;

VII – Assistente Social – 04 (quatro) cargos;

Art. 3º - A remuneração e cargas horárias dos cargos referidos na presente lei serão os seguintes:

I – Atendentes - R\$ 465,00 – 40 horas semanais;

II – Instrutores de Ensino - R\$ 465,00 – 20 horas semanais;

III – Faxineira (o) - R\$ 465,00 – 40 horas semanais;.

IV – Orientador (a) Social – R\$700,00 – 20 horas semanais;

V – Coordenador (a) de Programa – R\$1.200,00 – 40 horas semanais;

VI – Psicólogo (a) – R\$1.200,00 – 40 horas semanais;

VII – Assistente Social – R\$1.200,00 – 40 horas semanais;

Parágrafo Único – As remunerações estabelecidas neste artigo poderão sofrer alterações, consoante a majoração do salário mínimo nacional, ficando desde já, autorizadas às modificações orçamentárias e legais necessárias.

Art. 4º- As contratações ocorrerão por tempo determinado de até 12 (doze) meses, de Janeiro 2010 a 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que, haja a renovação dos **Convênios CRAS e Pró-Jovem Adolescente** e mediante prévia autorização do Poder Legislativo.

Art. 5º- As contratações aqui previstas, deverão obrigatoriamente, serem precedidas de processo seletivo simplificado, como forma de não se ferir os princípios constitucionais que norteiam a administração pública.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Parágrafo Primeiro – A administração municipal dará ampla divulgação do processo seletivo, fornecendo na ocasião as datas, horários e os locais onde serão realizadas as inscrições.

Parágrafo Segundo – A seleção para todos os cargos, será feita através de análise curricular, onde deverá restar cabalmente comprovado documentalmente a experiência profissional e a capacidade técnica dos pretendentes aos cargos postos à disposição, além de uma entrevista pessoal.

Parágrafo Terceiro – Todo processo seletivo será supervisionado e aplicado por uma comissão, formada da seguinte forma: pela Secretaria Municipal de Assistência Social, pela Diretora do Departamento de Recursos Humanos e uma Psicóloga Municipal.

Art. 6º. As contratações de que trata esta Lei serão obrigatoriamente implementadas pelo regime administrativo, sendo garantido ao contratado o direito ao vencimento mensal, estabelecido no art. 3º desta lei, acrescido de gratificação natalina (13º salário), férias proporcionais e seus adicionais estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Cordeiro, tanto no caso de término de contrato, quanto na dispensa antecipada por iniciativa da Administração.

Art. 7º. As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica, tanto no Fundo Municipal de Assistência Social, quanto de convênios, mediante a autorização previa do Prefeito Municipal.

Art. 8º - É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de empresas públicas, de



economia mista, suas subsidiárias e controladas pelo poder público, com exceção de acumulação lícita, prevista na Constituição Federal, no seu art. 37, inciso XVI.

Art 9º - O contrato a ser firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações pelo termino do prazo contratual, com exceção aos direitos previstos no art. 6º.

Parágrafo Único - Quando o término do contrato ocorrer por iniciativa do contratado, este deverá comunicar sua saída com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não fazendo jus ao recebimento de férias proporcionais e seus adicionais, bem como ao décimo terceiro proporcional.

Art. 10º - As atribuições dos cargos contratados serão:

I – Atendente:

- a) executar os serviços de atendimento ao usuário, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico do mesmo, encaminhando-o para atendimento.
- b) efetuar o controle da agenda de atendimentos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- c) controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do usuário, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar aos demais profissionais consultá-los quando necessário.
- d) registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de assistência social.
- e) Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais.



- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Instrutor de Ensino:

- a) elaborar aula, selecionando o assunto, o material utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do curso.
- b) ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do curso;
- c) interagir os alunos no meio social comunitário;
- d) elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro.
- e) Desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia;
- f) Executar outras tarefas correlatas com a função.

III – Faxineiro:

- a) efetuar a limpeza de áreas de atuação do convênio, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixa-los limpos.
- b) Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- c) Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- d) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV – Orientador Social



- a) coordenar os processos de planejamento e programação das ações do convênio Pró –Jovem, incluindo as propostas e aplicação ao convênio vinculados à assistência social.
- b) Facilitar os processos de integração dos coletivos.
- c) Intermediar os processos grupais.
- d) Desenvolver os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do programa.
- e) Registrar na frequência diária dos jovens aos serviços.
- f) Avaliar o desempenho dos jovens, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar.
- g) Acompanhar o desenvolvimento das oficinas.
- h) Executar outras atribuições afins.

V- Coordenador de Programa

- a) articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração dos convênios.
- b) Coordenar os programas de convênios;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos programas de convênios.
- d) Participar de seminários, cursos, palestras e orientações desenvolvidas para manutenção de convênios.
- e) Responder sempre que houver dúvidas/esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores.
- f) Prestar contas do programa de convênios.
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



VI – Psicólogo

- a) Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade do CRAS, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- b) Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- c) Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando os recursos para atendimento do Convênio.
- d) Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII – Assistente Social

- a) Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- b) Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.



Estado do Rio de Janeiro


PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

- c) Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- d) Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- e) Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 11 – Na superveniência de contratações por concurso público, os contratos assinados por força da presente lei poderão ser rescindidos antecipadamente.

Art. 12– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de novembro de 2009.


SILVIO ABREU DAFLON
Prefeito