



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

LEI Nº 121 /2015

DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA, Estado de Sergipe, ACÁCIA MARIA NASCIMENTO SOUSA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e eu sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º- Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público nas condições e prazos previstos nesta Lei;

Art. 2º- Os contratos destinam-se a atender a deficiência na área da Assistência, conforme os cargos e quantitativos descritos na tabela do **Anexo Único**, parte integrante desta Lei, com respectivos vencimentos mensais.

Art. 3º- O recrutamento do pessoal deverá ser feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os critérios e condições estabelecidos pelo Poder Executivo e os princípios da legalidade, moralidade, da impessoalidade, da eficiência e publicidade.

Art. 4º- As contratações serão em caráter temporário, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, renováveis por igual período.

Art. 5º- As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação previstas nos programas estabelecidos pelo Ministério da Assistência Social do Governo Federal e programas estabelecidos pela Secretaria de Assistência Social do Governo do Estado Sergipe, através de transferências mensais, e pelas dotações orçamentárias próprias vigentes do Município, já devidamente consignadas no orçamento vigentes e suplementadas se necessário.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

Art. 6º- A contratação nos termos desta Lei não confere direito nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

Art. 7º- O profissional contratado nos termos desta Lei não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato, sob pena de nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 8º- É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º- Excetua-se do disposto no caput deste artigo, as cumulações amparadas pela Constituição Federal, condicionadas à formal comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º- Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado.

Art. 9º- É motivo de rescisão da contratação, nos termos desta Lei, a ausência ao serviço por mais de 03(três) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

Parágrafo Único. É também motivo de rescisão da contratação, nos termos desta Lei, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas do governo.

Art. 10º- O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I- automaticamente pelo término do prazo contratual, prescindindo qualquer outra formalidade;
- II- por iniciativa do contratado;
- III- por iniciativa do contratante;
- IV- por interesse da administração pública.

Parágrafo Único. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30(trinta) dias, sob pena de aplicação de multa contratual.

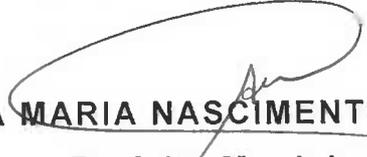


ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

Art. 11º- O pessoal contratado nos termos desta Lei vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991.

Art. 12º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os efeitos da mesma a partir de 01 de setembro de 2015.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/SE, EM
21 DE DEZEMBRO DE 2015.


ACÁCIA MARIA NASCIMENTO DE SOUSA
Prefeita Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

ANEXO I

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	SALÁRIO
COORDENADOR CREAS	SUPERIOR	40h	01	R\$ 1800,00
RECEPCIONISTA CREAS	NEVEL MÉDIO	40h	01	R\$ 788,00
COORDENADOR CRAS	SUPERIOR	40h	01	R\$ 1800,00
RECEPCIONISTA CRAS	NEVEL MÉDIO	40h	01	R\$ 788,00
COORDENADOR ABRIGO	SUPERIOR	40h	01	R\$ 1800,00
RECEPCIONISTA ABRIGO	NEVEL MÉDIO	40h	01	R\$ 788,00

ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR NO CREAS

- I - coordenar o funcionamento da unidade;
- II - manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III – coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV – garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

- V – garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- VI – articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- VII – contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- VIII – participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- IX – participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- X - realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XII – prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII – subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; e
- XIV – executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

COORDENADOR DO CRAS

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- IV - 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 território;
- V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - 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;
- IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

COORDENADOR DO ABRIGO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

- I - Gestão administrativa de serviço de assistência Social.
- II- Elaboração, em conjunto, com equipe técnica e demais colaboradores do projeto político-pedagógico.
- III - Organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;
- V - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

RECEPCIONISTA CREAS/CRAS/ABRIGO

- I - Entregar documentos internos e externos;
- II - Prestar informações simples;
- III - Receber e conferir pedidos do almoxarifado;
- IV - Efetuar pequenas tarefas internas e externas;
- V - Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público;
- VI - Receber correspondência; atender telefonemas. Executar outras atividades correlatas.