



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

LEI N° 1.579/2017

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A
CONTRATAR PESSOAL POR TEMPO
DETERMINADO PARA ATENDER A
NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO, EM
CONFORMIDADE COM O
DISPOSTO NO INCISO IX, DO ART
37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal de Pau dos Ferros aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a contratação temporária de assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, entrevistadores do cadastro único, facilitadores de oficina e orientadores sociais, além de formação de cadastro de reserva, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES, referentes ao atendimento das necessidades do CRAS, CREAS e CadÚnico (todas as funções previstas no Anexo I da presente Lei), por prazo determinado, nos moldes do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, mediante processo seletivo simplificado, pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

§ 1º - A contratação a que se refere o **caput** deste artigo será feita exclusivamente para suprir a motivada falta de servidores públicos no Quadro de Pessoal do Município de Pau dos Ferros/RN, respeitados os limites e condições fixados pela SEDES.

Art. 2º O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos dessa Lei, será feito através de Processo Seletivo Simplificado mediante análise de curriculum vitae e entrevista, por comissão composta de três membros a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo conduzido de acordo com os princípios que regem a Administração Pública, sujeito à ampla divulgação, notadamente por meio do Diário Oficial do Município (DOM), observados os requisitos previstos no Anexos I da presente Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

Art. 3º A remuneração dos contratados obedecerá aos valores constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º É proibida a contratação, com base nesta Lei, de servidores públicos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 1º Excetuam-se da vedação do **caput** deste artigo os servidores públicos enquadrados nos casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição Federal, condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º Sem prejuízo da invalidação do contrato, a infração do disposto neste artigo importa na responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, implicando ainda solidariedade quanto à devolução dos valores indevidamente pagos ao contratado.

Art. 5º Os contratados nos termos desta Lei não poderão:

I - receber funções, atribuições ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III – ser novamente contratado com fundamento nesta Lei.

§ 1º A inobservância das vedações previstas no **caput** deste artigo importa em:

I – rescisão contratual, nos casos dos incisos I e II, do **caput** deste artigo; ou

II – invalidação contratual, no caso do inciso III do **caput** deste artigo.

§ 2º A adoção de uma das medidas previstas no § 1º deste artigo não afasta a responsabilidade administrativa das autoridades públicas envolvidas nas transgressões de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 6º Aplica-se aos contratados, no que couber, o disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Pau dos Ferros/RN (LEI Nº. 1053/07);

Art. 7º As infrações disciplinares atribuídas aos contratados nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 8º O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

II – pela iniciativa do contratado;

III – por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa.

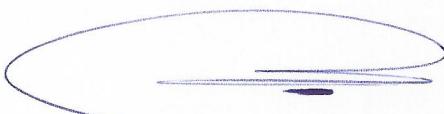
Parágrafo único – A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

Art. 9º O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 10º As contratações autorizadas por esta Lei somente podem ser efetivadas mediante expressa autorização do Prefeito.

Art. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de despachos da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, em 07 de Julho de 2017.



Leonardo Nunes Rêgo
Prefeito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

ANEXO I

1. DA FUNÇÃO, VAGA E CARGA HORÁRIA

DESCRÍÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Assistente Social	09	30 horas	R\$ 1.500,00	Curso Superior completo em Assistência Social, em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS.
Psicólogo	02	30 horas	R\$ 1.300,00	Curso Superior completo em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRP.
Pedagogo	06	40 horas	R\$ 1.100,00	Curso Superior completo em Pedagogia, em instituição reconhecida pelo MEC.
Entrevistador do Cadastro Único	05	40 horas	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de informática básica.
Facilitador de Oficina	05	40 horas	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de informática básica.
Orientador Social	08	40 horas	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de informática básica.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

2. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Social

- a. **Atribuições:** Aplicar os conhecimentos do serviço social no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Realizar encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos e de suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e membros do Ministério Público, emitindo, se necessário, relatórios sobre a situação de cada pessoa e sua família; Realizar atendimento inicial de casos; Fazer triagem; Realizar anamnese social; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos nos CREAS; Fazer visitas domiciliares; Coordenar os grupos de apoio às famílias; Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; Inserir as famílias dos menores nos Programa de Geração de Renda e Profissionalização; Fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; Fornecer laudo social, quando solicitado; Solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: abrigamento, quando necessário; Realizar matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes, quando necessário; Manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; Proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras; Realizar o acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; Promover o atendimento a pessoas em situação de violência; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo

- b. **Atribuições:** Aplicar os conhecimentos da Psicologia no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes; Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares; Acompanhar o usuário nas audiências, delegacias e fóruns; Realizar estudos de caso; Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados; Realizar visitas domiciliares, quando for necessário; Acompanhar crianças e adolescentes





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; Realizar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; Promover o atendimento a pessoas em situação de violência. Realizar o acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento do vínculo familiar; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Pedagogo:

- a. **Atribuições:** Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Encaminhar e acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; Elaborar oficinas temáticas; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço prestado e visitas domiciliares; Aplicar os conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Coordenar grupos de apoio ao público referência; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

Entrevistador do CadÚnico:

- a. **Atribuições:** Preencher os formulários e demais documentos correlatos com letra de fôrma e legível; Realizar o atendimento do beneficiário; Obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro; Desenvolver trabalho em equipe, sob supervisão da Coordenação dos programas aos quais está inserido; Ter boa capacidade de comunicação com as famílias em situação de vulnerabilidade social e ter sensibilidade para as questões sociais; Operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos ou eletrônicos e nos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades afins); Colaborar na limpeza e





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CNPJ: 08.148.421/0001-76
AV. GETÚLIO VARGAS, 1323 - CENTRO

organização do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

Facilitador de oficinas:

- a. **Atribuições:** Aplicar os conhecimentos inerentes à formação específica ou reconhecida atuação na área do esporte, cultura, arte e lazer; Aplicar as Noções básicas da PNAS - Política Nacional de Assistência Social; Ter conhecimento do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente/Estatuto do Idoso; Ter Noções básicas de Direitos Humanos e Socioassistenciais; Demonstrar sensibilidade para questões sociais; Desenvolver atividades em grupo com boa capacidade relacional e de comunicação; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

Orientador Social:

- a. **Atribuições:** Recepção e ofertar informações às famílias dos usuários do programa; Mediar processos grupais, que são próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; Realizar abordagem de rua, somado a busca ativa em território; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

