

LEI MUNICIPAL Nº. 2.443/08 DE 28 DE MARÇO DE 2008.

“Autoriza o Executivo Municipal a efetuar contratações temporárias de excepcional interesse público e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar as contratações temporárias e de excepcional interesse publico, abaixo discriminadas, cujas atribuições constam do Anexo I desta Lei, com a finalidade de dar continuidade ao Programa Nacional de Acompanhamento Integral à Família – Projeto Casa da Família, abrangendo a população de baixa renda do município de Constantina, sendo:

Quantidade	Função	Carga horária	Vencimento (R\$)
01	PSICÓLOGO	40Hs/semanais	1.757,18
01	ASSISTENTE SOCIAL	20Hs/semanais	966,43
01	AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	40Hs/semanais	627,86

Art. 2º. O prazo de vigência das contratações temporárias e de excepcional interesse público previstas nesta Lei será pelo período 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período ou pelo período de vigência do Programa Nacional de Acompanhamento Integral à Família – Projeto Casa da Família, bem como enquanto a municipalidade receber os incentivos financeiros para dar suporte ao presente Programa.

Art. 3º. Os profissionais a serem contratados de forma excepcional e temporária conforme descrito no art. 1º desta Lei, terão dedicação exclusiva ao Programa Nacional de Acompanhamento Integral à Família conforme carga horária específica.

Art. 4º. As contratações temporárias e de excepcional interesse público de que trata esta Lei, reger-se-ão pela Lei Municipal nº. 1790/2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e suas alterações posteriores e a Lei Municipal nº. 1.835/2002, que dispõe sobre o quadro de servidores municipais e suas alterações posteriores e ou legislações supervenientes, com idêntica finalidade.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 6º. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 28 de março de 2008.

Francisco Frizzo
Prefeito Municipal

Cesar Santos Giacomini
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I
CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades no campo da psicologia.

b) Descrição Analítica: proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação e treinamento no campo profissional e convivência social; realizar avaliações psicológicas das condições pessoais para fins de readaptação; organizar e assessorar treinamento em relações humanas, prestar atendimento a alcoolistas e toxicômanos; buscar soluções de problemas de natureza psicológica que afetam a higiene, a segurança e demais condições sociais; realizar perícias e elaborar pareceres; realizar pesquisas e desenvolver metodologia novas de trabalho na órbita de sua competência; confeccionar e selecionar o material psicológico; manter atualizado prontuário de cada caso de estudo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética : Prestar serviços de assistência social;

b) Descrição Analítica : Executar de coordenar as atividades e programas de Assistência Social do Município, avaliando as condições econômicas da população, fiscalizando e controlando a distribuição de benefícios às famílias em estado de carência do Município; executar políticas de inclusão e de prevenção social; cumprir com todas as atividades elencadas na Lei Orgânica Nacional de Assistência Social e legislação correlata; promover a cidadania; executar políticas e programas estabelecidos; coordenar, elaborar e promover assistência social no município e realizar todas as atividades a fim.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética : Auxiliar nos serviços de assistência social.

b) Descrição Analítica: Executar tarefas de auxílio ao Departamento de Assistência Social, auxiliar na classificação registros de usuários, arquivamento de expediente e outros documentos de acordo com orientação predeterminada; fazer anotações em fichas e numerar fichários; auxiliar a separação, classificação, distribuição de auxílios ou benefícios, numeração e expedição da correspondência; executar serviços burocráticos, tais como: ofícios, memorandos, telegramas, fichas de estoques, recibos, mapas, conhecimentos, empenhos, requisições, tarefas rotineiras de recebimento e distribuição de materiais; conferir materiais em geral; preencher formulários para fins estatísticos em geral; auxiliar na implantação e na execução dos programas do departamento de assistência social, incentivando as políticas públicas de assistência social tais como inclusão de crianças, adultos, idosos e famílias carentes e ou beneficiadas com os programas; executar outras tarefas afins.