



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA
RUA PREFEITO FRANCISCO FONTES, 22 – CEP. 59.980-000 CNPJ. 08.357.642/0001-54

GABINETE DO PREFEITO

LEI nº. 313/2015.

Autoriza o Poder Executivo a efetuar contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades do Programa Federal, ACESSUAS TRABALHO vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

O prefeito Municipal de José da Penha, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições no artigo 47 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI.

Art. 1º - Fica autorizada a contratação temporária de pessoal para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas 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 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

Art. 2º - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos dessa Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, a ser conduzido e amplamente divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º - A remuneração dos contratados obedecerá aos valores constantes no anexo I da presente Lei, ficando vedados quaisquer acréscimos, acessórios ou outras espécies remuneratórias.

Art. 4º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I – receber atribuições, funções 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;

Art. – 5º aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto no Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipal de José da Penha.

Art. 6º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e asseguradas ampla defesa.

Art. - 7º O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por 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. 8º - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contratado para todos os efeitos.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de despachos da prefeitura de José da Penha, Estado do Rio Grande do Norte-RN, em 03 de Março de 2015.


Antônio Lisboa de Oliveira

Prefeito

ANEXO I

AS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO OBJETO DESTES PROCESSOS SELETIVOS SÃO DE:

CARGOS	FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
<p style="text-align: center;">Coordenador Municipal do Programa ACESSUAS- TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal. - Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência. - Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município. - Articular com Empresas de Recrutamento e seleção a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO. - Alimentar com informações pertinentes o sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO. - Articular com rede de Educação que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes. - Participar e organizar reuniões periódicas com os técnicos de nível médio, com a equipe da secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO. - Encaminhar o público alvo para outros serviços, conforme necessidade. - Coordenar todas as funções e atribuições referentes aos técnicos de nível médio do Programa ACESSUAS TRABALHO. 	<p style="text-align: center;">R\$:1.200.00</p>

<p>Técnico Administrativo do Programa ACESSUAS- TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa. - Organizar palestras, reuniões nos bairros e comunidades com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO. - - apoiar o coordenador em todas as funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho. - Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos. - Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO. - Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro único e atualização cadastral. - Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo coordenador do ACESSUAS TRABALHO. 	<p>R\$: 788,00</p>
--	--	--------------------