



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

LEI N.º 574 de 08 de julho de 2015.

## AUTORIZA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER O CRAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Juscelino, Estado de Minas Gerais aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratações temporárias para atender a necessidades de excepcional interesse público no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, subsidiado por repasses do Governo Federal, através do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS.

**Parágrafo único** - A contratação de que trata o art. 1º será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada de modo a atender às necessidades do programa.

**Art. 2º** - A contratação, na forma dessa Lei, é de natureza administrativa, e não contratual trabalhista ou funcional estatutária.

**Parágrafo único** - A contratação a que se refere o art. 1º não origina nem constitui qualquer vínculo trabalhista entre a Prefeitura e o servidor contratado. Mas, exclusivamente de natureza administrativa, na forma estrita desta lei.

**Art. 3º** - Aplicam-se aos profissionais contratados nos termos desta lei, quanto aos deveres e obrigações, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber e for aplicável.

**Parágrafo único** - O servidor contratado nos termos desta lei que se afastar do município em caráter eventual ou transitório fará jus ao reembolso de despesas de viagem.

**Art. 4º** - O contrato poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem quaisquer ônus, nos seguintes casos:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa do contratado;
- III. pela execução total antecipada das atividades.

**Parágrafo único** - A rescisão do contrato deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

**Art. 5º** - O tempo de serviço prestado nos termos desta Lei será computado para fins de aposentadoria.

**Art. 6º** - O contratado nos termos desta Lei, terá os seguintes direitos:

- I. 13º salário proporcional ao tempo de serviço;
- II. férias acrescidas do terço constitucional, após 12 meses de serviços contínuos;
- III. previdência social (INSS).

**Parágrafo único** - Quando a rescisão ocorrer por iniciativa do contratado ou por justa causa, antes de decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, não fará jus aos direitos garantidos nos incisos I e II deste artigo.

**Art. 7º** - São cláusulas necessárias em todo contrato, as que estabeleçam:

- I. o objeto e seus elementos característicos;
- II. o regime de execução, se for o caso;
- III. o preço e as condições de pagamento;
- IV. os critérios de reajuste ou correção, se for o caso;
- V. o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI. os direitos e as responsabilidades das partes;
- VII. os casos de rescisão;
- VIII. a vigência do contrato.

**Art. 8º** - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei, será 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.

**Art. 9º** - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

- I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. ser nomeado, designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo ou função de confiança.

**Art. 10** - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

**Art. 11** - O quadro de pessoal do CRAS é assim constituído:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assistente Social do CRAS	01	40 hs/semanais
Psicólogo do CRAS	01	40 hs/semanais
Monitor do CRAS	03	A ser definida em decreto
Auxiliar Administrativo do CRAS	01	40 hs/semanais


§ 1º - Caberá ao Poder Executivo fixar por Decreto, as tabelas de remuneração para as contratações decorrentes desta Lei.

§ 2º - As atribuições de cada função temporária criada no caput deste artigo são as constantes no anexo I.

**Art. 12** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art.13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Juscelino, 09 de julho de 2015.

  
WARLEY PEIRERA ROSA  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

#### **01 - ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

- I - Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas);
- II - Acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio territoriais e encaminhamentos);
- III - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe;
- IV - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
- V - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
- VI - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social e oferta dos serviços, conforme necessidades;
- VII - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS e de articulação intersetorial;
- VIII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;
- IX - Participação de capacitação e, ou formação continuada;
- X - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
- XI - Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
- XII - desempenhar tarefas afins.

#### **02 - PSICÓLOGO DO CRAS**

- I - Desenvolver atividades inerentes à formação e a responsabilidade da profissão de Psicólogo;
- II - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- III - Planejamento e implementação do PAIF (Programa de Atenção Integral à Família), de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

- IV - Mediação de grupos de famílias do PAIF (Programa de Atenção Integral à Família);
- V - Realização de atendimentos psicológicos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- VI - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VII - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VIII - Acompanhamento das famílias encaminhadas pelos serviços convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- IX - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- XI - Articulação de ações da área que potencializem as boas experiências nos território de abrangência;
- XII - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- XVI - Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- XVII - desempenhar tarefas afins.

## 03 - MONITOR DO CRAS

### 03.1 - MONITOR DE ARTESANATO

- I - Orientar os alunos (Jovens, mães e idosos) a manusear as máquinas de costura, no corte e confecção de costura simples na máquina e na mão, como: alinhavos, bainhas, fuxico, pregar botões, bordados a mão, bolsas, vestuário, etc;
- II - A oficina de artesanato e reciclagem deverá orientar os alunos no desenvolvimento de sua criatividade e outras habilidades no manuseio de materiais recicláveis e não-recicláveis como: argila, madeira, papel, papelão, polietileno, vidro, metal, etc.
- III - Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade as oficinas de artesanato do CRAS, com destaque



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

- para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas ou não, a trabalho / geração de renda;
- IV - Participar de todas as atividades do CRAS;
  - V - Participar e acompanhar de eventos fora do CRAS (feiras, exposições), sempre que solicitada;
  - VI - Planejar e avaliar aulas e atividades artístico;
  - VII - Apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das atividades que serão exercidas neste período;
  - VIII - Desempenhar tarefas afins.

## 3.2 - MONITOR DE DANÇA

- I - Participar de todas as atividades do CRAS;
- II - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- III - Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- IV - Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- V - Participar de reuniões do CRAS, avaliações internas e práticas comentadas;
- VI - Trabalhar de forma articulada à coordenação do CRAS;
- VII - Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;
- VIII - Participar e acompanhar eventos fora do CRAS sempre que solicitado;
- IX - Planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;
- X - Apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- XI - Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;
- XII - Exercer outras atividades correlatas;
- XIII - Apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos;

## 03.3 - MONITOR DE MUSICA

- I - Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS;
- II - organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música;
- III - capacitação dos usuários a expressarem idéias, sentimentos e opiniões;
- IV - estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento;

V - participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

## 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS

I - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

III - Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

IV - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VII - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

VIII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

IX - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

X - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;

XII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

XIII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

XIV - Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;

XV - Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;

XVI - Operar micros e terminais de computadores;

XVII - Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000**

- XVIII - Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XIX - Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- XX - Preencher guias de remessa;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas.