

Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES

LEI Nº 1.450/2012
DE 09/01/2012

“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS EM PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS.”

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com Art. 75, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar cargos em designação temporária para atender à convênios e/ou programas governamentais.

Art. 2º - O número de vagas para ocupar os cargos a que se refere o art. 1º segue discriminado no anexo I.

Art. 3º - As atribuições dos cargos seguem discriminadas no anexo II, da presente Lei.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Boa Esperança– ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.

Art. 5º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.316 de 13/02/2007.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE e CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, aos nove (09) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e doze.


ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito


Registrada e publicada na data supra.

RONALDO SALOMÃO LUBIANA
Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES
ANEXO I

DOS CARGOS – PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
Educador Social – PETI	25 h	03	742,48
Instrutor de Violão – PETI	40 h	01	622,73
Instrutor de Pintura/Biscuit – PETI	40 h	01	622,73
Instrutor de Esportes – PETI	40 h	01	622,73
Instrutor de Karatê – PETI	40 h	01	622,73
Instrutor de Capoeira – PETI	40 h	01	622,73
Assistente Social – Programa Incluir e Bolsa Família/IGD	30 h	02	1.577,83
Psicólogo – Programa Incluir	30 h	01	1.577,83
Auxiliar Administrativo – Programa Incluir	40 h	02	622,73
Instrutor de Informática – Telecentro CRAS e Sobradinho	40 h	02	622,73

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Serviço: Educador Social

Programas/Convênios: PETI

Realizar palestras sócio-educativas a fim de prevenir situações de ameaça e violações de direitos, busca ativa, visitas escolares, desenvolvimento de oficinas e auxiliar em todas as atividades realizadas pelo serviço. Executar a proposta pedagógica do PETI, registrar frequência, acompanhar, avaliar os educandos no seu desenvolvimento e encaminhar para o setor competente quando necessário.

Serviço: Instrutor de Capoeira

Programas/Convênios: PETI

Conhecer o significado e a contribuição da capoeira na formação do caráter, promovendo a conscientização dos aspectos culturais (cultura afro-brasileira), despertando a atitude de respeito mútuo, tolerância e solidariedade.

Serviço: Instrutor de Esporte

Programas/Convênios: PETI

Realizar oficinas, despertando no adolescente o gosto pelas diferentes modalidades de esportes, incentivando a prática de exercícios físicos, desenvolvendo seus talentos.

Serviço: Instrutor de Violão

Programas/Convênios: PETI



Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES

Possibilitar aos jovens através da música a valorização da auto-estima, a criatividade, a socialização bem como estimular os jovens a se expressar em diversas linguagens, aprendendo os ritmos e sons e o passo a passo de como tocar violão;

Instrutor de Pintura/Biscuit

Programas/Convênios: PETI

Oferecer espaço de criação e de expressão, favorecendo a valorização da auto estima bem como a integração social.

Serviço: Assistente Social

Programas/Convênios: INCLUIR

Prestar atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, objetivando o desenvolvimento de potencialidades dos usuários, bem como a promoção da autonomia e o acesso aos direitos civis, sociais, políticos, através de: realização de estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais na perspectiva de análise conjunta com a equipe, da realidade e planejamento coletivo das ações; realização de visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres; realização de encaminhamentos para a Rede sócio assistencial; organização e coordenação de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; elaboração de projetos de fortalecimento do protagonismo dos usuários; acionamento dos sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; contribuição para viabilização da participação social dos usuários;

Serviço: Psicólogo

Programas/Convênios: INCLUIR

Assistir à população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários; realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros quando necessários; elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

Assistente Social

Programas/Convênios: Programa Bolsa Família

Visitas domiciliares a fim de aferir o perfil sócio econômico das famílias que buscam o cadastramento no CADÚNICO; emissão de pareceres sociais às famílias atendidas pelo Programa Bolsa família e Cadastramento Único (CADÚNICO) para programas sociais; emissão de diário de campo, relatórios e registros fotográficos de todas as ações realizadas pelo mesmo; promover, conjuntamente com as lideranças ações práticas que incentivem a comunidade a melhorar suas condições de habitabilidade, buscando uma intervenção político-cidadã, na sociedade em que vive.

Auxiliar Administrativo

Programa/Convênio: INCLUIR

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES

Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Instrutor de Informática

Manter os equipamentos de informática em condições de uso; passar conhecimentos de informática para os alunos matriculados nos cursos de informática; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; desempenhar outras atribuições afins.