



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAPELA DE SANTANA

LEI Nº 1867 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

CRIA 01 (UM) CARGO DE COORDENADOR DO ACESSUAS/TRABALHO, CRIA 02 (DOIS) CARGOS DE AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DO ACESSUAS/TRABALHO, CRIA 01 (UM) CARGO DE PSICÓLOGO DO ACESSUAS/TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara de Vereadores aprovou e sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador do ACESSUAS/TRABALHO, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Coordenação do ACESSUAS/TRABALHO e, 01 (um) cargo de Psicólogo do ACESSUAS/TRABALHO, especificamente para atender ao programa ACESSUAS/TRABALHO, cujo padrão remuneratório, carga horária e atribuições são as que constam nos anexos da presente lei.

§ único - Os cargos criados pela presente lei não integrarão o quadro de pessoal do Município e estão vinculados ao regime geral da previdência social.

Art. 2º Os contratos são de natureza temporária e por prazo determinado de 02/01/2018 a 31/12/2018.

2

§ 1 - Havendo prorrogação do programa ACESSUAS TRABALHO e, havendo novo repasse de recurso federal vinculado ao programa, os contratos temporários serão automaticamente prorrogados pelo período indicado pelo Governo Federal.

§ 2º Expirado o programa extingue-se os contratos, bem como os cargos.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão exclusivamente por conta de recursos do cofinanciamento federal destinado ao programa ACESSUAS/TRABALHO, através de dotação orçamentária específica.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2017.


José Alfredo Machado
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


Vitor Fernando Rodrigues de Oliveira
Secretário da administração

ANEXO I**CARGO: COORDENADOR DO ACESSUAS/TRABALHO.****VENCIMENTOS MENSAIS: R\$ 3.000,00 (três mil reais)**

ATRIBUIÇÕES: coordenar as ações do Programa; planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas; acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS-TRABALHO; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos no exercício do cargo, respondendo pelo PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO e funcionários sob sua responsabilidade; zelar pelo bom funcionamento do PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO; determinar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos funcionários em exercício no PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO; supervisionar as atividades e tarefas dos mesmos; prestar informações ao superior imediato, sobre assuntos relativos ao PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO; assinar e visar documentos emitidos pelo PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO; controlar e supervisionar a utilização do material necessário à execução dos serviços afetos ao PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO; atender as pessoas que procuram o PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO para tratar assuntos de sua competência; propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; executar outras tarefas correlatas; realizar outras atribuições relativas ao exercício do cargo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Carga horária de 35 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público.



Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.

Recrutamento: Processo Seletivo simplificado.

CARGO: AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DO ACESSUAS/TRABALHO

VENCIMENTOS MENSAIS: R\$ 1.757,08 (um mil setecentos e cinquenta e sete reais e oito centavos)

ATRIBUIÇÕES: Operar sistemas informatizados de dados, realizando registros, lançamentos, cálculos e emissão de formulários e documentos; controlar o estoque, fluxo, armazenamento e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como materiais de consumo das atividades realizadas; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo, técnico e operacional; dar informações e prestar esclarecimentos aos usuários por telefone ou pessoalmente; operar sistemas de comunicação; emitir correspondências, documentos legais e outros necessários às operações da administração do programa; receber, analisar, processar e solucionar, dentro de seu alcance, assuntos inerentes à administração; supervisionar, controlar, orientar, responsabilizar-se e conduzir equipes de funcionários auxiliares necessários à execução de atividades próprias do cargo; desempenhar atividades correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho

de aperfeiçoamento e implantação de rotinas do programa; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Processo Seletivo simplificado.

CARGO: PSICÓLOGO DO ACESSUAS/TRABALHO

VENCIMENTOS MENSAIS: R\$ 4.576,00 (quatro mil quinhentos e setenta e seis reais)

ATRIBUIÇÕES: Atuar na execução do Programa Nacional de Acesso ao Mundo do Trabalho ACESSUAS/TRABALHO, compreendendo as atividades de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento dos usuários da Assistência Social em situação de vulnerabilidade ou risco social para acesso a cursos de capacitação, formação profissional e demais ações de inclusão produtiva, e, em especial: a) elaborar estudo sócio econômico do Município; b) identificar o público do Programa ACESSUAS TRABALHO; c) identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; d) participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do programa; e) organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o

público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; f) disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; g) articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; h) identificar famílias com perfil para acesso a renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no Programa ACESSUAS TRABALHO; i) registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhando e acompanhamento dos educandos; j) acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; k) disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO; l) ofertar apoio socioassistencial, nos casos em que se fizer necessários, aos usuários participantes dos cursos ofertantes e suas famílias; m) acompanhar os educandos através de atendimentos individuais ou em grupo a fim de identificar dificuldades e orienta-los a inserção no mercado de trabalho; n) identificação das barreiras que impedem o usuário ao acesso e desenvolvimento de estratégias para supera-las, em parceria com outras políticas; o) promover a intermediação de mão de obra e demais instituições que promovam ações de inclusão produtiva; p) sensibilizar e orientar famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 32 horas mensais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão;

