PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.566, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013.

PUBLICADA
Em: ____/____/____
Ademir Martins dos Reis
Secretário M. de Administração
Port. nº 001/2013 - GP

Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação de servidores temporários para a Secretaria de Assistência Social - Projeto ACESSUAS, para os cargos que especifica, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Marabá**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º - Fica autorizado o Executivo Municipal a contratar, sob o regime de contrato temporário, profissionais para atuarem no **Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO**.

Art. 2º - A contratação deve ser precedida de seleção simplificada, com publicação de edital público contendo as especificações e condições para participação, com exame do currículo do contratado e sua qualificação profissional.

Parágrafo Único - Em relação às contratações se observará o número de vagas determinadas no anexo único da presente Lei, assim como a qualificação ali exigida.

Art. 3º- O valor dos vencimentos estabelecidos nos contratos de natureza temporária serão aqueles definidos no próprio contrato, devendo ser observada a legislação pertinente.

Parágrafo Único - As atribuições bem como a carga horária serão aquelas definidas no contrato de trabalho.

Art. 4º- O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, não podendo exceder a 31/12/2015.

Art. 5º- As contratações previstas nesta Lei farão parte de um quadro especial, durante a vigência do Programa, qual seja, 2013 a 2015.

Art. 6º- As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas através de cofinanciamento da união, não causarão impacto negativo no Orçamento Financeiro e atendem ao disposto na LDO vigente; foram consideradas nas estimativas de Despesas da Lei Orçamentária Anual e não afetarão as Metas de Resultados Fiscais previstos no Anexo de Metas Ficais da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 7º - Os profissionais contratados em razão desta Lei não podem assumir cargos comissionados ou funções de confiança.

Art. 8º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, 19 de Fevereiro de 2013.

PREFEITURA MARABÁ Carajás
Minha cidade, meu futuro

João Salame Neto
Prefeito Municipal de Marabá

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E REMUNERAÇÃO.

QTD.	NÍVEL SUPERIOR	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO (R$)
01	ASSISTENTE SOCIAL	Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade. Outras atividades relacionadas à sua área de formação.	• **Salário base: R$ 1.048,41** • **Adicional de Nível Superior de 100 %: R$ 1.048,41** **TOTAL: R$ 2.096,82**
01	PSICÓLOGO	Prestar acompanhamento aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Outras atividades relacionadas à sua área de formação.	• **Salário base: R$ 1.048,41** • **Adicional de Nível Superior de 100 %: R$ 1.048,41** **TOTAL: R$ 2.096,82**
01	ADMINISTRADOR	Analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Participar de reunião de equipe multi-profissional, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços, junto à população. Outras atividades relacionadas à sua área de formação.	• **Salário base: R$ 1.048,41** • **Adicional de Nível Superior de 100 %: R$ 1.048,41** **TOTAL: R$ 2.096,82**
	NÍVEL MÉDIO		
02	TEC. EM ADMINISTRAÇÃO	Atendimento ao público em geral; Proceder a tramitação de documentos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas, desde que compatíveis com suasatribuições	**R$ 678,00**
01	AUXILIAR SOCIAL	Realizar visitas domiciliares sob orientação e coordenação da assistente social, visando realizar levantamentos e entrevistas; Realizar levantamentos quanto as necessidades da Secretaria e população quanto ao atendimento assistencial; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.	**R$ 678,00**

PREFEITURA MARABÁ Carajás
Minha cidade, meu futuro