



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 045, DE 15 DE JANEIRO DE 2013.

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei que ora submetemos a apreciação desta Casa tem por objetivo solicitar autorização para este Poder Executivo Municipal realizar contratações temporárias de profissionais, através de Edital Público, para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Administrador, Técnico em Administração e Auxiliar Social, para atuarem no Projeto Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO, que será executado sob a Supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASP.

O presente projeto de lei visa autorização para a contratação de profissionais para atuar no Projeto no Município de Marabá, que será de caráter temporário, com vigência de 12 (meses), não gerando vínculo com o serviço público municipal. O critério de recrutamento de pessoal adotado será público e obedecerá aos princípios da transparência, publicidade e impessoalidade.

A contratação está embasada no Art. 216 da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 – RJU, que trata da contratação para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Tendo em vista, ainda, que o quadro de servidores efetivos é insuficiente para atender a demanda, o que evidencia a necessidade de medidas administrativas, além da necessidade de preenchimento das vagas dos funcionários que foram exonerados e/ou demitidos.

Ante o exposto, persiste a necessidade das contratações temporárias pelo período de 12 (doze) meses, razão pela qual, conta-se mais uma vez com a colaboração e o entendimento dos Senhores Vereadores para aprovação deste Projeto de Lei, com dispensa dos interstícios regimentais, para que desta forma, possamos permitir o adequado funcionamento da Administração Municipal deste Município de Marabá.

Cordialmente,

JOÃO SALAME NETO
Prefeito Municipal de Marabá





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

PROJETO DE LEI Nº 045, DE 15 DE JANEIRO DE 2013.

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 Fiscais 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, 15 de Janeiro de 2013.

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 específica, em assuntos de pequena complexidade; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas, desde que compatíveis com suas atribuições	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

