

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.045, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS E CONVÊNIOS MANTIDOS PELA UNIÃO, ESTADO, OU QUALQUER OUTRO ENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, EM PARCERIA COM O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo do Município de São Paulo do Potengi/RN poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para os cargos, anexos a esta Lei, nas condições e prazos definidos a seguir.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, a manutenção das contratações de pessoal para atendimento dos programas e convênios mantidos pela União, Estado, ou qualquer outro ente da Administração Pública direta e indireta, em parceria com o Município de São Paulo do Potengi/RN.

Art. 3º – As contratações de que trata essa Lei serão realizadas pelo prazo de 05 (cinco) meses, podendo ser renovadas por igual período em conformidade com a legislação federal.

Art. 4º - É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores das administrações municipal e estadual.

Art. 5º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato,

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargos em comissão ou função de confiança.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste *caput* implicará na rescisão do contrato.

Art. 6º - As infrações praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, serão apuradas mediante sindicância, no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa.

Art. 7º - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual,

II - por iniciativa da contratante ou do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - A extinção do contrato, por iniciativa do Município, dar-se-á em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal ou de interesse público.

Art. 8º - O tempo pelo serviço prestado através desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 9º - O contrato ora firmado seguirá as diretrizes do regime jurídico dos servidores do Município de São Paulo do Potengi.

Art. 10 - Para contratação temporária de pessoal para as vagas previstas na presente Lei, o Poder Executivo realizará processo seletivo simplificado, mediante análise curricular, observadas a qualificação e a competência técnica do(a) contratado(a) para realização das funções.

Art. 11 - A administração poderá contratar, em caráter urgência, de forma direta, por um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, improrrogáveis, pessoal para o preenchimento das vagas objeto da presente Lei, para que não haja descontinuidade dos serviços públicos, até que se realize processo seletivo.

Parágrafo Único - Os contratos firmados na forma do *caput* deste artigo serão rescindidos por ocasião do término do prazo e/ou da nomeação dos contratados por meio de processo seletivo previsto na presente Lei.

Art. 12 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão a conta das dotações orçamentárias próprias consignadas na LOA em vigor para o exercício.

São Paulo do Potengi/RN, 21 de outubro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – PROGRAMA AABB COMUNIDADE

TABELA I

ESPECIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA	QUANT.	VALOR UNITÁRIOS RS	Nº DE MESES DO PROJETO	VALOR MENSAL	TOTAL
Educador Social	30 horas	06	1.100,00	05	6.600,00	33.000,00
Auxiliar Operacional	30 horas	04	1.100,00	05	4.400,00	22.000,00
Auxiliar Administrativo	30 horas	01	1.100,00	05	1.100,00	5.500,00
Total	-	11	-	-	12.100,00	60.500,00

São Paulo do Potengi/RN, 21 de outubro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO

Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EDUCADOR SOCIAL: Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos.

AUXILIAR OPERACIONAL: Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência.

São Paulo do Potengi/RN, 21 de outubro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucas Euler de Macedo Gomes Mota

Código Identificador:DCD166AA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/10/2021. Edição 2636

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>