



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Lei nº 431/2014.**

*Dispõe sobre a contratação de pessoal pelo Município de Rosário da Limeira, por tempo determinado, especificamente para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, nos termos do inciso IX do artigo 37 da CF/88.*

A Câmara Municipal de Rosário da Limeira, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por prazo determinado para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, nos termos desta lei.

**Art. 2º.** Os contratos serão individuais, por prazo determinado, prorrogáveis de acordo com a necessidade do Programa, por termo aditivo, enquanto permanecer o CRAS no Município de Rosário da Limeira.

**Art. 3º.** O contrato extinguir-se-á por:

- I – término do prazo contratual;
- II – iniciativa do contratado;
- III – iniciativa do contratante;
- IV – fim do CRAS;
- VII – por parte do contratante, por motivo de justa causa, devidamente apurado.

**§ 1º.** Quando a extinção se der nos termos do inciso II, o interessado deverá pré-avisar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**§ 2º.** Qualquer que seja o motivo da extinção do contrato, o contratado não fará jus à indenização alguma, sob nenhum título, sendo-lhe assegurados os direitos trabalhistas e sociais, cabíveis no caso.

**Art. 4º.** O contrato de natureza administrativa obedecerá ao Regime Jurídico Estatutário Municipal, sendo o regime Previdenciário o da Previdência Social (INSS).

**Parágrafo único.** O contratado terá, no curso do contrato, os mesmos direitos e deveres dos servidores públicos municipais.

**Art. 5º.** A contratação será feita através de processo seletivo, simplificado ou não, obedecendo às normas que regem o Centro de Referência de Assistência Social estabelecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

**Parágrafo único.** Até a efetivação do competente processo seletivo, as contratações serão realizadas em caráter de excepcionalidade, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

**Art. 6º.** Para que o Município de Rosário da Limeira se enquadre no programa, ficam criados os seguintes cargos e vagas:

CNPJ: 01.616.837/0001-22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cargo	Nº de Vagas
Assistente Social	1
Psicólogo	1
Coordenador	1
Orientador Social	1
Auxiliar Administrativo	1

**Parágrafo único.** Os cargos ora criados servirão unicamente para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e à disposição do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.

**Art. 7º.** São os seguintes os vencimentos dos cargos criados no artigo anterior:

Cargo	Vencimento Mensal (R\$)
Assistente Social	1.800,00
Psicólogo	1.800,00
Coordenador	1.800,00
Orientador Social	1.200,00
Auxiliar Administrativo	724,00

**Art. 8º.** Os cargos instituídos pela presente Lei têm as seguintes jornadas de trabalho semanal:

- I – Assistente Social: 30 (trinta) horas;
- II – Psicólogo: 40 (quarenta) horas;
- III – Coordenador: 40 (quarenta) horas;
- IV – Orientador Social: 40 (quarenta) horas;
- V – Auxiliar Administrativo: 40 (quarenta) horas.

**Art. 9º.** Serão exigidos os seguintes níveis de escolaridade para as contratações:

- I – Assistente Social – nível superior em serviço social e registro no órgão competente;
- II – Psicólogo – nível superior em psicologia e registro no órgão competente;
- III – Coordenador – nível superior em qualquer área;
- IV – Orientador Social – nível médio completo;
- V – Auxiliar Administrativo – ensino médio completo; noções básicas de informática e digitação.

**Art. 10 -** São atribuições dos cargos:

I – Assistente Social: efetuar visitas domiciliares a associações e outras instituições procedendo a estudos situacionais de problemas que devam ser objeto de ações por parte do CRAS; promover a participação consciente dos munícipes em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo; programar ações básicas de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar os munícipes e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análise socioeconômica dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na

CNPJ: 01.616.837/0001-22



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

comunidade a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja inscrevendo-as em programas de distribuição de casas próprias, alimentos e medicamentos.

II – Psicólogo: efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidade de treinamento do pessoal envolvido no programa; pesquisar as características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia nas áreas do programa; atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classe e de bairros; identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação em conjunto com outros órgãos; efetuar trabalhos de psicologia em geral.

III – Coordenador: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócioassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislação quanto a: inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

IV – Orientador Social: responsabilizar-se pelo acompanhamento sistemático do coletivo dos adolescentes; mediar os processos grupais de serviços socioeducativos; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; atuar como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua

CNPJ: 01.616.837/0001-22



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

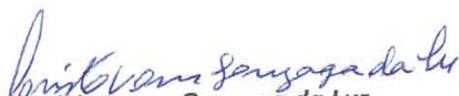
## ESTADO DE MINAS GERAIS

responsabilidade; registrar frequência dos jovens; registrar as ações desenvolvidas e encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar as situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar os projetos de orientação profissional de jovens; mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva de interesse social; identificar e encaminhar famílias para o CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

V – Auxiliar Administrativo: conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisições e recebimentos do material de escritório; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; digitar textos, ofícios e outros documentos, digitalizar.

**Art. 11.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rosário da Limeira-MG, 17 de outubro de 2014.

  
**Cristovam Gonzaga da Luz**  
**Prefeito Municipal**

CNPJ: 01.616.837/0001-22