



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

LEI 792, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Para atender a necessidade temporária da Administração Pública Municipal, fica a Secretaria Municipal de Assistência Social autorizada a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I – o atendimento de situações de emergência e de calamidade pública, de forma a conjurar ou limitar os efeitos de fatores anormais ou adversos, tais como, entre outros, os de natureza climática, atmosférica, geológica, sanitária e psicossocial;
- II – assistência a emergências em saúde pública;
- III – substituir a insuficiência de pessoal decorrente da vacância, nos casos de demissão, exoneração, licença, falecimento e aposentadoria, enquanto não ultimado o concurso público respectivo e o preenchimento da vaga;
- IV – realização de serviço considerado essencial, cuja inexecução, quando ameaçado de paralisação, possa comprometer a saúde ou a segurança de pessoas ou bens.

Art. 3º O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, poderá ser feito de forma direta, ressalvadas as funções técnicas especializadas que requeiram curso superior que deverão ser precedidos, obrigatoriamente, de processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial do Município, todas prescindindo de concurso público.

§1º O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a análise curricular, de natureza classificatória e será realizada com base nos critérios e objetivos constantes em Edital instrutivo próprio;

§2º A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem a exigências requeridas para os cargos oferecidos nesta Lei e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, que constará em análise de currículos entregues, dando preferência aos candidatos com experiência na função, maior disponibilidade de horários e menor acumulação de cargos de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal

§3º A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

Art. 4º O Edital de Processo Seletivo Simplificado a que trata esta lei atenderá as necessidades temporárias de excepcional interesse público para os seguintes cargos e vagas:

- I - Auxiliar administrativo, 06 vagas;
- II - Recepcionista, 08 vagas;
- III - Motorista (Categoria B), 6 vagas;
- IV - Orientador Social, 12 vagas;
- V - Assistente de Serviços Gerais, 06 vagas;
- VI - Vigia, 04 vagas;
- VII - Assistente Social (Proteção Social Básica), 04 vagas;
- VIII - Assistente Social (Proteção Social Especial), 02 vagas;
- IX - Psicólogo (Proteção Social Básica), 02 vagas;
- X - Psicólogo (Proteção Social Especial), 01 vaga;
- XI - Supervisor(a) do Serviço de Atenção Socioassistencial para a Pessoa Idosa (SASPI), 01 vaga;
- XII - Supervisor(a) do Programa Criança Feliz, 01 vaga;
- XIII - Coordenador do Programa Bolsa Educação, 01 vaga;
- XIV - Coordenador Financeiro, 01 vaga;
- XV - Coordenador Administrativo, 01 vaga;
- XVI - Coordenador de Proteção Básica e Especial, 01 vaga.

§1 As atribuições, requisitos, número de vagas, remuneração e jornada dos referidos cargos estão dispostos no Anexo I desta Lei;

§2 A jornada de trabalho para os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais ou por escala de plantão, respeitadas as exceções contidas em legislação específica e observada a proporção entre a carga horária cumprida e remuneração fixada para o cargo.

Art. 5º São critérios mínimos e condicionantes para a eventual contratação:

- I – ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- II – estar quite com as obrigações eleitorais;
- III – estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- IV – estar quite com as obrigações do serviço militar, para indivíduos do sexo masculino;
- V – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- VII – possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- VIII – ter registro em órgão de classe, quando for o caso;
- IX – não ser servidor efetivo ou comissionado da Prefeitura Municipal de Assú ou, ainda, possuir contrato ou qualquer outro vínculo com a Administração Pública;
- X – não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade administrativa que seja incompatível com o Edital instrutivo do Processo Seletivo para a contratação;
- XI – não ter sido aposentado por invalidez ou compulsoriamente;
- XII – atender todos os critérios estabelecidos na descrição dos cargos contidos no Anexo I desta Lei.

Art. 6º As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

I – 06 (seis) meses, nos casos dos incisos I e II do artigo 2º, admitida a prorrogação pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergência em saúde pública, desde que o prazo total não exceda a 02 (dois) anos;

II – 01 (um) ano, nos demais casos do artigo 2º, admitidas prorrogações dos contratos, desde que o prazo total não exceda a 04 (quatro) anos.

Parágrafo único: As prorrogações de que trata este artigo poderão ser sucessivas e ter prazos diferenciados, conforme a necessidade do serviço a ser executado, obedecidos os prazos totais previstos nos incisos I e II.

Art. 7º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhará à Secretaria de Administração, para controle do disposto nesta Lei, cópia dos contratos efetivados.

Art. 8º O pessoal contratado nos termos desta Lei ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 9º 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 do cargo em comissão ou função de confiança;

Parágrafo único: A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas.

Art. 10º As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, aplicando-lhes, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, conforme dispuser regulamento do Poder Executivo.

Art. 11 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei ensejarão imediata rescisão contratual.

Parágrafo único: O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias;

III – pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação temporária;

IV – ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

Art. 12 Essa Lei passa a vigorar na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal do Assú, aos 10 de dezembro de 2021.

GUSTAVO MONTENEGRO SOARES
PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

Cargo	Descrição	Vagas	Remuneração	Carga Horária
Auxiliar administrativo	Atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria; apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social; apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; participar de atividades de capacitação; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.	6	R\$ 1.100,00	40 horas semanais
Recepcionista	Recepcionar clientes e visitantes procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar nas atividades de pesquisas, orçamentos, marcar reuniões. Executar outras tarefas de mesma natureza. Prestar suporte a atividades simples do setor administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor e encaminhar para o setor de compras; Receber, orientar e encaminhar os visitantes; Controlar a entrada e saída de pessoas, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; coletar assinaturas de documentos diversos conforme necessidades da unidade; controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo e correios. Utilizar recursos de informática.	8	R\$ 1.100,00	40 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

Motorista (Categoria B)	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	6	R\$ 1.500,00	40 horas semanais
Orientador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões	12	R\$ 1.200,00	40 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

	<p>de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>			
Assistente de Serviços Gerais	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	6	R\$ 1.100,00	40 horas semanais
Vigia	<p>Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escoltar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	4	R\$ 1.100,00	40 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

Assistente Social (Proteção Social Básica)	Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejar e implementar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar Mediar grupos de famílias do PAIF; Realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV – desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e o planejamento do trabalho de forma coletiva; Elaborar relatórios e/ou prontuários; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	4	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
Assistente Social (Proteção Social Especial)	Realizar acolhida e escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direito e demais políticas públicas setoriais; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Elaborar relatórios e/ou prontuários; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de	2	R\$ 1.800,00	30 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
 Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

	reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, e organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Planejar, executar e acompanhar as atividades referentes ao cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto.			
Psicólogo (Proteção Social Básica)	Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.	2	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
Psicólogo (Proteção Social Especial)	Realizar acolhida e escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direito e demais políticas públicas setoriais; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos	1	R\$ 1.800,00	30 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

	processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, e organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Planejar, executar e acompanhar as atividades referentes ao cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto.			
Supervisor(a) do Serviço de Atenção Socioassistencial para a Pessoa Idosa (SASPI)	Desenvolver um trabalho de suporte técnico à coordenação e a equipe deste serviço, no apoio ao planejamento, implementação das ações, monitoramento e avaliação, contribuindo com todo o processo de trabalho a ser realizado pelo SASPI; Supervisionar as atividades do SASPI e prestar orientação e apoio institucional a coordenação e técnicos desse serviço, bem como subsidiar o coordenador da Proteção Social com dados e informações relativas ao funcionamento do serviço; Supervisionar a realização e atualização do diagnóstico municipal da Pessoa Idosa; Orientar a equipe sobre a inclusão dos usuários e suas famílias no SASPI; Acompanhar a coordenação do SASPI na articulação e encaminhamento de demandas existentes para a adoção de medidas junto à outras unidades públicas e privadas; realizar com o coordenador do SASPI o mapeamento dos equipamentos sociais presentes no município, que atuam na atenção a pessoa idosa, para articulação e o desenvolvimento de ações conjuntas e intersetoriais; Definir cronograma de reuniões, planejamento, capacitação com a equipe e coordenação do SASPI, para levantar as demandas, programar e avaliar as ações.	1	R\$ 2.000,00	40 horas semanais
Supervisor(a) do Programa Criança Feliz	Responsável pelo apoio técnico aos visitadores, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; organizar, supervisionar e ministrar a capacitação dos visitadores; organizando o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS.	1	R\$ 2.000,00	40 horas semanais
Coordenador do Programa Bolsa Educação	Realizar atendimentos aos estudantes tendo como objetivo informar e prestar esclarecimentos acerca do programa; planejar o cadastramento e o recadastramento dos beneficiários; planejar as inscrições dos estudantes no programa; garantir as publicações no Diário Oficial do Município acerca das informações relacionadas ao programa; garantir o empenho dos pagamentos aos alunos contemplados; garantir o recebimento dos comprovantes dos estudantes até o dia 05 de cada mês, para posterior prestação de contas; revisar os comprovantes de prestação de contas; informar aos estudantes o motivo que originou um possível não pagamento	1	R\$ 2.500,00	40 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

	do benefício; servir os estudantes dando suporte para esclarecer todas as dúvidas sobre o Programa.			
Coordenador Financeiro	Prestar informações aos credores sobre pagamentos efetuados; imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados; elaborar a programação orçamentária; acompanhar a execução do orçamento; elaborar relatório sobre a execução orçamentária; elaborar a programação financeira; acompanhar a execução financeira; criação de projetos de leis para abertura de créditos suplementares/especiais; prestação de contas das despesas ao conselho municipal de assistência social e aos entes federados.	1	R\$ 2.500,00	40 horas semanais
Coordenador Administrativo	Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à arquivo, manutenção de registros físicos, processamento e relatórios das despesas, manutenção predial, controle de almoxarifado, movimentação e estoque, solicitação de compras e atividades afins; supervisionar cronogramas; gerenciar escala de trabalho; conciliar contas; redigir contratos; coordenar o armazenamento de material de consumo; definir escala de trabalho; analisar o funcionamento das rotinas administrativas; elaborar documentos; solicitar compra de material de consumo; solicitar autorização de pagamento; coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações; coordenar serviço de transporte; controlar verbas; coordenar serviço de limpeza; instruir processos administrativos.	1	R\$ 2.500,00	40 horas semanais
Coordenador de Proteção Básica e Especial	Coordenar a execução, o monitoramento e a avaliação das ações, serviços, programas, projetos, e benefícios referentes à Proteção Social e acompanhar o registro de informações referente ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Programa Criança Feliz; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência com a rede socioassistencial; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e CREAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS e CREAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e	1	R\$ 2.500,00	40 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

<p>desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial referenciada ao CRAS e CREAS; Promover a articulação entre serviços, programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito da proteção social básica e especial; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias, dos CRAS, CREAS, SCFV e PCF; Contribuir para avaliação, a ser feita pela gestão, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e famílias; Contribuir com a sistematização e análise de dados sobre atendimentos/acompanhamentos realizados no âmbito da proteção social básica e especial; Coordenar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e CREAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Contribuir com a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e acompanhar o monitoramento do envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Coordenar os processos de fluxos e articulação com a rede intersetorial no território do CRAS e CREAS; Identificar as necessidades de capacitação das equipes de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Coordenar as reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas de medidas voltadas para a melhoria dos serviços a serem prestados no âmbito da proteção social básica e especial; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS, CREAS, SCFV e PCF.</p>			
--	--	--	--