



LEI Nº 2.729/ 2006.

“Dispõe sobre a Contratação Temporária de Pessoal para atender ao Programa Sentinela nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a admitir para atuação no Programa Sentinela, face ao interesse público local, mediante contrato administrativo, com base no art. 37, IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. Os contratados nos termos desta Lei ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Ação Social para fins de implantação do Programa.

Art. 2º. A remuneração mensal, carga horária, bem como todos os demais requisitos necessários às contratações realizadas nos termos dessa lei estão definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. Além da remuneração prevista no artigo anterior, os profissionais contratados com fulcro nesta lei, farão *jus* a:

I - gozo de férias anuais, observados os requisitos e condições de concessão previstos na Lei 1.474/91.

II - pagamento de gratificação natalina, correspondente a um mês de remuneração, no mês de Dezembro, à razão de 1/12 a cada mês efetivamente trabalhado ou fração superior a 15 (quinze) dias.

Art. 4º. As contratações decorrentes desta lei serão feitas mediante contrato individual temporário, regido pelo direito administrativo, o qual terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



SANTA LUZIA





§1º. Devido à duração do programa, os contratos terão sua duração adstrita ao período de existência do Programa, renovando-se o prazo mediante a celebração de termos aditivos.

§2º. Caso haja a extinção do Programa, o contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia ao contratado.

§3º. Caso o Programa se torne definitivo, com recursos da União, do Estado e/ou do próprio Município, o Executivo se obriga a realizar concurso público para preenchimento dos cargos.

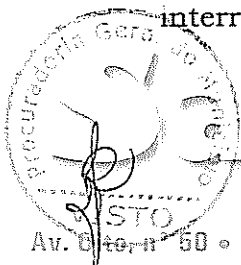
§4º. Os encargos e demais obrigações, não constantes desta lei e decorrentes da contratação, estarão previstos no respectivo contrato a ser realizado entre a Administração Pública e o contratado.

Art. 5º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á nos seguintes casos:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado, desde que observado o disposto no §2º deste artigo;
- III – por inadimplemento contratual;
- IV – pela prática de falta grave e/ou condutas vedadas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos;
- V - por faltas reiteradas ao serviço;
- VI – por conveniência administrativa ou interesse da Administração;
- VII - pela interrupção ou extinção do Programa.

§1º. Em qualquer dos casos, o contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á, sem direito a indenizações, com exceção do direito ao recebimento das verbas rescisórias a que fizer jus o contratado.

§2º. A extinção do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de trinta dias ao contratante, evitando a interrupção da prestação do serviço público.



Santa Luzia





Art. 6º. Os contratados nos termos desta Lei, não poderão ser nomeados ou designados, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Executivo.

Art. 7º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante o disposto na Lei Municipal nº 1.474, de 10 de dezembro de 1991.

Art. 8º. As dotações para cobertura orçamentária das despesas decorrentes dessa lei são aquelas consignadas no orçamento vigente e os recursos repassados pelo Fundo Nacional de Assistência Social, para esse fim específico.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial, para fins de execução desta Lei.

Art. 9º. Ficam convalidados os contratos administrativos firmados, emergencialmente, pelo Executivo para essa finalidade, antes da entrada em vigor dessa lei, devendo a Administração adequá-los no que couber aos ditames desta lei.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo, se necessário, ser regulamentada por Decreto.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Luzia, 19 de dezembro de 2.006.

José Raimundo Delgado

Prefeito Municipal



Santa Luzia





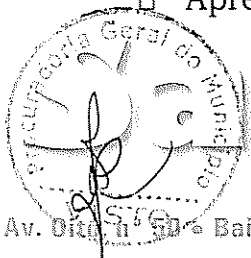
ANEXO I - TABELA DO PROGRAMA SENTINELA

Categoria Profissional	Quantidade	Requisitos	Remuneração	Carga horária
Psicólogo do Programa Sentinela	Até 05 profissionais	Nível superior em Psicologia e registro no órgão de classe	R\$1.300,00	40 horas semanais
Assistente Social do Programa Sentinela	Até 05 profissionais	Nível superior e registro órgão de classe	R\$1.300,00	40 horas semanais
Advogado do Programa Sentinela	Até 05 profissionais	Nível superior em Direito e carteira de advogado	R\$1.300,00	40 horas semanais
Assistente do Programa Sentinela – NÍVEL I	Até 05 profissionais	Segundo grau completo	R\$545,00	40 horas semanais
Assistente do Programa Sentinela- NÍVEL II	Até 05 profissionais	Segundo grau completo	R\$600,00	40 horas semanais

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1) PSICÓLOGO DO PROGRAMA SENTINELA:

- Executar, fielmente, as estipulações constantes do Programa Sentinela;
- Respeitar as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e a oferta de orientação à indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Trabalhar em conjunto com a equipe;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço;
- Apresentar relatórios à chefia imediata quando solicitado;



Santa Luzia





- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

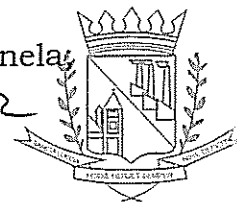
2) ADVOGADO DO PROGRAMA SENTINELA

- Oferecer atendimento jurídico aos beneficiários do Programa e seus familiares, especialmente, de Advocacia Pública Criminal desde que haja correlação com os objetivos do programa;
- Receber denúncias e reduzi-las a termo;
- Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos que se fizerem necessários para o bom desempenho dos trabalhos;
- Proferir palestras, sempre que solicitado, sobre os direitos das crianças e dos adolescentes;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos centros (CRAS);
- Manter-se informado quanto aos dados das situações de violência.

3) ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA SENTINELA:

- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e a oferta de orientação à indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Trabalhar em conjunto com a equipe;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço;
- Apresentar relatórios à chefia imediata quando solicitado;
- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

Executar, fielmente, as estipulações constantes do Programa Sentinela;





- Respeitar as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

4) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA SENTINELA – NÍVEL I

- Realizar o acolhimento prévio dos usuários do Programa;
- Cadastrar os usuários que tiverem sido aceitos no Programa;
- Digitação de ofícios e outros documentos quando necessário;
- Arquivo de documentos, quando necessário;
- Envio de correspondências, quando necessário;
- Emissão de relatórios à chefia imediata.

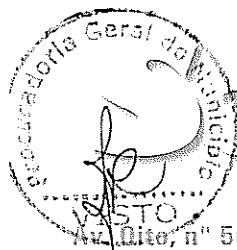
5) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA SENTINELA – NÍVEL II

- Recepcionar e cadastrar as famílias proponentes ao programa;
- Encaminhar as famílias usuárias aos técnicos responsáveis;
- Registrar informações para levantamentos estatísticos;
- Digitação de ofícios e outros documentos em geral;
- Arquivar documentos e mantê-los organizados;
- Enviar correspondências em geral;
- Emissão de relatórios à chefia imediata.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2006.

José Raimundo Delgado

Prefeito Municipal



Santa Luzia

