ESTADO DE GOIAS

CAMARA MUNICIPAL DE CATALAO

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 02

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº do Processo | 236/2021 | | TRAMITAÇÃO | | |
| Interessado | 41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO | | | | |
| CPF/CNPJ | 01.505.643/0001-50 | Atuação | 29/01/2021 14:04 | Previsão | |
| Atuado por | SINARA FERREIRA ROSA PEREIRA | | | | |
| Assunto | OFÍCIO | | | Nº | 77/2021 |
| Descrição | OFÍCIO Nº 007/2021. | | | | |
| Destino | DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO | | | | |
| Documento | | | | | |
| Ambiente | Externo | | | | |
| Tipo | Outros | Valor: | 0,00 | Dt. Doc.: | |

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 03

**OFÍCIO N.º: 007/2021 CATALÃO, 29 DE Janeiro DE 2021.**

**Senhor Presidente,**
**Senhores Vereadores,**
**Senhora Vereadora,**

Através do presente passamos as mãos de Vossas Excelências para apreciação e deliberação dos membros dessa Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei **"Autoriza a Município de Catalão a contratar profissionais por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na área da Ação Social, neste município".**

Considerando a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435, de 06 de julho de 2011, que Dispõe sobre a Organização da Assistência Social, a qual define o Sistema Único de Assistência Social.

Considerando a adesão do Município de Catalão/GO nos programas, serviços e projetos, Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, CREAS, Acesso ao Mundo e Programa Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal/PBF, os quais correspondem à participação da política de assistência social aos munícipes.

Considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, que instituem e regulamentam os referidos programas, serviços e projetos em nível federal , nos termos Lei nº 8.742/1993.

Por fim, considerando que a Secretaria de Ação e Promoção Humana do Município de Catalão visa atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que procura a SEDE e/ou as unidades descentralizadas, garantindo, assim, o mínimo social e provimento de condições para atender contingências sociais, promovendo a universalização dos direitos sociais de forma eficiente e eficaz, impõe-se a contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado, para atender situação de excepcional interesse público, ante a implantação e continuidade dos programas, serviços e projetos anteriormente descritos.

Faz necessário a realização de Processo Seletivo que visa selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, para atuarem na área da Assistência

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 04

Social, junto ao Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz e demais programas, que encontram-se em déficit, no ano corrente e seguintes, podendo ser prorrogado por iguais períodos, para suprir temporariamente os cargos/funções descritos no Anexo Único deste edital, por prazo determinado, enquanto viger o programa implementado pelo Governo Federal.

Isso se faz necessário ante a impossibilidade de realização de concurso público e criação de vagas exclusivamente com o intuito de gerir os referidos programas sociais, uma vez que findado referido programa pelo governo federal, o mesmo o será na seara municipal, ficando inócuo eventual cargo que vier a ser criado na estrutura administrativa municipal.

Ademais, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás orientou aos Municípios pela contratação através de Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de suprir as demandas oriundas de programas federais, que detêm a característica de transitoriedade de sua execução.

Portanto, em virtude das justificativas acima elencadas, e primando pelo interesse público é que solicitamos a análise e votação do presente projeto de lei.

A excepcionalidade de interesse público ora registrada, caracterizada pelo nº Decreto nº 130, de 25 de janeiro de 2021, atende as diretrizes constitucionais vigentes, e, à luz da sua condição, permitirá essas contratações evitando maiores transtornos ao cotidiano da nossa população.

Posto isso, e diante da inequívoca relevância do presente projeto de Lei, Rogo sua apreciação **EM REGIME DE URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**, na forma legal e regimental, ao passo que externamos protestos de elevada estima e distinguida consideração aos nobres parlamentares.

Certo da especial atenção à nossa solicitação, antecipamos nossos melhores agradecimentos e renovamos protestos de elevada estima e distinguida consideração.

Atenciosamente,

**JOÃO SEBBA NETO**
**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 05

**PROJETO DE LEI Nº ...05....., DE ...29..... DE...janeiro..... DE 2021.**

**"Autoriza o Município de Catalão a contratar profissionais por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na área da Ação Social, neste município".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, caracterizada pelo nº Decreto nº 130, de 25 de janeiro de 2021, e com base no permissivo constitucional do artigo 37, IX, da Constituição Federal, fica o Município de Catalão autorizado a efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO desta Lei, nas condições e prazos definidos a seguir.

**Art. 2º** – Os contratos terão vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período ou enquanto perdurar os respectivos programas na seara federal de ordem social.

**Art. 3º** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

**I** - A prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída pelo nº Decreto nº 130, de 25 de janeiro de 2021, em especial às contratações de pessoal para atender a Secretaria de Ação e Promoção Social, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços sociais, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais;

**II** - As contratações de que trata o caput se resumirão às contratações de profissionais, cujos cargos não contam com servidores efetivos, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da secretaria municipal de ação social, dentre eles àqueles relacionados à efetivação dos programas federais voltados ao âmbito social, regulamentados pela Lei Municipal nº 3.578, de Julho de 2018.

Câmara Municipal de Catalão
Fls. 06

**Art. 4º** - O recrutamento do pessoal será feito em processo seletivo público simplificado de análise de currículo para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, devendo ser amplamente divulgado.

**Art. 5º** - Os contratos de que trata esta Lei serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade.

**Art. 6º** - Os contratados nos termos desta lei estarão sujeitos aos mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

**Art. 7º** - É assegurado ao contratado o direito ao gozo de licença para tratamento de saúde, dada por acidente que importe na impossibilidade total ou parcial do exercício de suas funções, vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

**Art. 8º** - Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

I – Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;

II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;

III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;

V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação.

**Art. 9** – Fica o Município de Catalão autorizado a efetuar a contratação de pessoal, de até 39 (trinta e nove) servidores, por tempo determinado, para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO, que fica fazendo parte integrante desta lei, onde se definiu cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

**Art. 10** - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

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

**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 importará na rescisão do contrato.

**Art. 11** – As contratações eventualmente realizadas por esta lei ficam condicionada ao atendimento dos limites de gastos com despesa de pessoal e aos

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 07

acréscimos dela decorrentes e adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do Município, na seguinte dotação orçamentária: FMAS 14.1401.08.122.4010.4020 – 319004.

**Art. 12 –** A extinção do contrato de excepcional interesse público extinguirá sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo exaurimento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível, e por iniciativa do contratado.

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, AOS 29 DIAS DO MÊS DE janeiro DE 2021.**

JOÃO SEBBA NETO
**Prefeito**

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 08

## Anexo Único

## DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

| Centro de Referência à Assistência – CRAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Quantitativo de Vagas | Função | Requisito | Remuneração Mensal por Contrato | Carga Horária |
| 1 | Coordenador CRAS | Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver | R$ 5.467,00 | 40 horas |
| 2 | Assistente Social CRAS | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| 1 | Psicólogo CRAS | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente. | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV / CRAS | | | | |
| 2 | Orientador Social CRAS | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | 40 horas |
| Centro Especializado de Assistência Social – CREAS | | | | |
| 1 | Coordenador CREAS | possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver | R$ 5.467,00 | 40 horas |
| 1 | Assistente Social CREAS | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| 2 | Psicólogo CREAS | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| 1 | Orientador Social CREAS | Ensino Médio completo | R$ 1.800,00 | 40 horas |

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 09

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Liberdade Assistida – MSE / CREAS** | | | | |
| 1 | Advogado LA / MSE / CREAS | Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB | R$ 3.200,000 | 30 horas |
| **Programa Cadastro único para Programas Sociais e Bolsa Família** | | | | |
| 1 | Digitador | Ensino Médio Completo | R$ 1.600,00 | 40 horas |
| 3 | Entrevistador/Orientador de Cadastro | Ensino Médio Completo | R$ 2.500,00 | 40 horas |
| 1 | Supervisor de Cadastro | Ensino Superior Completo | R$ 3.000,00 | 40 horas |
| **Programa Primeira Infância no SUAS / Programa Criança Feliz** | | | | |
| 1 | Supervisor | Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em órgão competente | R$ 3.500,00 | 40 horas |
| 6 | Visitadores | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | 40 horas |
| **Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS** | | | | |
| 2 | Assistente Social FMAS | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| **MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL** | | | | |
| 4 | Cuidador / Criança e Adolescente | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais) |
| **ABRIGO MUNICIPAL DO IDOSO EURÍPEDES PEREIRA FERREIRA** | | | | |
| 2 | Enfermeiro | Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe | R$ 3.200,00 | 40 horas |
| 1 | Técnico de Enfermagem | Ensino médio em técnico de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe | R$ 2.400,00 | 40 horas |

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 10

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Cuidador / Idoso | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | R$ 1.800,00 |
| **Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA** | | | | |
| 4 | Cozinheira | Ensino Médio completo | R$ 1.140,00 | 40 horas |

**Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:**

**COORDENADOR DO CRAS**

**Atribuições:**

a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica a serem operacionalizadas na unidade do CRAS de Catalão;

b) Coordenar e garantir a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a efetivação da referência e contra referência;

d) 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 pelo CRAS;

e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g) Promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Catalão;

h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Fls. 11

j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão desta rede;

k) Coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;

l) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;

m) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

n) Garantir a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF. • Prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento da Proteção Social Básica/CRAS a cada três meses ou sempre que solicitado;

**ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

**Atribuições:**

a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;

b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;

c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;

d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;

e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;

f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;

g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 12

h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;

i) definição de fluxos de articulação;

j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;

k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;

n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;

o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;

p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;

q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;

r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;

s) Supervisionar Estagiários;

t) planejar ações;

u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**PSICÓLOGO (CRAS)**

**Atribuições:**

a) Desenvolvimento de ações do PAIF – Programa de Atendimento Integral a Família;

b) Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);

**c) fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários;**

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 13

**d) estímulo a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais.**

**e)** Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV / CRAS:**

**ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) CRAS**

**Atribuições:**

a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução 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;

c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;

e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;

f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;

g) Apoio e participação no planejamento das ações;

h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;

i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;

j) Apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações.

k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

Fls. 14

**. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:**

**COORDENADOR CREAS**

**Atribuições:**

a) Coordenar as rotinas administrativas, processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade do CREAS do Município;

b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Assistência Social do município;

d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os do CREAS e Serviços de Acolhimento;

e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

f) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na PSE-CREAS;

g) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

h) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

i) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos Programas desenvolvidos no âmbito do CREAS;

j) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

k) Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

l) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 15

m) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;

n) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

o) Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

p) Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

q) Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

r) Prestar informações ao CMAS, Secretaria de Ação Social, Ministério Público sobre o desenvolvimento e aprimoramento do CREAS sempre que solicitado.

**ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)**

**Atribuições:**

a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;

b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;

c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

d) Execução do PAEFI;

e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 16

h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;

i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;

j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;

k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**PSICÓLOGO (CREAS)**

**Atribuições:**

a) Atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem como as suas famílias;

b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;

c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;

d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;

e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as demais áreas que preconize a proteção social e a defesa de diretos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;

f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;

g) Elaboração de relatórios periódicos;

h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e benefícios;

i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas;

**ORIENTADOR SOCIAL (CREAS)**

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 17

**Atribuições:**

a) Realizar abordagem dos usuários;

b) prestar informações sobre o programa e projetos desenvolvidos pelo CREAS;

c) encaminhar usuários para serviços e benefícios da rede de Proteção Social Especial;

d) registrar atendimentos realizados;

e) encaminhar documentos;

f) participação e apoio nas realizações de ações intersetoriais, que visem a prevenção e o enfrentamento de situações.

g) atender a todas as demandas da Coordenação Geral do Programa.

h) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. Liberdade Assistida – MSE/CREAS:**

**Advogado LA/MSE/CREAS**

**Atribuições:**

a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;

b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;

c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

d) Orientação jurídico-social;

e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;

i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;

j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. PROGRAMA CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF:**

**DIGITADOR**

**Atribuições:**

a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;

b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;

c) realizar entrevista com a família;

d) organizar os arquivos;

e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico;

f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;

i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;

j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 19

## ENTREVISTADOR/ORIENTADOR DE CADASTRO

**Atribuições:**

a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;

b) Receber as família e agendar as entrevistas;

c) Auxiliar no processo de inserção dos dados no Sistema do Cadastro único;

d) Identificação do público alvo do Cadastro Único;

e) Prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;

f) Realização de atividades de busca ativa;

g) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

h) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

i) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

j) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;

k) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;

l) Prestar informações sobre as condicionalidades do PBF, bem como os critérios de concessão de benefícios;

l) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

## SUPERVISOR DE CADASTRO

**Atribuições:**

a) Organizar os arquivos de formulários;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 20

b) realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;

c) analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;

d) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

e) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

f) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

g) elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;

h) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;

i) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.

j) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS / CRIANÇA FELIZ:**

**SUPERVISOR**

**Atribuições:**

a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território;

b) Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada; c) Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;

d) Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;

e) Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitadores;

f) Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;

g) Dar suporte técnico aos visitadores para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitadores para escuta dos visitadores sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;

h) Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;

i) Promover reuniões com os visitadores para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitadores;

j) Acompanhar, sempre que necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no "Programa Criança Feliz";

k) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;

l) Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Programa Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;

**VISITADOR**

**Atribuições:**

a) Realizar a caracterização da família, da gestante ou da criança, conforme o solicitado pelo Supervisor, através de formulários específicos;

b) Sob orientação do supervisor, realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;

c) Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 22

d) Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;

e) Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;

f) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;

g) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;

h) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

i) Realizar outras atividades afins, inerentes ao desenvolvimento do "Programa Criança Feliz", no Município.

**. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS:**

**ASSISTENTE SOCIAL FMAS**

**Atribuições:**

a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;

b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;

c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;

d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;

e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;

f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;

Fls. 23

g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;

h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;

i) definição de fluxos de articulação;

j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;

k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;

n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;

o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;

p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;

q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;

r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;

s) Supervisionar Estagiários;

t) planejar ações;

u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL:**

**CUIDADOR / Criança e Adolescente**

**Atribuições:**

a) realizar o cuidado das crianças, que estiverem sob sua responsabilidade, como: higienização, medicamentos;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 24

b) acompanhar nas atividades diárias, alimentação, lazer e escolar;

c) zelar pelo bem estar das crianças, garantindo que nenhuma pessoa tenha contato com elas sem autorização da direção do órgão e/ou da defensoria pública do Município, permanecendo o tempo todo com as mesmas.

**. Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira:**

**ENFERMEIRO**

**Atribuições:**

a) Responsável pela supervisão da equipe de cuidadores de idosos;

b) Realiza consulta e diagnóstico de enfermagem;

c) Traçar planos de cuidados para auxiliares de enfermagem e cuidadores executarem;

d) organiza a ministração de medicação conforme prescrição médica e outras atividades pertinentes a função.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Atribuições:**

a) administrar medicamentos, sob prescrição médica;

b) aplicar injeções;

c) cuidar de feridas;

d) fazer curativos

e) auxiliar o cuidador na higiene e no banho de idosos, quando necessário.

f) realizar atividades correlatas.

**CUIDADOR / Idoso**

**Atribuições:**

a) realizar o cuidado dos idosos, como: higienização, medicamentos;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 25

b) acompanhar os idosos nas consultas médicas e quando necessário nas internações;

c) na alimentação e no lazer garantindo o bem estar dos idosos residentes no Abrigo.

**. Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA:**

**COZINHEIRA**

**Atribuições:**

a) preparar as refeições e lanches;

b) receber da direção as instruções necessárias,

c) receber os alimentos e demais materiais destinados ao preparo das refeições/lanches;

d) controlar os estoques de produtos utilizados no preparo das comidas e lanches;

e) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

f) distribuir as refeições, no horário indicado pela direção;

g) organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa).

h) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

i) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção.

Fls. 26

**DECRETO Nº 130, DE 25 DE JANEIRO DE 2021.**

**"Declara situação emergencial para fins de realização de procedimento simplificado de contratação por excepcional interesse público, na forma que indica e dá outras providências".**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e especialmente, **CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade do fortalecimento dos serviços públicos municipais prestados à coletividade, especialmente na área da Ação Social;

**CONSIDERANDO** a necessidade imperiosa de contratação temporária de servidores públicos para a Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social em decorrência de situações alheias ao planejamento da municipalidade que pode acarretar em eminente prejuízo na continuidade da prestação de serviços públicos a comunidade;

**CONSIDERANDO** que o regime jurídico dos serviços públicos, instituído em favor do interesse público, intenta proteger, de modo eficiente, os direitos dos administrados e a boa prestação do serviço;

**CONSIDERANDO** que a exigência da prestação do serviço público adequado, implica na obrigatoriedade da continuidade do serviço público, em razão da importância que representa à sociedade;

**CONSIDERANDO** o déficit de servidores efetivos e a ausência de concursados em lista de espera, levando-se em conta, ainda, que existe no Município concurso sub judice:

**CONSIDERANDO** o dever que a chefia do Executivo Municipal tem de manter os serviços essenciais, sempre contínuos e eficientes, sem o risco de colapsos;

**CONSIDERANDO** o déficit de profissionais no quadro servidores para provimento das necessidades de extrema urgência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manutenção e continuidade das atividades da Administração Municipal direta e indireta, principalmente diante da essencialidade e exclusividade dos serviços dispostos à comunidade;

**CONSIDERANDO** o interesse público e os princípios aplicáveis a Administração Pública, em especial o da razoabilidade, economicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** que compete à municipalidade zelar pelo pleno e integral atendimento das necessidades do cidadão, cabendo ao gestor público regularizar a estrutura administrativa dos Órgãos que administra, no caso em tela, especificamente na Secretaria Municipal de Ação e Promoção Humana; que cuida, especificamente das pessoas em situação de vulnerabilidade permanente ou momentânea;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica decretado estado emergencial da Administração Direta do Município de Catalão - Goiás na área da ação social do Município pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação deste Decreto, podendo, se necessário, ser prorrogado, devendo a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social procederem aos atos necessários para

Fls. 20

a realização de processo seletivo simplificado, a fim de suprir os serviços imprescindíveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal, na forma da legislação em vigor.

**Art. 2º** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público especificada no artigo anterior e com base no permissivo constitucional do artigo 37, IX da Constituição Federal, fica autorizada a contratação temporária de servidores, pelo prazo estabelecido no artigo 1º deste Decreto, para atender a Ação Social neste Município.

**Art. 3º** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a continuidade da prestação de serviços essenciais da ação social deste Município, situação criada pelo déficit de profissionais no quadro servidores para provimento das necessidades de extrema urgência, bem como de concursados em lista de espera.

**Art. 4º** - As contratações autorizadas pelo presente decreto serão regidas por Lei Municipal, como os demais servidores no que se refere a direitos e obrigações.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações consignadas no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de janeiro de 2021.

***JOÃO SEBBA NETO***
*Prefeito Municipal em Exercício*

VINÍCIUS HENRIQUE
CONTABILIDADE PÚBLICA

Fls. 29

**PARECER TÉCNICO**

**Do Relatório**

O Departamento da Procuradoria Jurídica do Município de Catalão, Estado de Goiás, através de seu Servidor Responsável, encaminhou a esta assessoria contábil requisição do impacto financeiro sobre a questão disposta a seguir:

1- **CARGOS A SEREM CRIADOS PARA FINS DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO JUNTO A SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL A SEREM CONTRATADOS PELO FUNDO MUNCIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL.**

Esta questão advinda do departamento citado devido à necessidade da previsão orçamentária das despesas do **FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS**. Sendo assim, em análise unicamente do ponto de vista contábil, cabe a esta assessoria dispor sobre o que a CONSTITUIÇÃO FEDERAL e LRF dita sobre isto.

É o relatório,

**DA FUNDAMENTAÇÃO**

Na análise propedêutica sobre as questões suscitadas é imperioso, para que haja um entendimento mais profícuo do assunto demandado, destacar algumas definições e esclarecimentos prévios pertinentes.

A necessidade de o Impacto Orçamentário visa atender inicialmente ao disposto pela Constituição Federal, em seu artigo n.º 169, da Lei de Responsabilidade Fiscal, (Lei Complementar n.º 101/2000),

**DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Para demonstrar o impacto orçamentário e financeiro, faz-se necessário demonstrar o valor da última folha paga pelo Município de Catalão e dos seus órgãos com ênfase no **FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS,** no qual usamos a referência do mês DEZEMBRO/2020.

Fls. 30

Neste intento, foi elaborada uma planilha para demonstrar as despesas da folha de pagamento do Município de Catalão, detalhada por cada Órgão com ênfase no órgão do **FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS**, demonstrando os valores antes da criação do cargos, e após criação do cargos, com o intuito de identificar o impacto orçamentário do valor a ser majorado do Órgão citado acima e no índice geral da folha do município de Catalão, conforme pode ser visto abaixo:

| RECEITA CORRENTE LIQUIDA DEZEMBRO/2019<br>R$ 35.030.650,74 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **antes da criação dos cargos** | | | % do índice de pessoal | **após criação dos cargos** | | % do índice de pessoal |
| ORGÃO | MESES | VALOR | | MESES | VALOR | |
| PREFEITURA | Dezembro/20 | 3.195.515,03 | 9,12% | Janeiro/2021 | 3.195.515,03 | 9,12% |
| FUNDEB | Dezembro/20 | 3.583.956,00 | 10,23% | Janeiro/2021 | 3.583.956,00 | 10,23% |
| FCMDC | Dezembro/20 | 57.774,97 | 0,16% | Janeiro/2021 | 57.774,97 | 0,16% |
| CCPA | Dezembro/20 | 74.614,32 | 0,21% | Janeiro/2021 | 74.614,32 | 0,21% |
| SMTC | Dezembro/20 | 264.648,19 | 0,76% | Janeiro/2021 | 264.648,19 | 0,76% |
| FEMBOM | Dezembro/20 | 10.669,70 | 0,03% | Janeiro/2021 | 10.669,70 | 0,03% |
| FMS | Dezembro/20 | 3.652.095,5 | 10,43% | Janeiro/2021 | 3.652.095,5 | 10,43% |
| IPASC | Dezembro/20 | 107.725,03 | 0,31% | Janeiro/2021 | 107.725,03 | 0,31% |
| SAE | Dezembro/20 | 687.979,92 | 1,96% | Janeiro/2021 | 687.979,92 | 1,96% |
| FMAS | Dezembro/20 | 241.314,06 | 0,69% | Janeiro/2021 | 351.053,80 | 1,00% |
| Pro Saude | Dezembro/20 | 715.829,28 | 2,04% | Janeiro/2021 | 715.829,28 | 2,04% |
| **FME** | **Dezembro/20** | **1.968.634,33** | **5,62%** | **Janeiro/2021** | **1.968.634,33** | **5,62%** |
| FMMA | Dezembro/20 | 235.901,53 | 0,67% | Janeiro/2021 | 235.901,53 | 0,67% |
| | TOTAL | 14.796.657,86 | 42,24% | TOTAL | 15.086.179,08 | 42,55% |

VINÍCIUS HENRIQUE
CONTABILIDADE PÚBLICA

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 31

Tendo em vista os valores constantes na linha do **FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS**, temos um acréscimo da folha de pagamento mensal no montante de R$ **109.739,74** (cento e nove mil e setecentos e trinta e nove reais e setenta e quatro centavos), isto representa um percentual de **0,31%**, mensal somente na folha do **FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS**.

Assim, destaca-se que o impacto orçamentário aumentará as despesas de folha de pagamento do **MUNICIPIO DE CATALÃO**, no qual no mês de dezembro de 2020 o município ficou com o índice de pessoal de **42,24%**, após a majoração na folha do **FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS**, o índice de pessoal passara para **42,55%**, abaixo do valor previsto na Lei de Reponsabilidade Fiscal de **54%** da RCL.

Este projeto foi encaminhado para suprir as vagas dos processos seletivos do Contrato prazo determinado que venceu no mês de janeiro de 2021, sendo assim o município com este novo processo seletivo não irá ultrapassar o que determina a **LEI COMPLEMENTAR N° 173, DE 27 DE MAIO DE 2020**.

Portanto,

Goiânia, 27 de janeiro de 2021

RICARDO DE SOUSA MOURA
Gerente Contábil
JBV – Assessoria e Contabilidade Pública Ltda.

(62) 3095 7197
Rua 105, nº 35
Setor Sul - CEP 74080-300
Goiânia - GO

contato@viniciuscontabilidade.com.br

www.viniciuscontabilidade.com.br

Catalão-GO, 12 de janeiro de 2021.

À

**Diretoria de Contabilidade**

***A/C Ricardo de Souza Moura***

Prezado Senhor,

Solicito de V. Sª. o levantamento do impacto financeiro e orçamentário para o presente exercício e os demais, com a criação dos cargos, com as respectivas vagas e remuneração abaixo relacionados, junto a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, a serem contratados via Processo Seletivo Simplificado e remunerados pelo FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS, tendo em vista que **gerará um custo mensal aos Cofres Públicos na ordem de R$ 109.739,74 (cento e nove mil, setecentos e trinta e nove reais e setenta e quatro centavos)**, já inclusos a parte patronal previdenciária para com o RGPS.

CARGOS A SEREM CRIADOS PARA FINS DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO JUNTO A **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL A SEREM CONTRATADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL - FMAS*(TEMPORÁRIOS)***

**ANEXO**

**DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

| Quantitativo de Vagas | Função | Requisito | Remuneração Mensal por Contrato | Carga Horária |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordenador CRAS | Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver | R$ 5.467,00 | 40 horas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Assistente Social CRAS | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| 1 | Psicólogo CRAS | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente. | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| | | | | |
| 2 | Orientador Social CRAS | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | 40 horas |
| | | | | |
| 1 | Coordenador CREAS | possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver | R$ 5.467,00 | 40 horas |
| 1 | Assistente Social CREAS | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| 2 | Psicólogo CREAS | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| 1 | Orientador Social CREAS | Ensino Médio completo | R$ 1.800,00 | 40 horas |
| | | | | |
| 1 | Advogado LA / MSE / CREAS | Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB | R$ 3.200,000 | 30 horas |
| | | | | |
| 1 | Digitador | Ensino Médio Completo | R$ 1.600,00 | 40 horas |
| 3 | Entrevistador/Orientador de Cadastro | Ensino Médio Completo | R$ 2.500,00 | 40 horas |
| 1 | Supervisor de Cadastro | Ensino Superior Completo | R$ 3.000,00 | 40 horas |
| | | | | |
| 1 | Supervisor | Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em | R$ 3.500,00 | 40 horas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | órgão competente | | |
| 6 | Visitadores | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | 40 horas |
| | | | | |
| 2 | Assistente Social FMAS | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente | R$ 3.200,00 | 30 horas |
| | | | | |
| 4 | Cuidador / Criança e Adolescente | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais) |
| | | | | |
| 2 | Enfermeiro | Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe | R$ 3.200,00 | 40 horas |
| 1 | Técnico de Enfermagem | Ensino médio em técnico de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe | R$ 2.400,00 | 40 horas |
| 2 | Cuidador / Idoso | Ensino Médio Completo | R$ 1.800,00 | R$ 1.800,00 |
| | | | | |
| 4 | Cozinheira | Ensino Médio completo | R$ 1.140,00 | 40 horas |

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

**Sebastião André Neto**
Diretor de Recursos Humanos