PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUN. CASCAVEL
Recebido hoje às 10:00 Hs.
PROTOCOLO nº 142/2017
Em 24 / 04 / 2017
Funcionário

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ESTADO DO CEARÁ

MENSAGEM Nº 024 / 2017, DE 24 DE Abril DE 2017.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Vimos através da presente, encaminhar à apreciação desta Augusta Casa Legislativa, por intermédio de V. Exa, o anexo Projeto de Lei que "Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Especial ao Orçamento Programa vigente e dá outras providências", na importância de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), em conformidade com o disposto no Art. 43, III, da Lei 4.320/64.

O referido projeto, objetiva a **IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**, criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome-MDS à nivel nacional, surgindo a necessidade de implantação junto ao Fundo Municipal de Assistência Social desta municipalidade, afim de fomentar ações visando a melhoria nas condições de vida das crianças do Município de Cascavel-Ceará, no exercício de 2017.

Ciente de que a matéria merecerá a melhor acolhida, por parte de todos que fazem essa Câmara Municipal, passo a aguardar a sua aprovação.

PAÇO MUNICIPAL DE CASCAVEL, em _____ de _____ de 2017.

FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel

À Sua Excelência
Sebastião de Castro Uchôa
DD. Presidente da Câmara Municipal de Cascavel
Av. Pref. Vitoriano Antunes, 2.459
Centro – CEP: 62.850-000
Cascavel-Ce

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUN. CASCAVEL
Recebido hoje às 10:00 Hs.
PROTOCOLO nº 142/2017
Em 24 / 04 / 2017
Atalia
Funcionário

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ESTADO DO CEARÁ

PROJETO DE LEI N.º 024 /2017, DE 24 DE Abril DE 2017

Autoriza a abertura de Crédito Especial ao Orçamento da Seguridade Social, com vigência para o exercício de 2017, na forma que indica e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASCAVEL,

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Ceará, aprove e eu sancione e promulgue a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica a chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir ao vigente Orçamento da Seguridade Social, crédito Especial no valor de R$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais), destinados a inclusão do Projeto/Atividade e classificações econômicas na dotação orçamentária, constantes do programa de trabalho abaixo especificados:

10 – Secretaria Municipal de Assistência Social

01 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.243.0204.2.143 – Programa Primeira Infância no SUAS

3.3.90.30.00 - Material de Consumo	*R$*	*50.000,00*
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	*R$*	*20.000,00*
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	*R$*	*100.000,00*
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ..	*R$*	*50.000,00*
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	*R$*	*30.000,00*

Art. 2º - Os recursos para a cobertura dos créditos autorizados no art. 1º desta Lei decorrerão através da anulação parcial da dotação, na forma do art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, no valor de R$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais), constantes do programa de trabalho abaixo indicado:

10 – Fundo Municipal Habitação e Interesse Social

03 – Fundo Municipal Habitação e Interesse Social

16.482.1100.1.023 – Melhoria Habitacional e Const. de Habitações Urbanas

4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.....	*R$*	*250.000,00*

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo os seus efeitos orçamentários retroagidos a 03 de Abril de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL, AOS ____ DE _____ DE 2017.

FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel

SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SNAS

DIRETORIA-EXECUTIVA DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DEFNAS

Orientações Gerais

Principais itens de despesas a serem realizados com recursos do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz

MARÇO/2017

Orientações Gerais – Principais itens de despesas a serem realizados com recursos do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz.

O planejamento prévio de qualquer atividade é essencial para se identificar os recursos necessários à materialização das ações e atingir os objetivos que se pretende com eficiência e eficácia.

O primeiro passo do ato de planejar a execução das atividades é identificar os normativos que regem a matéria e estuda-los de forma a entender o processo com um todo e não apenas as partes que o compõe, com foco nos objetivos a serem alcançados.

Identificados os objetivos a serem alcançados, o passo seguinte é estabelecer as estratégias para atingi-los. Estabelecer estratégias impõe a necessidade de registrar os recursos necessários, sejam humanos ou materiais em sentido amplo (financeiros, orçamentários, consumo, equipamentos e materiais permanentes, dentre outros). Deve-se ainda, estabelecer prazos para cada fase da execução e a designação dos responsáveis por cada uma. O monitoramento dessa execução exige uma coordenação que controle o desenvolvimento de cada fase e realizar as adequações necessárias.

É de suma importância ressaltar que cada ente faça a previsão orçamentária para realização das despesas do Programa, incorporando o recurso do financiamento federal e ainda os originários de fonte própria, se for o caso, em suas leis orçamentárias.

No caso dos entes terem recebido recurso em 2016 e não terem executado, poderão utilizar o superávit financeiro apurado em seu balanço patrimonial como fonte de recursos para abertura de créditos suplementares e especiais em seu próprio orçamento, conforme dispõe o art. 43, § 1º, inciso I, da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Créditos adicionais classificam-se em suplementares destinados a reforçar dotação orçamentária, ou seja, quando o ente já possuía a dotação em seu orçamento e especiais destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, ou seja, quando o ente não possuía dotação específica no seu orçamento. Neste caso, poderá ser editado Decreto pelo chefe do executivo.

1 - NORMATIVOS RECENTES

1.1 - Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 - conhecida como marco regulatório da primeira infância, dispôs sobre as políticas públicas para a este público instituindo *"uma série de programas, serviços e iniciativas voltadas à promoção do desenvolvimento integral de crianças desde o nascimento até os seis anos de idade"*;

1.2 - Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016 - instituiu o Programa Criança Feliz, de caráter intersetorial, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida;

1.3 - Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016 - Pactua as ações do Programa Criança Feliz no Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

1.4 - Resolução CIT nº 5 de 21 de outubro de 2016 – Pactua critérios de partilha para o financiamento federal das ações do Programa Criança Feliz no Sistema Único de Assistência Social para os exercícios de 2016 e 2017;

1.5 - Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016 – Instituiu o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, nos termos do §1º do art. 24 da Lei No - 8.742, de 7 de Dezembro de 1993;

1.6 - Resolução CNAS nº - 20, de 24 de novembro de 2016 - Aprova os critérios de partilha para o financiamento federal do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, para os exercícios de 2016 e 2017;

1.7 - Portaria MDSA nº 295, de 8 de dezembro de 2016 - Dispõe acerca do financiamento federal das ações do Programa Criança Feliz, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, implementadas por meio do Programa Primeira Infância no SUAS.

2 – COORDENAÇÃO NACIONAL DO PROGRAMA

O Programa é coordenado pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA, e articula ações das políticas de Assistência Social, Saúde, Educação, Cultura, Direitos Humanos e Direitos das Crianças e dos Adolescentes, dentre outras.

3 - PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM O RECURSO DO FINANCIAMENTO FEDERAL

3.1 - NO ÂMBITO DOS ESTADOS:

3.1.1 - **RECURSOS HUMANOS**: os estados poderão contratar equipe técnica para consecução das atividades de sua responsabilidade.

3.1.1.1 - Equipe base considerando as responsabilidades a seu cargo. Ao avaliar o quantitativo e o perfil de técnicos necessários, o estado deverá se atentar às ações que lhe cabe no âmbito do Programa quais sejam: planejamento, coordenação, realização de seminários intersetoriais, oficinas de alinhamento, ações de educação permanente e capacitação, monitoramento e desenvolvimento das ações e elaboração de materiais complementares aos disponibilizados pela União. Neste sentido, a equipe, a título de sugestão poderá ser composta por:

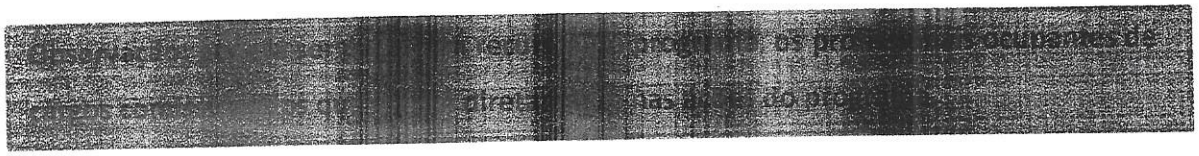
- **Coordenador Estadual do Programa** – o perfil do profissional deverá ser estabelecido pelo ente de acordo com as atividades a serem desempenhadas sem prejuízo do comprovado conhecimento técnico, e ainda outros aspectos como: espírito de liderança, facilidade de comunicação e capacidade crítica, dentre outros.
- **Multiplicadores** – Com a finalidade de capacitar os supervisores e visitadores dos municípios.
- **Assistentes técnicos** – equipe de apoio ao Coordenador na realização das ações do Programa.

3.1.1.2 – Considerando a autonomia dos entes na escolha da melhor forma de contratação de profissionais, elencamos abaixo as formas pelas quais estes poderão ser selecionados:

- **Concurso público** – neste caso, deve-se levar em consideração que a categoria do financiamento está classificada como **programa** o que não justificaria, no primeiro momento, na escolha desse tipo de seleção;
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS**. Observar que para esta modalidade, o ente deverá contar com legislação específica, ou ainda;

- **Contrato por tempo determinado** – considerando-se as características do **Programa**, as contratações poderão ser realizadas observando-se o princípio da ampla divulgação e de critérios técnicos definidos objetivamente. A divulgação do processo seletivo para preenchimento dessas vagas poderá ser publicado em diário oficial, sitio da própria secretaria ou em jornais de grande circulação. Na divulgação especificar:
  - ✓ A categoria (área de atuação – ex: Coordenação do Programa Primeira Infância no SUAS);
  - ✓ A que as vagas se destinam (ex: Assistente Técnico);
  - ✓ A quantidade de vagas;
  - ✓ Atividades a serem desenvolvidas (apoiar o planejamento e coordenação do Programa Criança Feliz na Secretaria de Estado XXX, apoiar as atividades de apoio técnico aos municípios, elaborar material de apoio para capacitação, elaborar relatórios gerenciais, redigir notas técnicas e documentos oficiais, etc).
  - ✓ Requisitos para a seleção (formação acadêmica se for o caso, experiência profissional, disponibilidade para viagens);
  - ✓ Documentação obrigatória;
  - ✓ Valor do contrato;
  - ✓ Prazo (especificar o prazo do contrato - ex: 24 meses, podendo ser renovado caso seja do interesse de ambas as partes);
  - ✓ Etapas do processo seletivo
    1. **Análise curricular**. Para esta etapa é importante definir a pontuação máxima para cada quesito como: graduação, experiência profissional, pós-graduação e outros.
    2. **Análise da entrevista**, também estabelecer pontuação máxima para cada um dos quesitos como, por exemplo: conhecimento técnico, capacidade crítica e outros.
  - ✓ Critério de desempate;
  - ✓ Forma de inscrição – neste caso sugere-se a criação de e mail especifico para recebimento dos currículos;
  - ✓ Restrições na participação do processo – Ex: não poderão participar da seleção, servidores da Secretaria XXX; e

- ✓ Cronograma: período de inscrição, de análise curricular e convocação para entrevistas, entrevistas e divulgação do resultado final.



3.1.2 - DESLOCAMENTO DAS EQUIPES

Nesta categoria de despesas estão incluídos:

- ✓ Locação de automóveis, embarcações;
- ✓ No caso de Veículos próprios do estado: combustível, lubrificantes e reposição de peças automotivas;
- ✓ Diárias;
- ✓ Passagens; e
- ✓ Outras despesas relacionadas.

3.1.3 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Considerando que os recursos transferidos aos estados estão classificados como custeio não é possível a aquisição de equipamentos e materiais permanentes. Porém, são elegíveis os gastos com locação:

- ✓ Computadores;
- ✓ Impressoras;
- ✓ Maquinas copiadoras;
- ✓ Datashow;
- ✓ Telão;
- ✓ Mobiliários, e;
- ✓ Outros necessários a execução do programa.

3.1.4 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Caso o órgão gestor não disponha de espaço físico próprio para instalar a equipe vinculada ao Programa, é admitida a locação de salas, ou ainda, outros espaços para realização de eventos (oficinas, seminários, capacitação de equipe técnica do próprio estado e os supervisores dos municípios).

3.1.5 - MATERIAL DE CONSUMO

São passíveis de aquisição todos os bens classificados como bens de consumo, tais como: Papel, lápis, canetas, borracha, grampeador, clips, pastas para arquivo de documentos, cola, envelopes, pasta em L, marcador permanente, furador de papel, extrator de grampos, régua, post it, e outros necessários ao desenvolvimento das atividades.

3.1.6 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA REALIZAR CAPACITAÇÃO

No caso do órgão gestor não possuir em seu quadro servidores para, sem prejuízo das atividades que já desempenham, realizar capacitação de técnicos do Programa, admite-se a contratação de pessoa física para realizar capacitação. Neste caso observar as orientações para contratação de pessoal por tempo determinado.

3.1.7 - MOBILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Como estratégia de mobilização e divulgação do Programa são passíveis de realizar despesas como:

- ✓ Contratação de Pessoa jurídica para Confecção de material informativo como folders, cartazes, banners, outdoor, painéis e outros que promovam a ampla divulgação do Programa;
- ✓ Realização de eventos, a exemplo de seminários, palestras, oficinas e outros, visando disseminar informações para mobilizar os entes, a rede e informar a população.

3.2 - NO ÂMBITO DOS MUNICIPIOS E DISTRITO FEDERAL

3.2.1 - QUANTO AOS RECURSOS HUMANOS

a) Quem são os profissionais de referencia?

A Resolução CNAS nº 19/2016, dispõe que as visitas domiciliares serão realizadas por profissionais de nível médio e superior e supervisionadas por profissionais de nível superior, que integram as categorias profissionais do SUAS (Resoluções do CNAS nº 09, de 15 de abril de 2014, e nº 17, de 20 de junho de 2011).

CATEGORIAS PROFISSIONAIS DO SUAS		
Quem é o visitador?	Nível Médio Resolução CNAS nº 9/2014 Educador social/ Orientador Social Cuidador Social	Nível Superior Resolução CNAS nº 17/2011
Quem é o supervisor?	Técnico de Nível Superior Preferencialmente: Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional	

Os entes ao planejar a quantidade de técnicos a serem contratados ou disponibilizados ao Programa oriundos de seu quadro próprio devem levar em consideração a quantidade de famílias a ser referenciada a cada visitador e a frequência das visitas. A quantidade de visitadores irá definir o quantitativo de supervisores.

Temos 400 Famílias

3.2.2 - RECURSOS HUMANOS: os municípios e o distrito federal poderão contratar equipe técnica para consecução das atividades de sua responsabilidade.

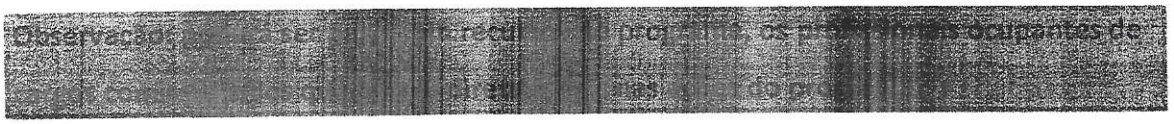
Considerando a autonomia dos entes na escolha da melhor forma de contratação de profissionais, elencamos abaixo as formas pelas quais estes poderão ser selecionados:

- **Concurso público** - neste caso, deve-se levar em consideração que a categoria do financiamento está classificada como **programa** o que não justificaria, no primeiro momento, na escolha desse tipo de seleção;
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS.** Observar que para esta modalidade, o ente deverá contar com legislação específica, ou ainda;
- **Contrato por tempo determinado** – considerando-se as características do Programa, as contratações poderão ser realizadas observando-se o princípio da ampla divulgação e de critérios técnicos definidos objetivamente. A divulgação do processo seletivo para preenchimento das vagas poderá ser publicado em diário oficial, sítio da própria secretaria ou em jornais de grande circulação. Na divulgação especificar:

- ✓ A categoria (área de atuação – ex: Gestão do Programa Primeira Infância no SUAS);
- ✓ A que as vagas se destinam (ex: Técnico em Gestão de Processos);
- ✓ A quantidade de vagas;
- ✓ Atividades a serem desenvolvidas (apoiar o planejamento e coordenação do Programa Criança Feliz na Secretaria de Municipal ou do distrito federal XXX, apoiar as atividades de apoio técnico aos municípios, elaborar material de apoio para capacitação, elaborar relatórios gerenciais, redigir notas técnicas e documentos oficiais, etc).
- ✓ Requisitos para a seleção (formação acadêmica se for o caso, experiência profissional, disponibilidade para viagens);
- ✓ Documentação obrigatória
- ✓ Valor do contrato;
- ✓ Prazo (especificar o prazo do contrato - ex: 24 meses, podendo ser renovado caso seja do interesse de ambas as partes);
- ✓ Etapas do processo seletivo
  1. **Análise curricular**, definir a pontuação máxima para cada quesito como: graduação, experiência profissional, pós-graduação e outros.
  2. **Análise da entrevista**, também estabelecer pontuação máxima para cada um dos quesitos como, por exemplo: conhecimento técnico, capacidade crítica e outros;
- ✓ Critério de desempate;
- ✓ Forma de inscrição – neste caso sugere-se a criação de e mail especifico para recebimento dos currículos;
- ✓ Restrições, neste caso deixar claro quem não poderá participar do processo – Ex: não poderão participar da seleção, servidores da Secretaria XXX;
- ✓ Cronograma: período de inscrição, de análise curricular e convocação para entrevistas, entrevistas e divulgação do resultado final.

- Estagiários - Também é permitido o uso do recurso para pagamento de estagiários de nível superior que atuem na implementação do Programa, devendo ser observadas as condições estabelecidas pela Lei do Estágio (Lei nº 11.788/08).

- Parceria – Firmar parceria com entidades ou organizações de assistência social é outra alternativa para que os municípios e o distrito federal executem o *Programa. Neste caso, as entidades deverão possuir equipe próprias as quais* podem ser pagas com recurso federal por meio das parceria com os entes.



3.2.3 - DESLOCAMENTO DAS EQUIPES

Nesta categoria de despesas estão incluídos:

- ✓ Locação de automóveis, embarcações;
- ✓ No caso de Veículos próprios do município ou do distrito federal: combustível, reposição de peças automotivas, e outros necessários à sua manutenção e funcionamento;
- ✓ Diárias;
- ✓ Passagens, e;
- ✓ Outras despesas relacionadas.

3.2.4 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Considerando que os recursos transferidos aos municípios e distrito federal estão classificados como custeio não é possível a aquisição de equipamentos e materiais permanentes. Porém, são elegíveis os gastos com locação:

- ✓ Computadores;
- ✓ Impressoras;
- ✓ Maquinas copiadoras;
- ✓ Datashow;
- ✓ Telão;
- ✓ Mobiliários, e;
- ✓ Outros necessários a execução do programa.

3.2.5 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Caso o órgão gestor não disponha de espaço físico próprio para instalar a equipe vinculada ao Programa, é admitida a locação de salas, ou outros espaços para realização de eventos relacionados ao programa como divulgação e capacitação de equipe técnica.

3.2.6 - CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS PRÓPRIOS

Na hipótese do órgão gestor dispor de imóvel para instalação da equipe do Programa que não esteja em bom estado de conservação, admite-se a realização de despesas, tais como:

- ✓ Pinturas,
- ✓ Troca de forro de teto;
- ✓ Troca de portas e janelas;
- ✓ Adaptações visando acessibilidade (rampas, sinalizadores de piso, barras, bacia sanitária e pia para banheiros e outros itens necessários ao acesso fácil de trabalhadores e usuários).

3.2.7 - MATERIAL DE CONSUMO

São passíveis de aquisição todos os bens classificados como bens de consumo, tais como: Papel, lápis, canetas, borracha, grampeador, clips, pastas para arquivo de documentos, cola, envelopes, pasta em L, marcador permanente, furador de papel, extrator de grampos, regua, post it, e outros necessários ao desenvolvimento das atividades.

3.2.8 - MATERIAIS LÚDICOS, PEDAGÓGICOS E ESPORTIVOS

3.2.9 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS

- ✓ Água;
- ✓ Luz;
- ✓ Telefone;
- ✓ Internet.

3.2.10 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA REALIZAR CAPACITAÇÃO

No caso do órgão gestor não possuir em seu quadro, servidores para, sem prejuízo das atividades que já desempenham, realizar capacitação de técnicos do Programa, admite-se a

contratação de pessoa física para realizar capacitação. Neste caso observar as orientações para contratação de pessoal por tempo determinado.

3.2.11 - MOBILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Como estratégia de mobilização e divulgação do Programa são passíveis de realizar despesas como:

- ✓ Contratação de Pessoa jurídica para Confecção de material informativo como folders, cartazes, banners, outdoor, painéis e outros que promovam a ampla divulgação do Programa;
- ✓ Realização de eventos, a exemplo de seminários, palestras, oficinas e outros, visando disseminar informações para mobilizar os entes, a rede e informar a população.