



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM Nº 031 /2022, DE 10 DE JUNHO DE 2022

Senhor Presidente,
Nobres Parlamentares,

Pela presente Mensagem, encaminhamos a essa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que autoriza a prorrogação da duração dos contratos temporários vigentes da Secretaria Municipal de Assistência Social, oriundos do Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Lei nº. 1.419, de 11 de junho de 2019, em caráter emergencial, pelo período de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

As vedações impostas pela Lei Federal nº 173/2020, as medidas restritivas e de enfrentamento à pandemia, que requerem o cumprimento de diversos procedimentos sanitários, e a complexidade que envolve o procedimento de seleção de novos contratados, são algumas das justificativas do interesse público relevante da proposta.

Ademais, a prorrogação se faz necessária em razão do princípio da continuidade, a fim de evitar a interrupção das atividades e programas que a Secretaria Municipal de Assistência Social está desenvolvendo.

Diante desse contexto, é que, de forma emergencial, para atendimento das necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, requer autorização para a prorrogação dos contratos pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

A prorrogação dos contratos descritos na presente proposta não gera novo impacto financeiro, mas a manutenção dos existentes.

Na expectativa de que este seja acolhido, coloco a presente proposta legislativa à apreciação dessa honrosa Casa Legislativa **EM REGIME DE URGÊNCIA**.

Atenciosamente,

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 001186/2022

10/06/2022 - 11:55:13

PREFEITURA MUN. PRES. KENNEDY-ES

MENSAGEM Nº 031/2022 PL Nº 030/2022



PROCESSO N° 1186/2022
FOLHA N° 003 CBS

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI N° 030 /2022

AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Autoriza a prorrogação da duração dos contratos temporários vigentes da Secretaria Municipal de Assistência Social, oriundos do Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Lei nº. 1.419, de 11 de junho de 2019, em caráter emergencial, pelo período de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias e do repasse de convênios e/ou programas firmados com o Estado ou a União, quando for o caso.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy – ES, 10 de junho de 2022.

Dorlei Fontão Da Cruz
Prefeito Municipal



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

N° 001186/2022

10/06/2022 - 11:55:13

PREFEITURA MUN. PRES. KENNEDY-ES

MENSAGEM N° 031/2022 PL N° 030/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 1.419, DE 11 DE JUNHO DE 2019

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar contrato administrativo de prestação de serviço para admissão de pessoal por prazo determinado, para atender necessidade temporária na área de assistência social, até que possa ser realizado concurso público conforme cláusula 3.2 do Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual em 11 de fevereiro de 2019.

Parágrafo único. As contratações serão feitas por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente autorizado.

Art. 2º. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), sujeito a publicação na forma da Lei Orgânica Municipal, e divulgado na íntegra no sítio eletrônico do município de Presidente Kennedy/ES.

§1º. O prazo de inscrição será de 05 (cinco) dias úteis e na forma presencial a inscrição.

§2º. O extrato do Edital poderá ser publicado em imprensa local e/ou regional, e conterá, necessariamente, as seguintes informações: período, local, horário e valor de inscrição, quando houver.

Art. 3º. O critério de seleção dos contratados temporariamente será definido no Edital do Processo Seletivo Simplificado, que compreenderá a análise de tempo de serviço na função pretendida e de avaliação de títulos, devendo ser observados os critérios básicos descritos nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§1º. A classificação final dos candidatos será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de títulos/cursos e tempo de serviço.

§2º. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I - Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II - Persistindo o empate nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na função;

b) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos, compreendendo Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;

c) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;

d) O candidato de maior idade.

§3º. Para o critério de desempate previsto na alínea "a" do inciso anterior, será apurado o total de meses trabalhados na função pleiteada, sem limite de meses.

Art. 4º. Além dos critérios e documentos exigidos no edital de PSS, o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que não está impedido de ser contratado pelo Município e não sofreu nenhuma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 5º. A remuneração, a carga horária e as atribuições das funções para o pessoal contratado nos termos desta Lei Municipal são as previstas nos Anexos desta lei.

Parágrafo único. A remuneração do profissional contratado em designação temporária será aquela fixada no momento da contratação e não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos públicos tomados como paradigma.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 6º. Aplicam-se ao contratado os mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores públicos integrantes do órgão a que forem subordinados, e as descritas na Lei Complementar nº 3/2009.

Art. 7º. Para preservar a higidez física e mental do trabalhador e sua produtividade, o contratado com base nesta lei deverá comprovar que não acumula outra função pública e, se acumulável constitucionalmente (art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal) deverá comprovar que há compatibilidade de horários.

Parágrafo único. Para efeitos desta lei, entende-se como compatibilidade de horários:

I - ausência sobreposição de horários;

II - intervalo mínimo de uma (1) hora entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção;

III - intervalo mínimo de duas (2) horas entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção quando o deslocamento for para Município diverso e/ou o deslocamento for superior a 40 quilômetros;

IV - a soma da carga horária não poderá ultrapassar sessenta (60) horas semanais.

Art. 8º. O contratado nos termos desta, não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo Edital do Processo Seletivo e Contrato Administrativo;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - Ser designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de função diferente da contratada por meio do processo seletivo;

IV - Ser posto à disposição para outro órgão ou entidade;

V - Reduzir e/ou descumprir a carga horária (semanal/mensal) e a jornada diária.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 9º. 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 servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por escrito, ao Secretário Municipal;

III - Pela Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

IV - Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público, remoção ou retorno do titular do cargo;

V - Com o fim do objeto do convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para o Município;

VI - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (1) advertência;

VII - Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas definidas em regulamento.

§1º. Ocorrendo o disposto no inciso I é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município.

§2º. Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso II, ficará impedido de concorrer a qualquer outro cargo/função do Processo Seletivo subsequente na mesma Secretaria Municipal.

§3º. As infrações atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas em 30 dias, podendo ser prorrogado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 4º. Na avaliação da assiduidade descrita no inciso VII, o contratado que tiver uma (1) falta injustificada terá o seu contrato rescindido após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 5º. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses.

Art. 10. O contratado em caráter temporário fará jus ao auxílio alimentação definido por lei.

Art. 11. Os contratados, na forma da presente lei serão segurados do Regime Geral da Previdência Social conforme art. 40, § 13, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 12. Para efeito desta ficam criadas as funções temporárias descritas nos anexos, podendo ser utilizadas as funções de cargos ou empregos públicos vagas nos Planos de Carreiras.

Art. 13. As funções públicas que estabelecem horário de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas seguidas por 72 (setenta e duas) horas ininterruptas de descanso, conforme ordenamento legal municipal.

Art. 14. O candidato ou contratado poderá ser eliminado a qualquer tempo e terá seu contrato rescindido caso tenha sido identificado documentação falsa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, obrigando a Secretaria contratante a remessa de cópia do processo ao Ministério Público.

Art. 15. As despesas decorrentes desta correrão à conta das dotações orçamentárias próprias e do repasse de convênios e/ou programas firmados com o Estado ou a União, quando for o caso.

Art. 16. Esta será regulamentada no que for necessário e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Certidão

Certifico que Lei nº 1419 Presidente Kennedy – ES, 11 de junho de 2019.de 11 de junho
de 2019

Foi publicado na forma do art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.

Em: 12/06/19
S: [assinatura]

[assinatura]
Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal

CERTIDÃO	
Lei nº <u>1419</u> , de <u>11 de junho</u> de <u>2019</u>	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.	
Em:	<u>12 / 06 / 2019</u>
Servidor:	<u>[assinatura]</u>



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 000889/2019

12/06/2019 - 14:58:10

PREFEITURA MUN. PRESIDENTE

LEI Nº 1419 DE 11/06/2019

Presidente Kennedy - C. P. 29.350-000 TEL (28) 3535-1900



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I DAS FUNÇÕES: QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO.

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO E/OU CARREIRA/ CLASSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL
Facilitador de Oficina de Convívio – Teatro e Atividades Lúdicas	03	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Violão	03	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Balé	01	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Culinária	01	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Canto/Coral	02	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Desenho e Pintura	01	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Informática	05	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Capoeira	03	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Pintura em Tela e Artesanato	04	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Dança (Regional, Clássica e Moderna)	02	R\$ 998,00	40/200 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Recreação e Lazer	03	R\$ 998,00	40/200 horas
Orientador/Educador Social	03	R\$1.200,00	40/200 horas
Digitador	06	R\$ 998,00	40/200 horas
Entrevistador	08	R\$ 998,00	40/200 horas

PROCESSO Nº 1186/2022FOLHA Nº 007 COS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Oficial Administrativo	30	CARREIRA 04 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	40/200 horas
Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	08	R\$1.200,00	Em regime de escala especial
Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	08	R\$998,00	Em regime de escala especial
Cuidador Social para Idosos	06	R\$1.200,00	40/200 horas
Instrutor de Artes Marciais	01	R\$ 2.184,83	25/120 horas
Instrutor de Atividades Físicas	01	R\$ 2.184,83	25/120 horas
Pedagogo	06	R\$ 2.539,29	25/120 horas
Analista de Suporte Socioeducativo	03	R\$ 2.998,33	30/150 horas
Assistente Social	19	CARREIRA 10 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	30/150 horas
Psicólogo	14	CARREIRA 08 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	20/100 horas
Terapeuta Ocupacional	01	CARREIRA 08 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	20/100 horas
Contador	02	CARREIRA 11 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	40/200 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Administrador	01	CARREIRA 07 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	40/200 horas
Nutricionista	02	CARREIRA 09 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	20/100 horas
Estatístico/Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 2.998,33	30/150 horas
Sociólogo/Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 2.998,33	30/150 horas
Assistente Social/Vigilância Socioassistencial	01	CARREIRA 10 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	30/150 horas
Psicólogo/Vigilância Socioassistencial	01	CARREIRA 08 – CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	20/100 horas
Coordenador do CadÚnico e Programa Bolsa Família	01	R\$ 2.084,90	40/200 horas
Coordenador da Agência Municipal de Treinamentos	01	R\$ 2.084,90	40/200 horas
Secretário Executivo do Conselho Tutelar	01	R\$ 2.084,90	40/200 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
DAS DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS
TEMPORÁRIAS QUANTO A CARGA HORÁRIA, PRÉ-
REQUISITO E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Teatro e Atividades Lúdicas		
CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de teatro e atividades lúdicas atreladas a temas da atualidade; -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; -Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; -Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; -Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; -Executar outras tarefas correlatas.		

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Violão		
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas		PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;

- Executar tarefas que vislumbre atividades musicais com o instrumento violão;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentação cultural;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Balé

CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
- Executar tarefas que vislumbre atividades de balé, atreladas a formação mínima para composição de grupos de balé;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentação cultural;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Culinária		
CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de Culinária e Confeitaria, com objetivo de ensinar procedimentos de gastronomia, colaborando para que os usuários da oficina possam aprender técnicas para comercializar os produtos e obter sua complementação de renda. -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; -Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; -Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; -Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.		

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Canto/Coral		
CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de cantos, atreladas a formação de coral, bem como possuir habilidades de formação de orquestra. Ministras oficinas Teóricas e Práticas; -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Desenho e Pintura

**CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:**
40/200 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:

-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
-Executar tarefas que vislumbre atividades de Artes Visuais Moderna como Desenho e Pintura, estimulando o usuário a produzir com seu próprio estilo, abordando seus conceitos e realidades de uma forma livre e criativa, ofertando oficina sobre desenhos e pinturas livre contemporâneo;
-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Informática

**CARGA
SEMANAL/MENSAL:**
40/200 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
- Executar tarefas ligadas ao sistema digital de informática e afins;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentação cultural;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Capoeira

CARGA	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS:
SEMANAL/MENSAL:		Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
40/200 horas		

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
- Executar tarefas que vislumbre atividades de Capoeira e afins;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentação cultural;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Pintura em Tela e Artesanato

CARGA	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS:
SEMANAL/MENSAL:		Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
40/200 horas		

ATRIBUIÇÕES:

-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;

-Executar tarefas que vislumbre atividades de Pintura em Tela e Artesanato e afins.

-Registrar as atividades realizadas nos grupos;

-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

-Planejar e organizar apresentação cultural;

-Registrar as atividades realizadas nos grupos;

-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;

-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;

-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;

-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;

-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Dança (Regional, Clássica e Moderna)

CARGA	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS:
SEMANAL/MENSAL:		Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
40/200 horas		

ATRIBUIÇÕES:

-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;

-Executar tarefas que vislumbre atividades de Dança (Regional, Clássica e Moderna) e afins;

-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

registrados no planejamento;

-Planejar e organizar apresentação cultural;

-Registrar as atividades realizadas nos grupos;

-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;

-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;

-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;

-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;

-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;

-Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Recreação e Lazer**CARGA****HORÁRIA****SEMANAL/MENSAL:**

40/200 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas**ATRIBUIÇÕES:**

-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;

-Executar atividades de recreação e de lazer, abarcando manifestações corporais e também as dimensões da cultura local;

-Planejar e organizar apresentação cultural;

-Registrar as atividades realizadas nos grupos;

-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;

-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;

-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;

-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;

-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;

-Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Orientador/Educador Social**CARGA****HORÁRIA****SEMANAL/MENSAL:**

40/200 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATRIBUIÇÕES:

- 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; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
- 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 as 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FUNÇÃO: Digitador	
CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: -Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; -Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Realizar funções correlatas.	

FUNÇÃO: Entrevistador	
CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: -Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; -Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Realizar funções correlatas.	

FUNÇÃO: Oficial Administrativo	
CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; -Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; -Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; -Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; -Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; -Controlar estoque e patrimônio; -Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

entidades e, ou, organizações de assistência social;
-Realizar funções correlatas.

FUNÇÃO: Cuidador Social para Crianças e Adolescentes

CARGA SEMANAL/MENSAL:	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS:
44/220 horas		Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- 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;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Ser acompanhante do Usuário, em período de internação hospitalar, conforme sua escala de plantão;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária.

FUNÇÃO: Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes

CARGA SEMANAL/MENSAL:	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS:
44/220 horas		Ensino Fundamental Completo + Curso de Cuidador Social ou Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

É de responsabilidade deste profissional auxiliar o Cuidador Social em **todas** as funções do mesmo; e

- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária.

FUNÇÃO: Cuidador Social para Idosos

CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador Social para Idosos com carga horária acima de 180 horas
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Participar nos processos de planejamento do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio;
- Participar na elaboração de instrumentais de trabalho;
- Participar nos processos de organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) de cada usuário acompanhado;
- Organizar a programação periódica das visitas ou encontros no domicílio de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de atendimento;
- Planejar o desenvolvimento das visitas ou encontros no domicílio, de acordo com as atividades previstas para cada usuário;
- Prestar orientação aos usuários e a suas famílias sobre o Serviço, sobre o SUAS e sobre a rede de serviços e ações existentes no território;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
- Apoiar a realização de atividades envolvendo o usuário, o cuidador (a) e/ou outros familiares no espaço do domicílio como: orientar os cuidados com a organização de espaços acessíveis na moradia, a organização da higiene do ambiente, a organização de atividades lúdicas que favoreçam as interações no ambiente do domicílio, o acesso a alimentação e a adoção de hábitos alimentares saudáveis e/ ou orientação e suporte a atividades de autocuidados;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estimular a mobilização de cuidadores-colaboradores, junto à família ampliada/extensa, à vizinhança ou junto ao círculo de amigos da pessoa;
- Orientar aos usuários e cuidadores familiares sobre o acesso à documentação pessoal e à tecnologia assistiva, a partir da identificação de demandas durante o atendimento e do reconhecimento da dimensão da intersetorialidade nessas questões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Apoiar o usuário e o seu cuidador familiar no planejamento e na organização de sua rotina diária favorecendo a autonomia e a proteção mútua entre os membros da família;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, por meio de metodologias que favoreçam a autonomia e a participação social;
- Apoiar a equipe técnica nos processos de encaminhamentos dos usuários e suas famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;
- Estimular a participação de cuidadores e familiares nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a Cidadania;
- Utilizar o instrumental para o registro do dia, horário de chegada e de saída do ambiente domiciliar e anotações de ocorrências com impacto na sua atuação;
- Participar nas reuniões de estudo de caso dos usuários atendidos;
- Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos encontros territoriais com famílias e cuidador (a) familiar;
- Participar nas ações de mobilização para a cidadania no território;
- Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;
- Participar das atividades de educação permanente da equipe;
- Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;
- Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

FUNÇÃO: Instrutor de Artes Marciais

CARGA SEMANAL/MENSAL: 25/120 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	---

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades físicas e práticas expressivas e corporais junto à comunidade;
- Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte, lazer e práticas expressivas e corporais saudáveis;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável;
- Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais;
- Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais;
- Promover eventos e campanhas que estimulem ações que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem estar da população.
- Ministrar aulas teóricas e práticas das modalidades (Judô, Jiu-jitsu, e Muay Thai), zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta;
- Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos;
- Planejar e organizar apresentação cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Instrutor de Atividades Físicas

CARGA SEMANAL/MENSAL: 25/120 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	---

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades/exercícios físicos, ginásticas, aeróbicos, práticas expressivas e corporais, junto aos Serviços e à comunidade;
- Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte, lazer e práticas expressivas e corporais saudáveis;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável;
- Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais;
- Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais;
- Promover eventos e campanhas que estimulem ações que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem estar da população;
- Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos;
- Planejar e organizar apresentação cultural;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
-Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Pedagogo

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL:
25/120 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Pedagogia

ATRIBUIÇÕES:

- Participar e orientar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, da construção do PIA, do planejamento institucional;
- Participar das atividades internas e externas do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento;
- Realizar estudo de casos, atividades individuais e de grupo com os usuários e familiares;
- Planejar as ações pedagógicas, cultural, esportiva e profissionalizante;
- Promover a integração das equipes de Oficineiros, Educadores/Orientadores Sociais, nas atividades planejadas;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS;
- Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais;
- Realizar funções correlatas.

FUNÇÃO: Analista de Suporte Socioeducativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL:
30/150 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Elaborar estudos, relatórios e pesquisas na área de atuação;
- Elaborar análises técnicas;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar, coordenar, executar e avaliar atividades que visem o suporte ao desenvolvimento de ações socioeducativas;
- Prestar apoio técnico relativo a assuntos de sua área de atuação/formação;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos da prestação de serviço do CREAS e em outros equipamentos, caso for necessário;
- Planejar, executar e monitorar as atividades de atendimento especializado;
- Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulamentação do SINASE e do estatuto da Criança e Adolescente, bem como avaliar, conceder e formular medidas e soluções que objetivem a otimização do desempenho administrativo e operacional, de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS;
- Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais;
- Realizar funções correlatas.

FUNÇÃO: Assistente Social

CARGA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar a função de Assistente Social, podendo ser alocado nos Programas, Serviços, Benefícios e Projetos Municipais da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de Média Complexidade, na Sede do município ou em Unidades Referenciadas, localizadas em Área Rural;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

socioassistencial;

- Participar nos Conselhos municipais de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;
- Participar e organizar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;
- Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social;
- Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais;
- Realizar acompanhamentos familiares, com construção do Plano Individual Familiar, conforme normativas do SUAS.

FUNÇÃO: Psicólogo

CARGA SEMANAL/MENSAL: 20/100 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar a função de Psicólogo, podendo ser alocado nos Programas, Serviços, Benefícios e Projetos Municipais da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de Média Complexidade, na Sede do município ou em Unidades Referenciadas, localizadas em Área Rural;
- Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar;
- Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS e do CREAS;
- No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS e do CREAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

- Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;
- Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais;
- Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas.

FUNÇÃO: Terapeuta Ocupacional

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL:
20/100 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe e Curso específico na área de Assistência Social com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- Participar dos processos de identificação das famílias que têm pessoas com deficiências e/ou idosas entre seus membros, no território de abrangência do serviço, e no reconhecimento de sua inserção familiar e comunitária;
- Promover visitas e acompanhamento domiciliar a pessoas com deficiências e/ ou idosas e suas famílias visando a valorização de saberes e modos de vida, de laços familiares existentes e do diálogo permanente entre profissionais e moradores dos domicílios;
- Construir, juntamente com as famílias, processos de valorização das pessoas com deficiências e/ou idosas por meio da expressão e reconhecimento de suas histórias de vida familiar e individual e da valorização da memória familiar e das relações intergeracionais;
- Possibilitar que as pessoas com deficiência e seus familiares realizem atividades significativas, facilitadoras de trocas sociais e afetivas na família e na comunidade;
- Desenvolver atividades que apóiem a pessoa com deficiência ou idosa no desenvolvimento de suas atividades da vida cotidiana valorizando seus pontos de vista e conhecimento;
- Favorecer a mediação de conflitos entre familiares, pessoas com deficiência e/ou idosas por meio de atividades grupais significativas, realizadas no domicílio e/ou na comunidade, onde os conflitos possam ser explicitados e problematizados;
- Promover a participação na vida familiar e comunitária de pessoas com deficiências e de idosos identificando necessidades e demandas individuais e familiares, removendo barreiras (atitudinais e físicas) nos ambientes e territórios em que participam, como também buscando recursos para o desenvolvimento de potencialidades;
- Possibilitar a participação e adesão das pessoas com deficiência e/ou idosas às atividades culturais, artísticas, educacionais e vocacionais realizadas na comunidade potencializando as trocas sociais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

afetivas, bem como a circulação, visibilidade e os processos de inclusão social;

- Promover atividades e criar alternativas para que as pessoas com deficiências e/ou idosas e suas famílias possam acessar serviços de apoio, como transporte (habitual, especial ou adaptado), equipamentos de ajuda (cadeiras de rodas, aparelhos auditivos, andadores, órteses, próteses, entre outros), serviços de saúde, de habilitação ou de reabilitação; além de serviços de habitação, visando ao acesso aos direitos sociais estabelecidos;
- Identificar as pessoas com deficiência e/ou idosas em situação de vulnerabilidade pela fragilidade de vínculos familiares e sociais e/ou pela condição de deficiência, que necessitam de auxílio para desenvolvimento de atividade da vida cotidiana e para a manutenção da vida;
- Apoiar e auxiliar as pessoas com deficiência e/ou idosas e seus familiares na organização e desenvolvimento de atividades da vida cotidiana, de forma a evitar situações que propiciem acidentes, abandono, negligência e maus tratos, assim como outras situações de violência;
- Identificar e participar da criação de alternativas para lidar com famílias que vivem situações em que estão evidentes o abandono, a negligência e os maus tratos, assim como outras formas de violência entre seus familiares, inclusive as pessoas com deficiência e/ou idosas;
- Contribuir para a elaboração de plano de acompanhamento e desenvolvimento do idoso ou da pessoa com deficiência e para a construção de instrumentos de avaliação das ações e estratégias desenvolvidas nos serviços.

FUNÇÃO: Contador

CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	---

ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar os setores administrativos com dados que auxiliem na tomada de decisões;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos;
- Elaborar projetos, promover negociações e celebrar convênios e parcerias com órgãos Federais, Estaduais, Municipais e particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção e repasse de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais comunitárias;
- Manter o Secretário Municipal informado das ações, através de relatórios periódicos das atividades executadas;
- Propor medidas de aprimoramento das atividades do Setor;
- Participar do Planejamento das ações da rede Socioassistenciais;
- Auxiliar a constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, aplicando as legislações vigentes;
- Receber e analisar as prestações de contas das parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, referentes aos recursos repassados pelo Município, Governo Federal e Estadual;
- Prestar orientações às OCS's em matéria de parcerias, especialmente quanto a prestação de contas;
- Realizar revisão crítica das propostas, dos processos e dos resultados do planejamento com o FMAS;
- Dar suporte para execução dos recursos alocados no FMAS;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, bem como controlar, acompanhar, executar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável junto à Subsecretaria;
- Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos e elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à Assistência Social junto à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar e/ou controlar junto a Secretaria a emissão da nota de empenho e liquidação;
- Controlar os contratos pelos saldos de empenho e suas devidas liquidações e pagamentos e solicitar providências quando a insuficiência de saldo junto ao Fiscal e Ordenador;
- Controlar e promover a análise e processamento das despesas junto a Subsecretaria em cumprimento a legislação vigente;
- Executar e controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas junto a Subsecretaria;
- Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias junto a Subsecretaria;
- Acompanhar a prestação de contas de convênios ou parcerias até sua aprovação junto aos departamentos responsável;
- Realizar Prestação de Contas dos recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à execução financeira e orçamentária;
- Controle de prestação de contas de diárias;
- Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de assistência social junto a Subsecretaria;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO: Administrador

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar o planejamento, organização e controle das atividades, bem como supervisionar e assessorar as atividades desenvolvidas pela área administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Gerenciar, assessorar e subsidiar as ações dos Recursos Humanos que estão na Função de Oficial Administrativo;
- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais da área administrativa;
- Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- Proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos;
- Avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
- Coordenar as ações complementares junto ao SUAS e Programas Municipais, Estaduais e Federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Manter arquivos de contratos e convênios formalizados, acompanhando e controlando o cumprimento dos prazos;
- Promover a intersetorialidade de atuação da secretaria e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;
- Participar do Planejamento das ações da rede Socioassistenciais;
- Manter o Secretário Municipal informado das ações, através de relatórios periódicos das atividades executadas;
- Coordenar os processos de compra da SEMAS;
- Acompanhar e Monitorar os processos de aquisições de materiais, da Gestão do SUAS, junto aos setores de compras e licitação;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, bem como controlar, acompanhar, executar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável junto a Subsecretaria.

FUNÇÃO: Nutricionista

CARGA SEMANAL/MENSAL: 20/100 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas na área da Assistência Social, com ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional, com a implantação e/ou implementação de:
 - Restaurante Popular;
 - Banco de alimentos;
 - Cozinhas comunitárias;
- Distribuição de alimentos para população em situação de emergência;
- Ações de educação alimentar e nutricional;
- Coordenar ações do Programa de Aquisição de Alimentos;
- Elaborar cardápios com refeições nutritivas e que respeite a diversidade dos Programas e Serviços da rede socioassistencial;
- Capacitar os funcionários responsáveis pelo preparo da alimentação sobre diversos temas;
- Realizar acompanhamento nutricional dos usuários acolhidos nos Serviços de Alta Complexidade, a fim de verificar seu estado nutricional;
- Atuar na educação alimentar e nutricional, por meio de palestras, dinâmicas ou debates.

FUNÇÃO: Estatístico/Vigilância Socioassistencial

CARGA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Estatística + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	---

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócio territorial do município, que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

- Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Sociólogo/Vigilância Socioassistencial

CARGA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Sociologia
--	---

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

-Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

-Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

-Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

-Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

-Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

-Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

-Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;

- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;

- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;

- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;

- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;

- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;

- Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Assistente Social/Vigilância Socioassistencial

CARGA

HORÁRIA

SEMANAL/MENSAL:

30/150 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada na função, como profissional exclusivo na área da Vigilância Socioassistencial OU;

- Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + Experiência com GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de "Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do Administrador TITULAR/ADJUNTO", para GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Psicólogo/Vigilância Socioassistencial

CARGA
SEMANAL/MENSAL:
20/100 horas

HORÁRIA

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada na função, como profissional exclusivo na área da Vigilância Socioassistencial OU;

- Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + experiência com GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de "Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do Administrador TITULAR/ADJUNTO", como GESTOR dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Psicólogo OU;
- Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + experiência como USUÁRIO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de "Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do USUÁRIO DO SISTEMA", como USUÁRIO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Usuário, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Psicólogo

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

-Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

-Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

-Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

-Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

-Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

-Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

-Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

-Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

-Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

-Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

-Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

-Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

-Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

-Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;

-Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;

-Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;

-Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;

-Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;

-Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;

-Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Coordenador do CadÚnico e Programa Bolsa Família.

CARGA
SEMANAL/MENSAL:
40/200 horas

HORÁRIA
PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, que preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta ocupacional + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social

ATRIBUIÇÕES:

-Acompanhar o Conselho de Controle Social do Bolsa Família;

-Acompanhar e monitorar o Programa Bolsa Família;

-Manter atualizado o Cadastro Único dos Programas Sociais;

-Elaborar relatório mensal com informações das atividades do Departamento;

-Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

-Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

-Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;

-Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do PBF e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada;

-Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras;

-Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o PBF e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades;

-Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Bolsa Família com representantes da Educação e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Saúde;

- Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Bolsa Família em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;
- Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Elaborar relatórios;
- Articular e implementar parcerias;
- Receber e tratar denúncias de irregularidades.
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO: Coordenador da Agência Municipal de Treinamentos

CARGA	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS:
SEMANAL/MENSAL:		Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, que preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta ocupacional + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social
40/200 horas		

ATRIBUIÇÕES:

- Gestão do serviço;
- Prover meios necessários para contratação de empresas que ofertam cursos profissionalizantes para os usuários e para os profissionais do SUAS;
- Colaborar para a implantação do Núcleo de Educação Permanente dos Profissionais do SUAS;
- Realizar levantamento junto aos usuários e profissionais da Política Municipal de Assistência Social quanto as prioridades dos cursos a serem ofertados;
- Realizar levantamento junto ao Mercado de Trabalho quanto as prioridades dos cursos a serem ofertados para os usuários;
- Divulgar aos usuários da Política Municipal de Assistência Social os cursos profissionais disponíveis;
- Articular com os equipamentos da rede socioassistencial para divulgação das vagas disponíveis para os usuários da Política Municipal de Assistência Social;
- Priorizar os encaminhamentos da rede socioassistencial dos usuários da Política Municipal de Assistência Social para matrícula dos cursos profissionalizantes;
- Elaboração do Regimento Interno da Instituição em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço;
- Elaboração do Projeto Político-Pedagógico do serviço em com a equipe técnica e demais colaboradores;
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Articulação com a rede de serviços, em especial com o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (público adulto, com ênfase na inclusão produtiva);
- Promover capacitação à equipe técnica;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
- Definir com a equipe técnica os meios teóricos metodológicos de trabalho com os usuários;
- Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços e dos Conselhos Municipais Sociais e de Direitos;
- Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

social;

- Promover ações de interesse dos usuários e profissionais do SUAS;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO: Secretário Executivo do Conselho Tutelar

CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social.
--	--

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Conselho Tutelar no que tange à legislação pertinente.
- Recepcionar as pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar capacitações para o setor e arquivar documentos;
- Assessorar a constituição do Regimento Interno do Colegiado;
- Elaborar as atas e manter atualizada a documentação do Colegiado;
- Expedir correspondências e arquivar documentos;
- Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
- Informar os compromissos agendados à Presidência;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutidas nas reuniões do colegiado;
- Lavar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
- Apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
- Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- Providenciar a publicação dos atos do Conselho;
- Informar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente das faltas dos conselheiros;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Participar das reuniões dos demais Conselhos Municipais, quando a pauta se tratar de Criança e Adolescente;
- Desempenhar outras atribuições afins.
- Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Decisão da Presidência:

1. Recebi do setor de protocolo, **Mensagem N° 031/2022 e Projeto de Lei N° 030/2022** – Com o seguinte assunto: “Autoriza a prorrogação de contratos temporários de pessoal da secretaria municipal de assistência social em caráter emergencial e dá outras providências.”
2. Autue-se o presente Projeto de Lei.
3. Inclua-se em pauta para apresentação e leitura.

Presidente Kennedy/ES, 10 de Junho de 2022

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 030/2022 que “**AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, foi apresentado e lido na 20ª Sessão Ordinária do dia 14 de junho de 2022 da Câmara Municipal de Presidente Kennedy e será encaminhado para as Comissões para análise e parecer.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 14 de junho de 2022.


Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativa

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****PARECER TÉCNICO JURÍDICO.****PROJETO DE LEI N°. 030/2022.****AUTORIA:** Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy-ES.**CONSULENTE:** Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.**RELATÓRIO.**

Trata-se de Projeto de Lei n°. 030/2022, de autoria do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy, o qual, **“Autoriza a Prorrogação de Contratos Temporários de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial e dá outras providências”**.

Alega a necessidade da medida para a prorrogação de contratos temporários vigentes da **Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial** oriundos da lei n° 1.419, de 11 de junho de 2019 (Processo Seletivo Simplificado) pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, que em função das vedações impostas pela Lei Federal n° 173/2020 e as medidas restritivas e de enfrentamento à pandemia, requerem cumprimento de diversos procedimentos sanitários e complexos que os envolvem necessita de novos contratados.

Alega ainda que a prorrogação é necessária em razão do princípio da continuidade a fim de evitar interrupção das atividades e programas que a Secretaria Municipal de Assistência Social vem desenvolvendo, é que de forma emergencial e para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público requer a presente prorrogação dos contratos pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

Informa que a prorrogação dos contratos descritos na presente proposta legislativa não gera novo impacto financeiro, mas a manutenção dos existentes.

É o relatório.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****FUNDAMENTAÇÃO.**

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

A Contratação Temporária de Pessoal surge como exceção à regra geral da realização de Concurso Público para provimentos de cargos junto à administração pública, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (...)

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Assim, a medida, dado o seu caráter de exceção, deve estar amparada em justificativa de necessidade temporária de excepcional interesse público.

Ainda, na esfera municipal, cita-se a Lei nº. 1.072/2013:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 1º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e para cumprimento do disposto no inciso IX, do Art. 37, da Constituição Federal fica o Poder Executivo autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único. Considera-se excepcional interesse público o atendimento dos serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízos à vida, à segurança, à subsistência, à educação, ao meio ambiente e à continuidade do serviço público.

No caso em análise, a medida é justificada em vista da necessidade da prorrogação de contratos temporários vigentes da **Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial** oriundos da lei nº 1.419, de 11 de junho de 2019 (Processo Seletivo Simplificado) pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, que em função das vedações impostas pela Lei Federal nº 173/2020 e as medidas restritivas e de enfrentamento à pandemia, requerem cumprimento de diversos procedimentos sanitários e complexos que os envolvem necessita de novos contratados.

Alega ainda que a prorrogação é necessária em razão do princípio da continuidade a fim de evitar interrupção das atividades e programas que a Secretaria Municipal de Assistência Social vem desenvolvendo, é que de forma emergencial e para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público requer a presente prorrogação dos contratos pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

Não se verifica óbice jurídico à proposição, cabendo, no mérito, aos parlamentares a aferição dos critérios de **TEMPORIEDADE** e de **EXCEPCIONALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO**, que deve estar primado. Fatores determinantes para a regularidade da medida pretendida, sob a ausência dos quais há que se optar pela via ordinária de contratação constitucionalmente instituída, qual seja, o Concurso Público.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Informa que a prorrogação dos contratos descritos na presente proposta legislativa não gera novo impacto financeiro, mas a manutenção dos existentes.

E quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em "*termos claros e sintéticos*".

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seus artigos 10 e 11.

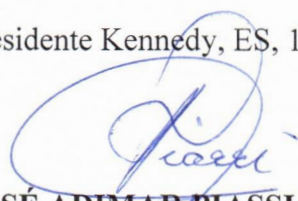
CONCLUSÃO.

Ante o exposto, a proposição encontra-se regularmente apresentada, sendo o autor legítimo para a sua iniciativa, estando ainda em consonância com as disposições regimentais, em sua forma.

No mais, não se verifica óbice jurídico, cabendo aos Excelentíssimos Vereadores a análise meritória da proposição, avaliando a pertinência da justificativa constante do Projeto de Lei, o excepcional interesse público relevante alegado, bem como sua adequação às reais necessidades do município.

S.M.J., é o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 17 de junho de 2022.


JOSE ADIMAR PIASSI
Assessor Jurídico

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO.**

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei: nº: 030/2022

Ementa: Autoriza a Prorrogação de Contratos Temporários de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial e dá Outras Providências.

1

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy.

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de Autoria do Prefeito Municipal, que Autoriza a Prorrogação de Contratos Temporários de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial e dá Outras Providências.

Justifica o mesmo, para o cumprimento de diversos procedimentos sanitários, e a complexidade que envolve o procedimento de seleção de novos contratados, são algumas das justificativas do interesse público relevante da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fazendo se necessária, em razão do princípio da continuidade, a fim de evitar a interrupção das atividades e programas que a referida Secretaria Municipal está desenvolvendo, requerendo a prorrogação pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

PARECER

Regular quanto à competência para sua iniciativa na forma do art. 47, I da Lei Orgânica Municipal, e quanto à forma, são observadas as prescrições previstas no art. 131 do Regimento Interno e na Lei Complementar nº. 95/2000.

Quanto à matéria, existe previsão no ordenamento constitucional, na forma do art. 37, IX da CRFB, havendo que estar amparada no interesse público e no binômio excepcionalidade e temporalidade.

2

No presente caso, a contratação temporária foi autorizada pela Lei Municipal nº, 1.414/2019, a qual autorizou a referida contratação até que fosse provida a ocupação definitiva dos cargos.

Consoante mensagem acostada, os contratos temporários firmados encontram-se às vias de se encerrar.

Restando claro que a emergencialidade da presente medida se deve, na verdade, à inércia por Poder Executivo Municipal.

Lado outro, a referida inércia da Administração Pública não pode ser alegada como justo motivo para a paralisação de serviços essenciais em prejuízo ao interesse público. Neste sentido, o E. STF já decidiu que:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI N. 10.843/04. SERVIÇO PÚBLICO. AUTARQUIA. CADE. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO POR TEMPO DETERMINADO. PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE DA ATIVIDADE ESTATAL. CONSTITUCIONALIDADE. ART. 37, IX, DA CB/88. 1. O art. 37, IX, da Constituição do Brasil autoriza contratações, sem concurso público, desde que indispensáveis ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, quer para o desempenho das atividades de caráter eventual, temporário ou excepcional, quer para o desempenho das atividades de caráter regular e permanente. 2. alegada A inércia da Administração não pode ser punida em detrimento do interesse público, que ocorre uando colocado em risco o princípio da continuidade da atividade estatal. 3. Ação direta julgada improcedente" (ADI 3.068/DF, Redator para o acórdão o Ministro Eros Grau, DJ 23.9.2005, republicado em 24.2.2006, grifos nossos).

3

Ademais, a possibilidade de prorrogação da contratação já era prevista até mesmo no art. 1º da Lei 1.329/2017, a qual fixou ainda as razões da excepcionalidade na ausência de pessoal integrante dos cargos efetivos da municipalidade, prevendo que a contratação perdurasse até a realização do devido concurso público, o que ainda não ocorreu. Ante o exposto, conclui-se pela regular tramitação da proposição, sendo favorável ao seu mérito, sendo este o parecer desta relatoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONCLUSÃO

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação acompanha o relator e profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente proposição, opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara. É o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 20 de Junho de 2022.

Bartolomeu Barboza Gomes
Presidente

Jhonatan Batista Mota
Vice-Presidente

José Antônio Barreto da Silva
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E TOMADA DE CONTAS.

A Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle E Tomada De Contas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei nº: 030/2022

5

Ementa: Autoriza a Prorrogação de Contratos Temporários de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial e dá Outras Providências.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy.

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de Autoria do Prefeito Municipal, que Autoriza a Prorrogação de Contratos Temporários de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social em Caráter Emergencial e dá Outras Providências.

Justifica o mesmo, para o cumprimento de diversos procedimentos sanitários, e a complexidade que envolve o procedimento de seleção de novos contratados, são algumas das justificativas do interesse público relevante da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fazendo se necessária, em razão do princípio da continuidade, a fim de evitar a interrupção das atividades e programas que a referida Secretaria Municipal está desenvolvendo, requerendo a prorrogação pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

PARECER:

Regular quanto aos seus aspectos formais e jurídicos, sendo a matéria de interesse público, consubstanciado na necessidade de prorrogação da duração dos contratos temporários de Pessoal vigentes da Secretaria Municipal de Assistência Social, registrando as alegações constantes da mensagem, para o cumprimento de diversos procedimentos sanitários, e a complexidade que envolve o procedimento de seleção de novos contratados, são algumas das justificativas do interesse público relevante da proposta.

6

Sobre a possibilidade de prorrogação da contratação prevista na Lei Municipal nº. 1.389/2018, a mesma só pode ser admitida como medida excepcional a fim de evitar prejuízo, talvez irreparável, para o interesse público, consoante o caso em tela.

Conforme pontuando em Parecer Emitido pela CCJ desta casa, citando julgado o E. STF: "A alegada inércia da Administração não pode ser punida em detrimento do interesse público, que ocorre quando colocado em risco o princípio da continuidade da atividade estatal." (ADI 3.068/DF, Redator para o acórdão o Ministro Eros Grau, DJ 23.9.2005, republicado em 24.2.2006).

Registra-se, que a prorrogação dos contratos descritos na presente proposição não gerará novo impacto financeiro, mas a manutenção dos existentes.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****CONCLUSÃO:**

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente proposição opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara,
É o parecer.

Presidente Kennedy, 20 de Junho de 2022.


Ulisses Matta de Araújo**Presidente**
Antônio Araújo Lima**Vice-Presidente**
Tércio Jordão Gomes**Membro****7**



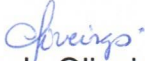
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 030/2022 que “**AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, foi submetido à discussão e 1ª e 2ª votação na 21ª Sessão Ordinária do dia 23 de junho de 2022 da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 23 de junho de 2022.


Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativa



1
PROCESSO N° 1186/2022
FOLHA N° 038 CS

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OFÍCIO/CMPK/ N°. 076/2022.

Presidente Kennedy – ES, 27 de junho de 2022.

Para:
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal
Exmo. Sr. Dorlei Fontão da Cruz.

Do
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exmo. Sr. Jacimar Marvila Batista

Assunto: Encaminha Autógrafo de Lei nº 028/2022.

Excelentíssimo Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência o Autógrafo de Lei nº 028/2022, referente ao Projeto de Lei nº 030/2022, de Autoria do Poder Executivo Municipal, o qual **“AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, regularmente aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal na forma de seu Regimento Interno.

Solicito, após as devidas providências, o envio da Lei com a devida publicação para arquivamento.

Atenciosamente,


Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.



PROTOCOLO - PMPK N° 014797/2022
CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ENCAMINHA AUTÓGRAFO DE LEI N° 028/2022.
OFÍCIO/CMPK/ N° 076/2022.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

AUTÓGRAFO DE LEI N° 028/2022

**AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE
CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE
PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARÁTER
EMERGENCIAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. Autoriza a prorrogação da duração dos contratos temporários vigentes da Secretaria Municipal de Assistência Social, oriundos do Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Lei nº. 1.419, de 11 de junho de 2019, em caráter emergencial, pelo período de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias e do repasse de convênios e/ou programas firmados com o Estado ou a União, quando for o caso.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 23 de junho de 2022.

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal
de Presidente Kennedy/ES.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 1.589, DE 27 DE JUNHO DE 2022

AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Autoriza a prorrogação da duração dos contratos temporários vigentes da Secretaria Municipal de Assistência Social, oriundos do Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Lei nº. 1.419, de 11 de junho de 2019, em caráter emergencial, pelo período de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período.

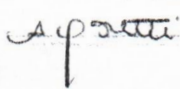
Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias e do repasse de convênios e/ou programas firmados com o Estado ou a União, quando for o caso.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy – ES, 27 de junho de 2022.


Dorlei Fontão Da Cruz
Prefeito Municipal

CERTIDÃO	
Certifico que <u>Lei nº 1589</u>	
Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 01 de 20/02/2009.	
Data: <u>27/06/22</u>	
Servidor(a): 	
Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES	

CERTIDÃO	
<u>Lei nº 1.589 - 2022</u>	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Em <u>27 / 06 / 2022</u>	
Servidor: 	



PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 001307/2022
27/06/2022 - 15:30:36
Prefeitura de P. Kennedy/ES
LEI N° 1.589. DE 27 DE JUNHO DE 2022

