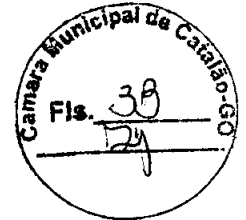




Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



AUTÓGRAFO DE LEI nº 04, de 03 de fevereiro de 2021.

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

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

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

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

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

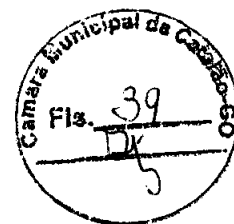
I - A prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída pelo Decreto nº 130, de 25 de janeiro de 2021, em especial às contratações de pessoal para atender a Secretaria de Ação e Promoção Social, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços sociais,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

II - As contratações de que trata o caput se resumirão às contratações de profissionais, cujos cargos não contam com servidores efetivos, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da secretaria municipal de ação social, dentre eles àqueles relacionados à efetivação dos programas federais voltados ao âmbito social, regulamentados pela Lei Municipal nº 3.578, de 10 de Julho de 2018.

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



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



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

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

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

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

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

II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;

III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

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

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

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

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargos em comissão ou função de confiança.

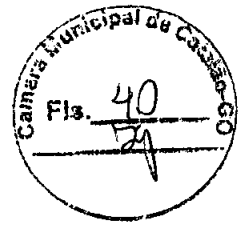
**Parágrafo único** - A inobservância do disposto neste caput importará na rescisão do contrato.

**Art. 11** – As contratações eventualmente realizadas por esta lei ficam condicionada ao atendimento dos limites de gastos com despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do Município, na seguinte dotação orçamentária: FMAS 14.1401.08.122.4010.4020 – 319004.

**Art. 12** – A extinção do contrato de excepcional interesse público extinguirá sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo exaurimento da sua vigência; pela



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



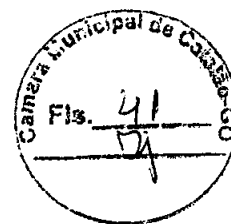
rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível, e por iniciativa do contratado.

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

**Jair Humberto da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal de Catalão



Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



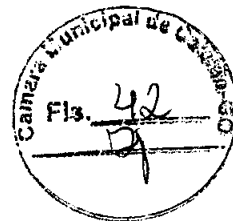
### Anexo Único

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

Quantitativo de Vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
1	Coordenador CRAS	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 5.467,00	40 horas
2	Assistente Social CRAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
1	Psicólogo CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.200,00	30 horas
2	Orientador Social CRAS	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas
1	Coordenador CREAS	possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 5.467,00	40 horas
1	Assistente Social CREAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
2	Psicólogo CREAS	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
1	Orientador Social CREAS	Ensino Médio completo	R\$ 1.800,00	40 horas



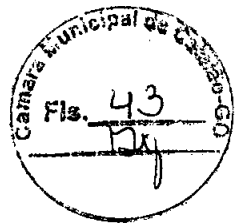
Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



1	Advogado LA / MSE / CREAS	Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB	R\$ 3.200,00	30 horas
1	Digitador	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00	40 horas
3	Entrevistador/Orientador de Cadastro	Ensino Médio Completo	R\$ 2.500,00	40 horas
1	Supervisor de Cadastro	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
1	Supervisor	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em órgão competente	R\$ 3.500,00	40 horas
6	Visitadores	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas
2	Assistente Social FMAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
4	Cuidador / Criança e Adolescente	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
2	Enfermeiro	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 3.200,00	40 horas
1	Técnico de Enfermagem	Ensino médio em técnico de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 2.400,00	40 horas
2	Cuidador / Idoso	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



4	Cozinheira	Ensino Médio completo	R\$ 1.140,00	40 horas
---	------------	-----------------------	--------------	----------

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

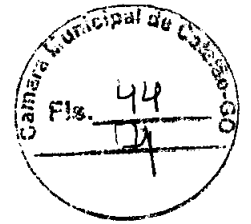
**COORDENADOR DO CRAS**

**Atribuições:**

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica a serem operacionalizadas na unidade do CRAS de Catalão;
- b) Coordenar e garantir a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a efetivação da referência e contra referência;
- d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) Promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Catalão;
- h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão desta rede;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



- k) Coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;
- l) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;
- m) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- n) Garantir a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF. • Prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento da Proteção Social Básica/CRAS a cada três meses ou sempre que solicitado;

## **ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

### **Atribuições:**

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;



Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;
- s) Supervisionar Estagiários;
- t) planejar ações;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

## **PSICÓLOGO (CRAS)**

### **Atribuições:**

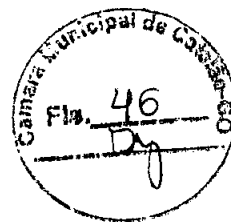
- a) Desenvolvimento de ações do PAIF – Programa de Atendimento Integral a Família;
- b) Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
- c) fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários;**
- d) estímulo a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais.**
- e) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

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

## **ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) CRAS**



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



### **Atribuições:**

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoio e participação no planejamento das ações;
- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) Apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações.
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

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

#### **COORDENADOR CREAS**

#### **Atribuições:**

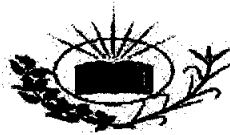
- a) Coordenar as rotinas administrativas, processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade do CREAS do Município;
- b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;



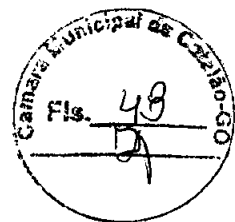
**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



- c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Assistência Social do município;
- d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os do CREAS e Serviços de Acolhimento;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- f) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na PSE-CREAS;
- g) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- i) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos Programas desenvolvidos no âmbito do CREAS;
- j) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- k) Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- l) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- m) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- n) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- o) Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- p) Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



- q) Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- r) Prestar informações ao CMAS, Secretaria de Ação Social, Ministério Público sobre o desenvolvimento e aprimoramento do CREAS sempre que solicitado.

### **ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)**

#### **Atribuições:**

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- d) Execução do PAEFI;
- e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.



Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



## **PSICÓLOGO (CREAS)**

### **Atribuições:**

- a) Atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem como as suas famílias;
- b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as demais áreas que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) Elaboração de relatórios periódicos;
- h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e benefícios;
- i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas;

## **ORIENTADOR SOCIAL (CREAS)**

### **Atribuições:**

- a) Realizar abordagem dos usuários;
- b) prestar informações sobre o programa e projetos desenvolvidos pelo CREAS;
- c) encaminhar usuários para serviços e benefícios da rede de Proteção Social Especial;
- d) registrar atendimentos realizados;
- e) encaminhar documentos;
- f) participação e apoio nas realizações de ações intersetoriais, que visem a prevenção e o enfrentamento de situações.
- g) atender a todas as demandas da Coordenação Geral do Programa.



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



h) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

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

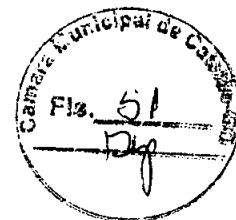
**Advogado LA/MSE/CREAS**

**Atribuições:**

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- d) Orientação jurídico-social;
- e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.



Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



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

### **DIGITADOR**

#### **Atribuições:**

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- c) realizar entrevista com a família;
- d) organizar os arquivos;
- e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico;
- f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

### **ENTREVISTADOR/ORIENTADOR DE CADASTRO**

#### **Atribuições:**

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) Receber as família e agendar as entrevistas;
- c) Auxiliar no processo de inserção dos dados no Sistema do Cadastro único;
- d) Identificação do público alvo do Cadastro Único;
- e) Prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

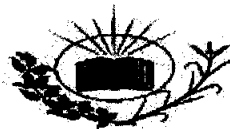


- f) Realização de atividades de busca ativa;
- g) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- i) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- j) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- k) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- l) Prestar informações sobre as condicionalidades do PBF, bem como os critérios de concessão de benefícios;
- l) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

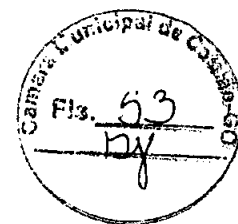
## **SUPERVISOR DE CADASTRO**

### **Atribuições:**

- a) Organizar os arquivos de formulários;
- b) realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;
- c) analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;
- d) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- e) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- f) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- h) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



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

j) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

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

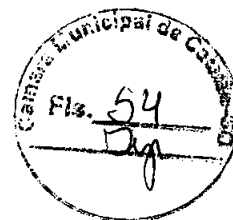
### **SUPERVISOR**

#### **Atribuições:**

- a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território;
- b) Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada; c) Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;
- d) Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
- e) Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes;
- f) Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- g) Dar suporte técnico aos visitadores para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitadores para escuta dos visitadores sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
- h) Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- i) Promover reuniões com os visitadores para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitadores;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



- j) Acompanhar, sempre que necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”;
- k) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
- l) Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Programa Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;

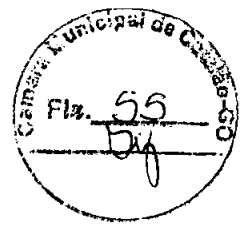
## **VISITADOR**

### **Atribuições:**

- a) Realizar a caracterização da família, da gestante ou da criança, conforme o solicitado pelo Supervisor, através de formulários específicos;
- b) Sob orientação do supervisor, realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;
- c) Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- d) Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- e) Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;
- f) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- g) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- h) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- i) Realizar outras atividades afins, inerentes ao desenvolvimento do “Programa Criança Feliz”, no Município.



Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo



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

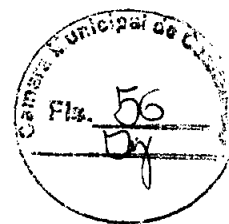
### **ASSISTENTE SOCIAL FMAS**

#### **Atribuições:**

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;
- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



- p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;
- s) Supervisionar Estagiários;
- t) planejar ações;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

#### **. MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL:**

##### **CUIDADOR / Criança e Adolescente**

###### **Atribuições:**

- a) realizar o cuidado das crianças, que estiverem sob sua responsabilidade, como: higienização, medicamentos;
- b) acompanhar nas atividades diárias, alimentação, lazer e escolar;
- c) zelar pelo bem estar das crianças, garantindo que nenhuma pessoa tenha contato com elas sem autorização da direção do órgão e/ou da defensoria pública do Município, permanecendo o tempo todo com as mesmas.

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

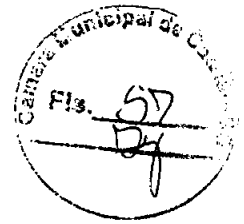
##### **ENFERMEIRO**

###### **Atribuições:**

- a) Responsável pela supervisão da equipe de cuidadores de idosos;
- b) Realiza consulta e diagnóstico de enfermagem;
- c) Traçar planos de cuidados para auxiliares de enfermagem e cuidadores executarem;
- d) organiza a ministração de medicação conforme prescrição médica e outras atividades pertinentes a função.



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **Atribuições:**

- a) administrar medicamentos, sob prescrição médica;
- b) aplicar injeções;
- c) cuidar de feridas;
- d) fazer curativos
- e) auxiliar o cuidador na higiene e no banho de idosos, quando necessário.
- f) realizar atividades correlatas.

## **CUIDADOR / Idoso**

### **Atribuições:**

- a) realizar o cuidado dos idosos, como: higienização, medicamentos;
- b) acompanhar os idosos nas consultas médicas e quando necessário nas internações;
- c) na alimentação e no lazer garantindo o bem estar dos idosos residentes no Abrigo.

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

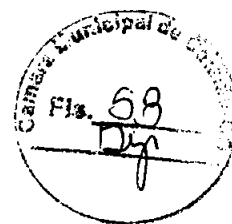
## **COZINHEIRA**

### **Atribuições:**

- a) preparar as refeições e lanches;
- b) receber da direção as instruções necessárias,
- c) receber os alimentos e demais materiais destinados ao preparo das refeições/lanches;
- d) controlar os estoques de produtos utilizados no preparo das comidas e lanches;
- e) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) distribuir as refeições, no horário indicado pela direção;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**



- g) organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa).
- h) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- i) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção.