



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 10, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo, via Fundo Municipal de Assistência Social, a contratar profissionais por tempo determinado na área da Ação Social, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração municipal. ”

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 450, de 04 de fevereiro de 2025 e com base no permissivo constitucional do artigo 37, IX, da Constituição Federal, fica o Poder Executivo autorizado, via Fundo Municipal de Assistência Social 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 dois anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período, caso persistam as situações ensejadoras nesta Lei, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Gestor Municipal, até a homologação de procedimentos públicos de contratação de servidores efetivos.

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

I - A prevenção dos efeitos da situação de emergência administrativa instituída pelo Decreto nº 450, de 04 de fevereiro de 2025, em especial para contratações de pessoal no âmbito da assistência social, garantindo o funcionamento normal dos serviços básicos nessa área, sem interrupções, 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 ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

prestados na rede municipal de Assistência Social, no âmbito urbano, rural e nos Distrito de Pires Belo e Santo Antônio do Rio Verde, evitando o colapso dos serviços por falta de profissionais.

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

Art. 5º Os contratos de que trata esta Lei terão natureza jurídico-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 quito 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. 9º Fica o Poder Executivo, via Fundo Municipal de Assistência Social de Catalão, autorizado a efetuar a contratação de pessoal, de até 63 (sessenta e três) servidores, por tempo determinado, para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO, que é parte integrante desta lei e define o **CARGO**, o **NÚMERO DE VAGAS**, **CARGA HORÁRIA**,



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

HABILITAÇÃO MÍNIMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO, A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, A LOTAÇÃO 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 das projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes diante da adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do Município, na seguinte dotação orçamentária: 14.1401.08.122.4010.4020 - 319004 - FUNDO MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS

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

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


Jair Humberto da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Catalão



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

ANEXO ÚNICO

DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CONTRATO	CARGA HORÁRIA
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA Centro de Referência à Assistência – CRAS				
01	Coordenador	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 7.530,08	40 horas semanais
04	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
01	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
01	Orientador Social de Nível Superior	Ensino Superior completo, experiência no atendimento social e projetos sociais	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
04	Orientador Social de Nível Médio	Ensino Médio Completo e experiência em atendimento social	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz				
01	Supervisor Criança Feliz	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em órgão competente	R\$ 4.820,79	40 horas semanais
06	Visitadores Criança Feliz	Ensino Médio Completo	R\$ 2.479,25	40 horas semanais

7



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				
Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS				
01	Coordenador	Nível superior completo, com registro no conselho competente caso houver	R\$ 7.530,08	40 horas semanais
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
02	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
02	Orientador Social	Ensino Médio Completo e experiência em atendimento social	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
01	Advogado LA / MSE	Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
Morada da Criança Leonides Bardal				
06	Cuidador / Criança e Adolescente	Ensino Médio Completo	R\$ 3.265,92	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira				
06	Cuidador / Idoso	Ensino Médio Completo	R\$ 3.265,92	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
01	Enfermeiro	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	5.130,00	30 horas semanais
PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA / CADASTRO ÚNICO / PBF				



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

02	Entrevistador/Orientador	Ensino Médio Completo, experiência em atendimento social e programas sociais	R\$ 3.443,42	40 horas semanais
03	Digitador/Orientador Social Cadastro Único	Ensino Médio Completo, experiência em atendimento social e programas sociais	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
02	Supervisor de Cadastro	Ensino Superior Completo, experiência em atendimento social e gestão de programas sociais	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL				
01	Técnico de Nível Superior – Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e benefícios	Ensino Superior completo, experiência em programas sociais	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
03	Técnico de Nível Médio – Apoio e acesso a informação, Gestão do Trabalho e apoio ao Controle Social	Ensino Médio completo, experiência no atendimento ao público	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS				
03	Cozinheira	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00	40 horas semanais
02	Motorista	Ensino Médio Completo, Habilitação B	R\$ 1.903,16	40 horas semanais

18



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

		Definitiva		
03	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00	40 horas semanais
Assistência Social – Santo Antônio do Rio Verde				
01	Orientador Social de Nível Superior	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
02	Orientador Social de Nível Médio	Ensino Médio completo experiência atendimento social	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
01	Motorista	Ensino Médio Completo, Habilitação B Definitiva.	R\$ 1.903,16	40 horas semanais
01	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00	40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

1. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1.1. 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;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- 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;
- 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;
- o) Prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento da Proteção Social Básica/CRAS a cada três meses ou sempre que solicitado.

1.2. ASSISTENTE SOCIAL:

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;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- 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;
- 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) Efetuar processos para liberação de benefícios eventuais junto a OVG e/ou sempre que solicitado;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

1.3. 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.



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

1.4. ORIENTADOR SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR:

Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar a execução dos Programas Sociais no âmbito do Município de Catalão;
- b) Efetuar o monitoramento dos serviços, auxiliar no registro de informações e avaliação dos programas, projetos e ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica no Município;
- c) Garantir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da PSB;
- d) Efetuar a avaliação das ações; analisar os resultados atingidos e promover o planejamento das ações a serem desenvolvidas, munindo a coordenação local de informações que levem o aprimoramento do Programas e Projetos desenvolvidos no município;
- e) Mapear as necessidades de realização de visitas técnicas aos usuários e encaminhar as demandas às coordenações da PSB e a toda a rede de assistência social, conforme a demanda da comunidade de Santo Antônio do Rio Verde;
- f) Participar junto as coordenações do CRAS e dos demais programas socioassistenciais do município, de ações que trabalhem pela promoção e a conscientização dos usuários quanto aos objetivos dos Programas, Projetos e benefícios criados com a finalidade da superação das vulnerabilidades econômicas e de pertencimento social dos usuários;
- g) Atender e garantir que toda a rede de Proteção Social atenda as demandas do Ministério Público, Ministério da Cidadania, Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

1.5. ORIENTADOR SOCIAL Nível Médio (SCFV) / CRAS:

Atribuições:

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;

92



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- 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.

PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS / CRIANÇA FELIZ

1.6. 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;
- c) 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;
- d) Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes;
- e) Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- f) Dar suporte técnico aos visitantes para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitantes para escuta dos visitantes sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
- g) Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- h) Promover reuniões com os visitantes para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitantes;
- i) Acompanhar, sempre que necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”;
- j) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

k) 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.

1.7. 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 intersectorial 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.

2. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

2.1 COORDENADOR CREAS:

Atribuições:

- a) Coordenar as rotinas administrativas, processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade do CREAS do Município;
- b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Assistência Social do município;
- d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os do CREAS e Serviços de Acolhimento;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- 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;
- 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.

2.2. 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;

- R



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- 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.

2.3. 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.



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

2.4. 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;
- h) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

2.5. ADVOGADO DO CREAS/MSE/LA:

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

MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL:

2.6. CUIDADOR/CRIANÇA E ADOLESCENTE:

Atribuições:

- a) Realizar o cuidado das crianças, que estiverem sob sua responsabilidade, sejam de higiene e o bem estar físico e emocional;
- b) Administração de medicamentos orais (conforme prescrição médica);
- c) Troca de fraldas, sempre que necessário;
- d) Acompanhamento e marcação de atividades externas como consultas, exames, internações, passeios
- e) Organização e higiene do ambiente do assistido (quarto, roupas pessoais e de cama);
- f) Controlar estoque de medicamentos, fraldas, alimentos e produtos de limpeza na casa, preparando listas de compras e encaminhá-las à direção;
- g) Realização de atividades orientadas por profissionais de saúde assistentes (fisioterapeutas, enfermeiros, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais) seja para exercícios corporais, seja para estimulação cognitiva (jogos, atividades de memória e afins)
- h) Acompanhar nas atividades diárias, alimentação, lazer e escolar;
- i) Prezar pelo sigilo das informações, não passando informações ou quaisquer forma de expor casos/pessoas atendidas na Morada da Criança;
- j) 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:

2.7. CUIDADOR/IDOSO:

Atribuições:

- a) Realizar o cuidado dos idosos, que estiverem sob sua responsabilidade, garantindo sua total integridade física e psicológica;
- b) Administração de medicamentos orais (conforme prescrição médica); sendo vedadas as realizações atividades de enfermagem ao cuidador de idosos como: aplicação de medicamentos injetáveis; aspiração de traqueostomia; manipulação de sonda vesical, gástrica, curativos de larga complexidade tais como em queimaduras extensas; lavagem enteral ou gástrica; procedimentos invasivos de forma geral.
- c) Troca de fraldas e higiene corporal, sempre que necessário;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- d) Transferência da cama para a cadeira de rodas ou banho, sempre que os cuidados ao idoso exigir;
- e) Acompanhamento e marcação de atividades externas como consultas, exames, internações, passeios
- f) Cuidar da organização e higiene do ambiente do assistido (quarto, roupas pessoais e de cama);
- g) Controlar estoque de medicamentos, fraldas, alimentos e produtos de limpeza na casa, preparando listas de compras e encaminhá-las à direção;
- h) Realização de atividades orientadas por profissionais de saúde assistentes (fisioterapeutas, enfermeiros, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais) seja para exercícios corporais, seja para estimulação cognitiva (jogos, atividades de memória e afins);
- i) Acompanhar e auxiliar nas atividades diárias, alimentação, lazer e demais atividades afins, sempre que necessário;

2.8. ENFERMEIRO:

Atribuições:

- a) Responsável pela supervisão da equipe de cuidadores de Criança e Adolescente;
- b) Realizar diagnóstico de enfermagem;
- c) Traçar planos de cuidados para os cuidadores executarem;
- d) Organiza a ministração de medicação conforme prescrição médica
- e) Acompanhar as crianças e adolescentes em consultas médicas e/ou situações emergenciais sempre que necessário;
- f) Outras atividades pertinentes a função.

3. PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA/CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF

3.1. 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 famílias 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;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- e) Prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;
- f) Realização de atividades de busca ativa;
- g) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- i) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- j) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- k) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- l) Prestar informações sobre as condicionalidades do PBF, bem como os critérios de concessão de benefícios;
- m) 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.

3.2. DIGITADOR/ORIENTADOR SOCIAL CAD ÚNICO:

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.

3.3. SUPERVISOR DE CADASTRO:

Atribuições:

- a) Organizar os arquivos de formulários;
- b) Realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- c) Analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;
- d) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- e) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- f) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- h) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- i) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.
- j) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

4. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / APOIO A INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL (CMAS)

4.1 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EVENTUAIS:

Atribuições:

- a) Monitorar e controlar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais;
- b) Planejar e organizar as ações necessárias para o cumprimento das metas pactuadas no âmbito do SUAS;
- c) Analisar e consolidar informações dos sistemas utilizados, como SUAS-Web, SISC e outros, para subsidiar decisões gerenciais;
- d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados à implementação e ao desempenho dos serviços e programas socioassistenciais;
- e) Apoiar e capacitar a equipe técnica no uso de sistemas de informação e no desenvolvimento de metodologias de trabalho;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

f) Estabelecer articulações com a rede socioassistencial e outras políticas públicas para garantir a eficácia dos serviços ofertados.

4.2. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

Atribuições:

- a) Prestar apoio operacional e administrativo nas áreas de recursos humanos, conforme diretrizes da NOB-RH SUAS;
- b) Auxiliar na administração e no acompanhamento de recursos financeiros destinados à execução das políticas do SUAS;
- c) Atender usuários da rede SUAS, fornecendo e recebendo informações;
- d) Organizar e tratar documentos variados, cumprindo os procedimentos necessários;
- e) Preparar relatórios, planilhas e registros para o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e a Secretaria de Assistência Social;
- f) Elaborar Registros Mensais de Atendimento (RMA) e participar da coleta de dados para o Censo SUAS;
- g) Apoiar na gestão do trabalho e no controle social, facilitando o acesso às informações e a interação entre as instâncias de controle e a administração;
- h) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos no que se refere a NOB-RH SUAS;
- i) Administração e acompanhamento dos recursos recebidos para execução do SUAS;
- j) Atendimento de usuários da rede de atendimento do SUAS, fornecendo e recebendo informações;
- k) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- l) Preparar relatórios e planilhas a serem apresentadas ao CMAS e a Secretaria de Assistência Social;
- m) Providenciar a elaboração dos Registros Mensais de Atendimento da Rede assistencial e o Censo SUAS;
- n) Executar atividades correlatas.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

5.1. COZINHEIRA:

Atribuições do cargo:

- 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;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- d) Controlar os estoques de produtos utilizados no preparo das comidas e lanches;
- e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção;
- g) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa);
- h) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- i) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- j) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção.

5.2. MOTORISTA:

Atribuições:

- a) Dirigir veículo automotor em geral;
- b) Transportar servidores em visitas domiciliares na zona urbana ou rural do município e para outros municípios, sempre que solicitado;
- c) Retirada de benefícios eventuais em Goiânia;
- d) Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo;
- e) Apresentar relatório de percurso;
- f) Executar outras atividades correlatas.

5.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições:

- a) Manter a limpeza do local de trabalho;
- b) Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;
- c) Zelar pelas instalações e comunicar problemas sempre que houverem (entupimento, desgaste e materiais, etc);
- d) Fazer listas de solicitação de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;
- e) Realizar atividades correlatas.

6. ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTO ANTÔNIO DO RIO VERDE

6.1. ORIENTADOR SOCIAL DE NÍVEL SUPERIOR:

Atribuições:



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- a) Articular, acompanhar e avaliar a execução dos Programas Sociais no âmbito do Município de Catalão;
- b) Efetuar o monitoramento dos serviços, auxiliar no registro de informações e avaliação dos programas, projetos e ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica no Município;
- c) Garantir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da PSB;
- d) Efetuar a avaliação das ações; analisar os resultados atingidos e promover o planejamento das ações a serem desenvolvidas, munindo a coordenação local de informações que levem o aprimoramento do Programas e Projetos desenvolvidos no município;
- e) Mapear as necessidades de realização de visitas técnicas aos usuários e encaminhar as demandas às coordenações da PSB e a toda a rede de assistência social, conforme a demanda da comunidade de Santo Antônio do Rio Verde;
- f) Participar junto as coordenações do CRAS e dos demais programas socioassistenciais do município, de ações que trabalhem pela promoção e a conscientização dos usuários quanto aos objetivos dos Programas, Projetos e benefícios criados com a finalidade da superação das vulnerabilidades econômicas e de pertencimento social dos usuários;
- g) Atender e garantir que toda a rede de Proteção Social atenda as demandas do Ministério Público, Ministério da Cidadania, Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

6.2. ORIENTADOR SOCIAL Nível Médio:

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;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

- 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.

6.3. MOTORISTA:

Atribuições:

- a) Dirigir veículo automotor em geral;
- b) Transportar servidores em visitas domiciliares na zona urbana ou rural do município e para outros municípios, sempre que solicitado;
- c) Retirada de benefícios eventuais em Goiânia;
- d) Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo;
- e) Apresentar relatório de percurso;
- f) Executar outras atividades correlatas.

6.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições:

- a) Manter a limpeza do local de trabalho;
 - b) Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;
 - c) Zelar pelas instalações e comunicar problemas sempre que houverem (entupimento, desgaste e materiais, etc);
 - d) Fazer listas de solicitação de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;
- Realizar atividades correlatas.