



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº 138/2017  
SMAD/SP

Giruá, 30 de Novembro de 2017.

**Senhores**

Cumprimos cordialmente Vossa Excelência, momento em que vimos encaminhar para apreciação e deliberação o **Projeto de Lei nº 135/2017 que “Autoriza o Executivo Municipal a Promover Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público”**.

O presente projeto tem por objetivo realizar a contratação de Educador Social (duas vagas), visando atender a visitação do Programa Criança Feliz, o qual o Município de Giruá, aderiu, através da Secretaria Municipal de Promoção Humana, sem prejuízo da integração de outros profissionais em decorrência das necessidades e demandas inerentes ao programa, a equipe técnica está sendo constituída por profissionais investidos em cargo temporário, sendo eles denominados Educador Social e o Supervisor, o qual já foi contratado e está realizando suas atribuições. Os educadores sociais serão responsáveis por planejar e realizar a visitação às famílias do programa, com apoio e acompanhamento da supervisora local do programa, tendo como base legal a Resolução nº9 de 15 de abril de 2014, a qual reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

Informamos que o Programa Criança Feliz, instituído pelo Decreto nº8.869/2016, de 05 de outubro de 2016, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, em consonância com a Lei nº13.257, de 8 de março de 2016. Assim, considera-se primeira infância o período que abrange os primeiros seis anos completos ou os setenta e dois meses de vida da criança. O Programa Criança Feliz atende gestantes, crianças de até seis anos e suas famílias, e prioriza: gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; crianças de até seis anos e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada; e crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar, e suas famílias. O Programa Criança Feliz tem como objetivos: promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
administracao@girua.rs.gov.br  
“VIVA A VIDA SEM DROGAS”



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



públicos de que necessitem; e integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltada para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

As atribuições do respectivo cargo, estão constantes no anexo único deste projeto. Informamos ainda que não sendo um programa do governo federal, e não havendo o cargo em concurso público vigente no Município, tem se a necessidade da realização de seleção pública.

Por fim, as referidas contratações no âmbito orçamentário e financeiro, condizem com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), oficialmente Lei Complementar Nº101/2000.

Sem mais, e nos colocando a disposição, despedimo-nos,

Atenciosamente,

**RUBEN WEIMER**

Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor**

**Sérgio Clademir Gaist**

**Presidente do Poder Legislativo**

**Giruá/RS**

**Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
administracao@girua.rs.gov.br  
“VIVA A VIDA SEM DROGAS”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
"CAPITAL DA PRODUTIVIDADE"  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



PROJETO DE LEI Nº 135/2017

DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017.

**Autoriza o Executivo municipal a promover contratação temporária de excepcional interesse público.**

**Art.1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 232 da Lei Municipal 998/90, para suprimimento de vagas existentes na Secretaria Municipal de Promoção Humana, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Escolaridade Exigida	Vencimento
Educador Social	02	30 horas semanais	Nível Médio Completo	R\$1.195,92

Paragrafo único - A contratação referida no *caput* deste artigo será de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de tempo, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005. As atribuições do referido cargo, é parte integrante desta lei, no anexo único.

**Art.2º** - O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 998/90, inclusive no que se refere ao reajuste anual, que deverá ser na mesma data e nos mesmos índices do funcionalismo municipal.

**Art.3º** - O contratado terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o §13 do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art.4º** - Para se efetivar a contratação será realizado processo seletivo, em conformidade com Decreto Municipal nº 332/2011 e 637/13.

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
administracao@girua.rs.gov.br  
"VIVA A VIDA SEM DROGAS"

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>  <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b>  <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Art.5º** - Os interessados em participarem do processo seletivo, deverão comparecer, em data, horário, local, e documentação que serão divulgados posteriormente através de Edital.

**Art.6º** - O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além dos documentos, requisitos para inscrição ao cargo.

**Art.7º** - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela dotação orçamentária:

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO HUMANA  
08.02 – DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA  
08.0243.0022.2.492 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS  
3.1.90.04.00.00- 9154 – Contratação por Tempo Determinado  
FR: 3009 – Governo Federal – MDSA  
FR: 3009 - MDS - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PIM SUAS

**Art.8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 30 DE NOVEMBRO DE 2017, 62º ANO DA EMANCIPAÇÃO.**

**RUBEN WEIMER**  
**Prefeito Municipal**

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
administracao@girua.rs.gov.br  
“VIVA A VIDA SEM DROGAS”



## ANEXO ÚNICO

**CLASSE:** Educador(a) Social

**SERVIÇO:** Assistência e Educação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

I – idade mínima de 18 anos;

II – ensino médio completo.

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e realizar a visitação às famílias do programa, e com apoio e acompanhamento do Supervisor(a), observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultando e recorrendo ao supervisor sempre que necessário, registrando as visitas em formulário próprio, bem como identificando e discutindo com o correspondente Supervisor(a) as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede SUAS, visando sua efetivação.

**Atribuições Típicas:**

- I - planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- V - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- VI - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VIII - apoiar e participar no planejamento das ações;
- IX - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- X - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- XI - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XII - 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;
- XIII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIV - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- XV - 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;
- XVI - 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;
- XVII - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVIII - 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;
- XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXII - 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;
- XXIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIV - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- XXV - observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Supervisão;
- XXVI - reunir-se periodicamente com a Supervisão do programa e profissionais da secretaria para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- XXVII - zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence;
- XXVIII - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovidas pela secretaria;
- XXIX - executar outras atribuições afins.