



**MENSAGEM N° 115/2022** - Referente ao processo n° 014672/2022.

Colatina/ES, 28 de outubro de 2022.

**Assunto:** Projeto de Lei que dispõe sobre a autorização do Poder Executivo municipal contratar servidores aprovados em processo seletivo simplificado, em caráter emergencial, em virtude do aumento dos casos de Covid-19 e outras situações, e dá outras providências.

**Ilustríssimo Senhor Presidente,  
Nobres Vereadores,**

Considerando que, em 2009 o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) aprovou, por meio de sua Resolução n° 109, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, consolidando e classificando os serviços em todo o território brasileiro.

Considerando que a Prefeitura Municipal de Colatina executa de maneira direta, diversos serviços socioassistenciais com diversas unidades de atendimento, 06 Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, 02 Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 01 Centro de Referência para Pessoa em Situação de Rua – CENTRO POP, 04 Acolhimentos Institucionais, sendo 02 acolhimentos para crianças e adolescentes, 01 acolhimento para pessoa idosa, além dos diversos serviços, programas e projetos executados, tais como o serviço de abordagem social, programa Criança Feliz, Cadastro Único, Auxílio Brasil, Serviço de Acolhimento Familiar em Família Acolhedores, 02 Conselhos Tutelares, 01 Casa dos Conselhos, Setor administrativo da SEMAS;

Considerando que os serviços, programas e projetos devem funcionar de maneira contínua, ambiente acolhedor oferecido por equipe de profissionais com capacidade técnica e humanizada ambiente com unidades organizadas, cabendo aos funcionários que prestam suas atividades nos serviços de, atender os requisitos previstos nos regulamentos existentes e as necessidades dos usuários.

Considerando que, os serviços, programas e projetos geridos pela Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, conta em suas estruturas, funcionários de diversas áreas de atuação para garantir aos usuários qualidade no acompanhamento e nos cuidados, garantindo maior qualidade de vidas aos mesmos;

---

Av. Ângelo Giuberti, 343 – B° Esplanada – Colatina/ES  
CEP: 29.702-902 – TEL: (027) 3177-7004





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**  
Secretaria Municipal de Governo

Considerando que, os diversos profissionais que compõem as equipes de trabalho são funções relevantes aos atendimentos diretos e indiretos à população, que a garantia da quantidade mínima desses funcionários estão previstos nos Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOB-RH;

Considerando que a Prefeitura Municipal de Colatina mantém em seu quadro de servidores efetivos e contratados e, constantemente e de maneira provisória a Secretaria Municipal de Assistência se depara com a falta de profissionais seja pelo afastamento pelo advento da Pandemia de COVID 19, por gozo de férias dos servidores, vacância por pedido de exoneração, demora ou não preenchimento das vacâncias após convocação, licença para tratamento de saúde, licença sem vencimento, entre outras situações;

Considerando que, os serviços, programas e projetos socioassistenciais geridos pela Prefeitura Municipal de Colatina atendem uma grande quantidade de usuários, com cobertura em todo território municipal;

Considerando que a falta dos profissionais compromete drasticamente ao atendimento aos usuários

Solicito as providências de Vossa Excelência no sentido de remeter ao Plenário a matéria citada, para que seja apreciada e aprovada pelos ilustres membros, na forma proposta, e aproveito para renovar meus protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,

  
**João Guérino Balestrassi**  
**Prefeito Municipal**

**Exm.º Sr.**  
**Vereador Jolimar Barbosa da Silva**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Colatina**  
**Nesta.**

---

Av. Ângelo Giuberti, 343 – Bº Esplanada – Colatina/ES  
CEP: 29.702-902 – TEL: (027) 3177-7004



Autenticar documento em <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310036003800380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

PROJETO DE LEI N° \_\_\_\_ / 2022.

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CONTRATAR SERVIDORES APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EM CARÁTER EMERGENCIAL, EM VIRTUDE DO AUMENTO DOS CASOS DE COVID-19 E OUTRAS SITUAÇÕES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprova:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a contratação temporária de pessoal, em caráter emergencial e temporário, dos cargos de Cuidador Social, Cozinheiro, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Educador Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Escriturário, objetivando atender às necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, diante das demandas originadas pela pandemia provocada pelo COVID-19 e por outros motivos como afastamento, férias, licenças, vacância de servidores.

Parágrafo único - O quantitativo, os vencimentos e as atribuições dos cargos elencados nesse artigo, encontram-se definidos no anexo I, integrante desta Lei.

Art. 2º – O prazo para contratação dos cargos de que trata a presente Lei, será de 06 (seis) meses, quando tratar-se da hipótese Artigo 2º, inciso II, c/c Artigo 4º, inciso I, da Lei Complementar 116/2021, permitida uma prorrogação por igual período.

Art. 3º – O prazo para contratação dos cargos de que trata a presente Lei, será de 12 (doze) meses, quando tratar-se da hipótese Artigo 2º, incisos VII e XII, c/c Artigo 4º, inciso II, da Lei Complementar 116/2021, permitida uma prorrogação por igual período.

Art. 4º – As despesas decorrentes das contratações previstas nesta Lei correrão por conta da Fonte de Recurso 13900010008 – Ficha 834 e outras;

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc, etc, etc.....

Av. Ângelo Giuberti, 343 – Bº Esplanada – Colatina/ES  
CEP: 29.702-902 – TEL: (027) 3177-7004



Autenticar documento em <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310036003800380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**ANEXO I**  
**INTEGRANTE A LEI Nº ...**

Fica criado os cargos relacionados para atuação no âmbito da secretaria Municipal da Secretaria de Assistência Social, conforme quadro abaixo:

Cargo	<b>CUIDADOR SOCIAL</b>
Vencimentos	R\$ 1.284,72 + Ticket Alimentação
Vagas	30
Carga Horária	12 X 36 h
Requisitos	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação como <b>CUIDADOR</b>
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





Cargo	<b>COZINHEIRO(A)</b>
Vencimentos	R\$ 1.284,72 + Ticket Alimentação
Vagas	12
Carga Horária	12 X 36 h
Requisitos	Comprovação de conclusão do ensino fundamental; comprovação de <b>atuação na área pretendida.</b>
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Gerenciar estoque de produtos; Verificar o estado de conservação dos ingredientes; Gerenciar estoque de produtos; Manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho; Coordenar as atividades e realizar a preparação das refeições; Planejar o cardápio; Preparar os ingredientes (separando, limpando, cortando, pesando).
Cargo	<b>NUTRICIONISTA</b>
Vencimentos	R\$ 2.391,61 + Ticket alimentação
Vagas	02
Carga Horária	30 horas semanais
Requisitos	Nível Superior Completo; Registro no respectivo conselho profissional
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); Administrar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Planejar unidades de alimentação e nutrição; Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros; Comunicar-se; Demonstrar competências pessoais; Realizar atividades específicas; Realizar outras atividades ;
Cargo	<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>
Vencimentos	R\$ 2.174,61 + Ticket alimentação
Vagas	01
Carga Horária	20 horas semanais
Requisitos	Nível superior; Registro no respectivo conselho profissional
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Realizar intervenções/tratamento; Avaliar funções e atividades; Analisar condições dos pacientes, ambientes e comunidades; Realizar diagnósticos; Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e

Av. Ângelo Giuberti, 343 – Bº Esplanada – Colatina/ES  
 CEP: 29.702-902 – TEL: (027) 3177-7004





	responsáveis; Executar atividades técnico-científicas e administrativas; Comunicar-se; Demonstrar competências pessoais; Realizar atividades específicas; Realizar outras atividades
Cargo	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>
Vencimentos	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação
Vagas	06 vagas
Carga Horária	30 horas semanais
Requisitos	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação no cargo pretendido.
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos, usuários, educandos e internos; Sensibilizar assistidos, usuários e internos; Identificar necessidades e demandas; Abordar assistidos, usuários, educandos e internos; Desenvolver atividades socioeducativas; Planejar trabalho; Avaliar processo de trabalho; Comunicar-se; Demonstrar competências pessoais; Realizar atividades específicas; Realizar outras atividades.
Cargo	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
Vencimentos	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação
Vagas	06 vagas
Carga Horária	30 horas semanais
Requisitos	Comprovação de conclusão do ensino; fundamental; comprovação de atuação na área pretendida.
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações; Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização; Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros; Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos;





	Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Cargo	<b>MOTORISTA</b>
Vencimentos	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação
Vagas	04 vagas
Carga Horária	40 horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo + CNH Categoria C ou D
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Cargo	<b>ESCRITURÁRIO</b>
Vencimentos	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação
Vagas	05 vagas
Carga Horária	30 horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Atender ao público interno e externo; Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de "softwares" específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho; Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas; Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores; Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras; Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira; Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores, efetuar contratações e executar atividades que envolvam folha de pagamento apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento; Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organograma e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo exigências ou normas da unidade administrativa; Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade e dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento aos estoques; Analisar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.





# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310036003800380035003A005000

Assinado eletronicamente por **Prefeito Municipal de Colatina** em **04/11/2022 17:33**

Checksum: **5151CD52FF6DF50BC0A97DF18B6AC5E2AF906B52D445346C316865925D9BB613**



---

Autenticar documento em <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 310036003800380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.