



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 007/2017

IBARETAMA/CE, DE 30 DE MARÇO DE 2017.

**DETERMINA A QUANTIDADE DE VAGAS E FIXA OS VALORES PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS DOS PROFISSIONAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017, VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E POLÍTICAS PARA A MULHER DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBARETAMA** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Ibaretaama, e demais legislações pertinentes,

**CONSIDERANDO** não haver quantidade necessária de servidores efetivos no quadro do município, impossibilitando o andamento de serviços e programas, de caráter essencial para o município de Ibaretaama/CE;

**CONSIDERANDO** a oferta de vagas para os profissionais responsáveis pela execução de serviços, programas, projetos e benefícios que realizam o provimento das ações, pactuados no âmbito nacional, devem compor suas equipes de profissionais do SUAS;

**CONSIDERANDO** a especificações da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, instituída pela Resoluções nº 17/2011 e 09/2014 estabelecem as categorias profissionais e áreas de ocupações que podem atender as funções da gestão do Sistema Único de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratação temporária para evitar o colapso nos serviços do âmbito da ação social;

**CONSIDERANDO** a inexistência de legislação federal e municipal que regulamenta os valores das funções, no âmbito da assistência social;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CONSIDERANDO** a necessidade de determinar a quantidade de vagas e fixar valores para os contratos temporários dos profissionais prestadores de serviços, do exercício de 2017, vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social e Políticas para a Mulher;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam fixados os valores para os contratos temporários dos Profissionais Prestadores de Serviços, no exercício de 2017, vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social e Políticas para a Mulher do município de Ibaretama, conforme Anexo Único deste Decreto.

**Parágrafo único.** Os valores descritos no Anexo Único são rendimentos brutos, devendo a partir destes serem calculadas as obrigações patronais e demais encargos previstos em lei.

**Art. 2º.** Os valores fixados no Anexo Único deste Decreto, será atualizado anualmente, através de Decreto específico.

**Art. 3º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrato.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, EM 30 DE MARÇO DE 2017.**

  
**FRANCISCO EDSON DE MORAES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 007/2017 – DETERMINA A QUANTIDADE DE VAGAS E FIXA OS VALORES PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS DOS PROFISSIONAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017, VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E POLÍTICAS PARA A MULHER DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenador CRAS/40hs</li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Superior;</li><li>- Profissional de Nível Superior, conforme a Resolução nº 17/2011 e com Experiência Compatível;</li><li>- Inscrição no Conselho competente.</li><li>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li><li>- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;</li><li>- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;</li><li>- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos</li></ul>	01	R\$ 2.200,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.</li></ul>		
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Assistente Social CRAS/30hs</b></li><li>- Diploma de Graduação em Serviço Social;</li><li>- Inscrição no Conselho competente;</li><li>- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>- Realização de atendimento individualizado, acompanhamento e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li><li>- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li></ul>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.200,00</b>
<b>03</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Psicólogo CRAS /20hs</b></li><li>- Diploma de graduação em Psicologia;</li></ul>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrição no Conselho competente;</li><li>- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>- Realização de atendimento individualizado, acompanhamento e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li><li>- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li></ul>		
<b>04</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Assistente Social Cadastro Único/20hs</b></li><li>- Diploma de graduação em Serviço Social;</li><li>- Inscrição no Conselho competente;</li><li>- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias beneficiárias e elegíveis do PBF;</li><li>- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias em descumprimento de condicionalidades, averiguações e desbloqueio ;</li><li>- Articulação de ações que</li></ul>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	potencialize a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade.		
<b>05</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico de Nível Médio/CRAS/20hs</li><li>- Certificado de Ensino Médio;</li><li>- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</li><li>- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;</li><li>- Potencializar a convivência familiar e comunitária;</li><li>- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</li></ul>	01	R\$ 1.100,00
<b>06</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitador Oficina de Arte e Cultura/40hs;</li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;</li><li>- Habilidades artísticas, como artesanato e reciclagem;</li><li>- Organização e coordenação de oficinas sistemáticas de artes, utilizando diversas técnicas artísticas como dobraduras, pintura, costura, colagem, reciclagem, dentre outras, e considerando as temáticas abordadas no planejamento de cada trimestre;</li></ul>	04	R\$ 937,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- As atividades planejadas deverão contemplar todos os grupos do SCFV urbanos e rurais, inclusive de idosos e mulheres;</li><li>- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;</li><li>- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.</li></ul>		
<b>07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Facilitador (a) de Oficina de Esporte e Lazer/40hs;</b></li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;</li><li>- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, compreendendo manifestações corporais, danças típicas e de outras dimensões da cultura local em todos os grupos do SCFV urbanos e rurais, inclusive de idosos e mulheres e com capacidade própria de locomoção;</li><li>- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;</li></ul>	02	R\$ 937,00
<b>08</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Facilitador (a) de Oficina Música/40hs;</b></li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;</li><li>- Habilidades artísticas/ musicais,</li></ul>	01	R\$ 937,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>como coral e instrumentos musicais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organização e coordenação de oficinas sistemáticas de música, compreendendo manifestações culturais locais, corais, noções básicas de instrumentos musicais em todos os grupos do SCFV urbanos e rurais, inclusive de idosos e mulheres e com capacidade própria de locomoção;</li><li>- Organização e coordenação de atividades culturais que envolvam música;</li><li>- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;</li><li>- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.</li></ul>		
<b>09</b>	<p><b>- Orientador Social/40hs;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;</li><li>- 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;</li><li>- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li></ul>	<b>08</b>	<b>R\$ 937,00</b>



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar e participar no planejamento das ações;</li><li>- Organizar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li><li>- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li><li>- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</li></ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Auxiliar de Serviços Gerais/40hs;</b></li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;</li><li>- Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;</li><li>- Atender as equipes de referência e os usuários;</li><li>- Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</li></ul>	02	R\$ 937,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevistador do Cadastro Único/40hs;</li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;</li><li>- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;</li><li>- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.</li><li>- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).</li><li>- O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;</li><li>- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões,</li></ul>	02	R\$ 937,00
----	---	----	------------



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.		
12	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Agente Administrativo/40hs;</b></li><li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;</li><li>- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;</li><li>- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</li><li>- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;</li><li>- Recepcionar e agendar atendimento para as ações próprias dos serviços socioassistenciais;</li><li>- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;</li><li>- Controlar estoque e patrimônio;</li><li>- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.</li></ul>	01	R\$ 937,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, EM 30 DE MARÇO DE 2017.

---

**FRANCISCO EDSON DE MORAES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DECRETO MUNICIPAL**

FRANCISCO EDSON DE MORAES, Prefeito do Município de Ibaretama/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 85, parágrafo 1º, da Lei Orgânica Municipal, DECLARA para os devidos fins que, o Decreto Municipal Nº 007/2017, de 30 de março de 2017, que "**DETERMINA A QUANTIDADE DE VAGAS E FIXA OS VALORES PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS DOS PROFISSIONAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017, VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E POLÍTICAS PARA A MULHER DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS**", foi **PUBLICADO** por meio de afixação no Mural da Prefeitura na presente data, sendo mantido em exposição pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, EM 30 DE MARÇO DE 2017.**

  
**FRANCISCO EDSON DE MORAES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**