

**LEI Nº 7.701 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da fundação pública FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, complementa a Lei número 7.649/2021, revoga as disposições das leis municipais números 6.113/2011 e 6.968/2015 e o Estatuto da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, com a Graça de Deus aprova, e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte lei.

Art. 1º - A **FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**, criada aos dezenove de dezembro de dois mil e onze se organiza nas condições abaixo descritas:

**NATUREZA JURÍDICA, OBJETIVO E ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA**

Art. 2º - A Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá é uma pessoa jurídica de direito público interno, fundação pública de direito público integrante da administração indireta do município de Araxá.

Parágrafo único. A personalidade jurídica da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá origina-se de sua criação por meio de lei específica.

Art. 3º - A Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá tem por objetivo executar o Serviço de Proteção Social Especial / Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no desenvolvimento de programas, projetos e ações destinados à criança e ao adolescente, em especial, por meio do Acolhimento Institucional e Familiar, garantindo a proteção integral à criança e adolescente que estejam com direitos violados (pelo abandono, negligência, violência ou pela impossibilidade de cuidado e proteção da família).

§ 1º - Na consecução de seus objetivos, a FCAA executará serviços de apoio, orientação e promoção da criança, do adolescente e de suas famílias.

Art. 4º - A Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá é responsável pela manutenção, gerenciamento, organização de estrutura e representação jurídica das unidades de Acolhimento Institucional e Familiar do município de Araxá, subordinadas à instituição.

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º - À Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá são asseguradas prerrogativas e encargos para garantirem o regular exercício de sua função precípua.

Art. 6º - O patrimônio da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá será constituído por:

I – dotações orçamentárias;

II - transferência formal da extinta pessoa jurídica PCA – Programa para a criança e o Adolescente, inscrito no CNPJ sob o número 20.056.644/0001-09, respeitadas as disposições legais atinentes à matéria;

III – bens e direitos que a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá vier a adquirir ou incorporar;

IV – doações ou legados que receber da União, Estados, Municípios e de outras pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo do município de Araxá autorizado a permitir o uso, pela Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, de bens móveis ou imóveis de seu patrimônio, porventura necessários ao funcionamento da entidade.

Art. 8º - O Poder Executivo deve incluir nas propostas orçamentárias os recursos destinados à Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, para aprovação do Poder Legislativo do Município de Araxá.

Art. 9º - Os recursos financeiros da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá serão oriundos de:

I – repasses financeiros consignados no orçamento do município de Araxá;

II – auxílio e subvenção a ser concedido por qualquer entidade pública ou particular, nos termos da lei;

III – convênios, acordos e contratos celebrados com entidades ou organismos nacionais e internacionais;

IV – receitas próprias advindas de eventuais atividades rentáveis da Fundação;

V – outras receitas eventuais.

Art. 10 - Em caso de extinção da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, não havendo previsão legal em contrário, seu patrimônio será incorporado ao patrimônio do Município de Araxá e os servidores efetivos serão incorporados ao quadro de recursos humanos do município.

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ

Art. 11 - A estrutura administrativa da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá será composta pelas seguintes unidades de função e competência:

I – Presidência

II – Assessoria I – Tesouraria

III – Assessoria II – Controladoria Interna

IV – Assessoria III – Licitações, contratos, convênios, controle administrativo e congêneres

V – Assessoria de Recursos Humanos

VI – Assessoria de Compras e Patrimônio

VII – Assessoria de Apoio Administrativo

VIII – Jurídico

IX – Conselho Fiscal

Art. 12 - O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, nomeados por ato do Prefeito Municipal, para mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma única recondução.

**Parágrafo único:** Perderá o mandato o conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, assumindo, nesse caso, o seu suplente ou nomeando-se novo conselheiro no caso de substituição de suplente.

Art. 13 - Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados dentre pessoas de reputação ilibada, notório conhecimento em matéria, administrativa, jurídica, tributária, contábil, fiscal e que não sejam integrantes da estrutura de cargos da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

Art. 14 - Compete ao Conselho Fiscal:

I – Exercer a fiscalização financeira da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

II – Examinar os livros contábeis e lavrar em ata os pareceres que emitir e os resultados dos exames que proceder;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Acompanhar a execução orçamentária da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá conferindo classificação, examinando procedência e exatidão;

IV – Proceder, face aos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão ser instruídos com os esclarecimentos devidos;

V – Propor à gestão da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e a transparência da administração da entidade;

VI – Proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de carteira de investimentos, e atestar sua correção e ou denunciar irregularidades constatadas;

VII – Pronunciar sobre a alienação de bens móveis e imóveis de propriedade da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VIII – Rever suas próprias decisões, fundamentando quaisquer alterações;

IX – Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a nomeação de pessoal;

X – Encaminhar, ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março de cada ano, com seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior da gestão da entidade, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente.

Ar. 15 - Os cargos da Fundação, efetivos e comissionados, bem como as atribuições de cada um, serão estruturados conforme o ANEXO I do presente diploma legal.

Art. 16 - Unidades de acolhimento institucional e acolhimento familiar, para os fins desta lei e da finalidade da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, são equipamentos da rede socioassistencial pública do município de Araxá que buscam assegurar a proteção integral a crianças e adolescentes que se encontrem em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, e que estejam afastados temporariamente de seu núcleo familiar ou comunitário de origem.

Art. 17 - As unidades de acolhimento institucional e acolhimento familiar sob gestão da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e os respectivos cargos integrantes, todos efetivos a serem providos mediante concurso público, estão dispostos no ANEXO II do presente diploma legal.

## **EXTINÇÃO DO CENTRO DE REEDUCAÇÃO DO ADOLESCENTE**

Art. 18 - Fica extinto o Centro de Reeducação do Adolescente - CERAD, programa que esteve sob gestão da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e que, assumido pelo Estado de Minas Gerais, não mais integra a estrutura da entidade.

§1º Ficam extintos os cargos do Centro de Reeducação do Adolescente - CERAD que não forem redistribuídos de acordo com a possibilidade de redistribuição dentro da

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

estrutura própria da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

§2º Quanto aos cargos extintos e ocupados por servidor efetivo e estável, seu titular será colocado em disponibilidade e, de acordo com a possibilidade e o interesse da administração, retornará à atividade mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - O regime jurídico dos servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá é o estatutário, seguindo-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá, e obedecendo-se, no que couber, a legislação municipal.

Art. 20 Revogam-se integralmente as disposições das Leis Municipais 6.113/2011 e 6.968/2015, além das disposições do Estatuto da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e complementa a Lei Municipal 7.649/2021.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, valendo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.



### ANEXO I DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VÍNCULO FUNCI ONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Presidente</b>	<b>R\$ 13.492,50</b>	<b>Comissionado, com nomeaç ão pelo Prefeito Munici pal</b>	<b>01</b>
<b>Assessor I – Tesoureiro – Nível 1</b>	<b>R\$ 7.840,00</b>	<b>Comissionado</b>	<b>01</b>
<b>Assessor II – Controlador Interno – Nível 2</b>	<b>R\$ 5.600,00</b>	<b>Comissionado</b>	<b>01</b>
<b>Assessor III - Licitações, Contratos, Convênio, Controle Administrativo e congêneres – Nível 3</b>	<b>R\$ 4.368,00</b>	<b>Comissionado</b>	<b>01</b>
<b>Assessor de Recursos Humanos - Nível 4</b>	<b>R\$ 3.136,00</b>	<b>Comissionado</b>	<b>01</b>
<b>Assessor de Compras e Patrimônio - Nível 4</b>	<b>R\$ 3.136,00</b>	<b>Comissionado</b>	<b>01</b>
<b>Assessor de Apoio administrativo - nível 5</b>	<b>R\$ 2.016,00</b>	<b>Comissionado</b>	<b>04</b>

**Compete ao Presidente:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

I – Representar a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

II – Realizar pagamentos, em conjunto ao Tesoureiro da entidade;

III – Praticar os atos de administração da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, inclusive os relativos à pessoal, sendo a Presidência a instância máxima e superior na organização administrativa, hierárquica e disciplinar da entidade;

IV – Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

V – Implementar programas e projetos sob responsabilidade da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VI – Ordenar as despesas da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VII – Prestar contas dos recursos recebidos;

VIII - Promover, por sua livre escolha, a nomeação dos servidores que ocuparão os cargos comissionados da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

## **Compete ao Assessor I:**

I – Assessorar a Presidência da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, em atividades políticas e sociais, bem como em outras que lhe sejam designadas;

II – Assessorar o setor de tesouraria da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

III – Manter atualizadas as movimentações financeiras da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

IV – Realizar pagamentos, em conjunto à Presidência;

V – Representar a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá perante instituições bancárias e afins;

VI – Realizar o controle econômico, financeiro, contábil e orçamentário da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VII – Emitir relatórios mensais de toda atividade financeira realizada pela Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

## **Compete ao Assessor II:**

I – Assessorar o controle interno da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

II – Supervisionar as atividades e ações do Departamento Financeiro e de Contabilidade da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

III – Coordenar e supervisionar as atividades e ações do Departamento de Recursos Humanos;

IV – Exarar parecer opinativo em processos de licitação e compras;

V – Instaurar e presidir expedientes de apuração administrativa, sem prejuízo da atuação de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e do poder disciplinar do Presidente, quando for o caso;

VI - Auxiliar os trabalhos dos membros do Conselho Fiscal, inclusive participando de reuniões.

## **Compete ao Assessor III:**

I – Assessorar a coordenação do Departamento de Licitações e Compras da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

II – A organização e condução, em totalidade, de todos os procedimentos de licitação a cargo da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

III – Zelar pelo correto registro e arquivamento dos procedimentos de licitação, e pelo lançamento nos sistemas de gestão, controle e acompanhamento ou correlatos;

IV – Proceder à devida publicação dos atos oficiais oriundos de processos licitatórios ou outras contratações e compras realizadas;

V – Fiscalizar a execução dos contratos de licitação;

V – Gerenciar os prazos dos contratos firmados com a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VI – Abastecer de informações em todos os canais necessários com os dados das licitações e compras da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, inclusive perante Tribunais e órgãos de controle, se for o caso.

## **Compete ao Assessor de Recursos Humanos:**

I – Promover o recrutamento e análise inicial de recursos humanos da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

II – Fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Realizar o controle de férias, horas extras, tempo de serviço e afins;

IV – Expedir folha de pagamento;

V – Alimentar os sistemas de benefícios perenes dos servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, como auxílio alimentação, auxílio transporte e afins;

VI – Alimentar os sistemas de benefícios transitórios dos servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, como afastamentos, licenças e afins;

VII – Transmitir dados para os sistemas “Declaração do imposto sobre a renda retida na fonte (DIRF)”, “Documento de arrecadação de receitas federais (DARF)” e “Sistema de gestão de contratos (SICON)”, além de outros similares.

## **Compete ao Assessor de Compras e Patrimônio:**

I – Adquirir materiais ou serviços;

II – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III – Encaminhar ao Departamento de Contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos e expedientes necessários à contabilização e pagamento;

IV – Elaborar cotações de preços para instauração e instrução de processos de licitação;

V – Elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

VI – Cadastrar fornecedores nos sistemas e arquivos necessários;

VII – Zelar pelo correto arquivamento de documentos e expedientes, inclusive em conjunto com o Assessor para Licitações;

VIII – Manter atualizados nos arquivos e sistemas pertinentes o registro do patrimônio da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, dando-se a devida publicidade na forma da lei;

IX – Receber e conferir produtos adquiridos pela Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá quando em execução de contrato de licitação;

X – Conferir as prestações de serviços contratadas pela Fundação, podendo recorrer a auxílio técnico de área específica, se for o caso;

XI – Coordenar os trabalhos de comissão de patrimônio da entidade.

XII – Acionar a comissão de patrimônio da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá para avaliação de bens móveis e imóveis e outras providências.

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Compete ao Assessor de Apoio Administrativo:**

- I – Prestar apoio instrumental às atividades a cargo da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;
- II – Prestar apoio à presidência da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá no acompanhamento a gestão das Unidades de Acolhimento;
- III – Auxiliar os departamentos da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá nas atividades de controle, organização, fiscalização e documentação;
- IV – Promover a organização, cadastro e arquivamento dos documentos produzidos na rotina do serviço.
- V – Realizar atividades relativas ao âmbito teórico, metodológico, técnico e operacional quanto a Alta Complexidade do serviço;
- VI – Elaborar projetos de captação de recursos e monitorar sua execução;
- VII – Acompanhar os processos em andamento relativos a programas e projetos de interesse da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;
- VIII – Manter a documentação e registros atualizados nos conselhos municipal, estadual e federal;
- IX – Realizar apoio técnico às equipes técnicas do Acolhimento Institucional e acolhimento familiar bem como às coordenações.

## **ANEXO II DOS CARGOS EFETIVOS PROVIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL I – CASA LAR  
UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL II – CASA ABRIGO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Advogado</b>	<b>02</b>	<b>Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil</b>	<b>30 horas semanais</b>	<b>R\$ 2.262,48</b>
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	<b>01</b>	<b>Ensino fundamental</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 1.139,64</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>02</b>	<b>Nível superior em serviço social e registro em Conselho Regional de Serviço Social</b>	<b>30 horas semanais</b>	<b>R\$ 2.698,08</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>02</b>	<b>Nível médio</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 1.278,09</b>
<b>Auxiliar de Cozinha</b>	<b>02</b>	<b>Ensino fundamental</b>	<b>12x36 escala</b>	<b>R\$ 1.139,64</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>04</b>	<b>Ensino fundamental</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 1.136,64</b>
<b>Coordenador</b>	<b>02</b>	<b>Superior, nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 3.031,83</b>



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

		Direito	ais	
Cozinheiro	02	Nível médio	12x36 esc ala	R\$ 1.255,05
Educador Social	32 (22 do se xo fe mi ni no e 10 do se xo m as cu lin o)	Nível médio	12x36 esc ala	R\$ 1.255,05
Enfermeiro	02	Nível superior em Enfermagem e registro em Conselho Regional de Enfermagem	30 horas se m an ais	R\$ 1.786,42
Motorista	03	Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou acima desta	180 horas me ns ais	R\$ 1.139,64
Pedagogo	02	Ensino superior em Pedagogia	30 horas se m an ais	R\$ 1.786,42
Psicólogo	02	Ensino superior em Psicologia e	30 horas se	R\$ 2.396,45

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

		<b>registro em Conselho Regional de Psicologia</b>	<b>m an ais</b>	
<b>Recepcionista</b>	<b>01</b>	<b>Nível médio</b>	<b>40 horas se m an ais</b>	<b>R\$ 1.139,64</b>

## **Compete ao Advogado:**

I – Articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e advogados, Polícias Civil e Militar e serviços públicos ou particulares, visando agilidade nos procedimentos relacionados às crianças e adolescentes acolhidos;

II – Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

III – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas, no que se refere à sua função;

IV – Garantia de cumprimento dos prazos estabelecidos por lei ou decisões judiciais em relação ao envio de relatórios e afins;

V – Acompanhamento processual dos feitos relacionados aos acolhidos;

VI – Organização e histórico da evolução processual dos feitos relacionados aos acolhidos;

VII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Agente de Serviços Gerais:**

I – Realizar reparos e manutenções de pequena ou média complexidade no espaço físico da unidade de acolhimento, nas vertentes elétricas, hidráulicas e de marcenaria;

II – Realizar serviços de manutenção na estrutura física da unidade de acolhimento, de pequena ou média complexidade, desde que com natureza de reparos ou alteração possível de reversão, e não alteração da estrutura predial;

III – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Assistente Social:**

I – Acompanhamento social dos usuários do serviço e suas respectivas referências

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

familiares, verificando a possibilidade de reintegração familiar ou o cabimento de soluções alternativas;

II – Apoio e acompanhamento do serviço desenvolvido pelos servidores das unidades de acolhimento;

III – Capacitação dos servidores das unidades de acolhimento;

IV- Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

V – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas;

VI – Discussão e planejamento conjunto com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

VII - Organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função.

VIII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Auxiliar Administrativo:**

I – Apoio instrumental às atividades a cargo da Coordenação, Equipes Técnicas e demais cargos das unidades de acolhimento;

II – Redação de ofícios e afins;

III – Organização da escala de atividades desenvolvidas no serviço de acolhimento;

IV – Auxílio ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá nas atividades de controle, organização, fiscalização e documentação;

V – Organização, cadastro e arquivamento dos documentos produzidos na rotina do serviço.

VI – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Auxiliar de Cozinha:**

I – Auxílio ao cozinheiro em suas atividades;

II – Organização e supervisão dos serviços da cozinha nos locais de refeições;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Manutenção da limpeza e organização do ambiente da cozinha, refeitórios e afins.

IV – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:**

I – Manutenção da limpeza e organização dos espaços das unidades de acolhimento;

II – Realização das atividades de lavanderia e higienização de itens pessoais dos acolhidos.

III – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Coordenador:**

I – Gestão geral das unidades de acolhimento;

II – Representação das unidades de acolhimento;

III – Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

IV - Articulação com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

V – Supervisão de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de acolhimento;

VI – Fiscalização da qualidade no desempenho das funções dos servidores lotados nas unidades de acolhimento;

VII – Atuação como máxima instância hierárquica nas unidades de acolhimento, sem prejuízo da autoridade hierárquica e disciplinar do Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

VIII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Cozinheiro:**

I – Apoio no planejamento de cardápios;

II – Preparo das refeições servidas nas unidades de acolhimento.

III – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Educador Social:**

I – Responsabilizar-se pelos cuidados cotidianos dispensados às crianças e adolescentes acolhidos;

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

II – Acompanhamento de crianças e adolescentes em serviços de saúde, escolares e afins;

III – Apoio na preparação de acolhidos para o desligamento do acolhido, com obrigatórias orientação e supervisão do Psicólogo da unidade de acolhimento;

IV – Auxílio ao acolhido para construção de sua identidade, fortalecimento de autoestima e lida com a sua história de vida;

V – Organização do ambiente em relação à idade e grau de desenvolvimento dos acolhidos.

VI – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Enfermeiro:**

I – Apoio à função dos educadores sociais, bem como permanente acompanhamento;

II - Capacitação dos servidores das unidades de acolhimento;

III - Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

IV – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas;

V - Articulação com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

VI - Organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função;

VII – Prestação de cuidados de saúde às crianças e adolescentes acolhidos;

VIII – Encaminhamento de acolhidos aos serviços de saúde, com acompanhamento.

IX – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Motorista:**

I – Conduzir os servidores das unidades de acolhimento em deslocamentos a trabalho;

II – Conduzir as crianças e adolescentes acolhidos em deslocamentos nos quais se faça necessário o uso de veículo automotor da Administração Pública;

III – Proceder à entrega de documentos, correspondências, encomendas e similares;

IV – Transportar os servidores das unidades de acolhimento em deslocamentos para outros

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

municípios;

V – Zelar pela manutenção, conservação e limpeza básica dos veículos pertencentes à Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

VI – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Pedagogo:**

I - Apoio à função dos educadores sociais, bem como permanente acompanhamento;

II - Capacitação dos servidores das unidades de acolhimento;

III - Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

IV – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas;

V – Aplicação de atividades e trabalhos escolares às crianças e adolescentes acolhidos, com acompanhamento, apoio e supervisão;

VI – Regularização da situação escolar dos acolhidos e acompanhamento de frequência escolar e desempenho;

VII – Articulação com a rede de ensino, pública ou particular, para atualização permanente acerca da situação escolar do acolhido, com a tomada de providências necessárias para aprimoramentos e melhorias necessárias;

VIII – Atenção às demonstradas vocações profissionais dos acolhidos, atuando no sentido de esclarecimento, apoio e tentativas de viabilização futura dessas vocações;

IX - Organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função;

X – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **Compete ao Psicólogo:**

I - Acompanhamento técnico dos usuários do serviço e suas respectivas referências familiares, verificando a possibilidade de reintegração familiar ou o cabimento de soluções alternativas;

II – Apoio e acompanhamento do serviço desenvolvido pelos servidores das unidades de acolhimento;

III – Capacitação dos servidores das unidades de acolhimento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

IV- Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

V – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas;

VI – Discussão e planejamento conjunto com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

VII - Organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função;

VIII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

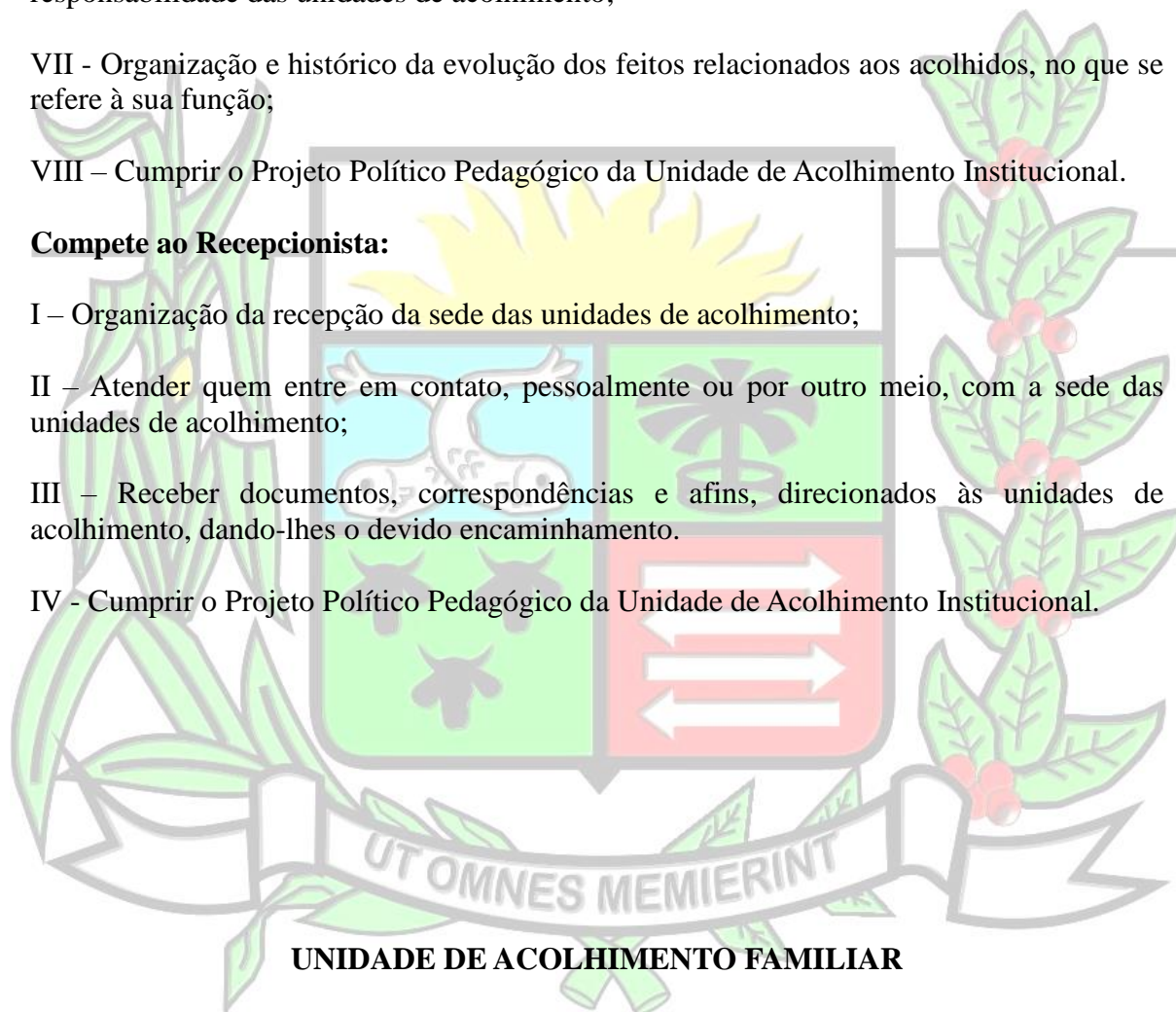
## **Compete ao Recepcionista:**

I – Organização da recepção da sede das unidades de acolhimento;

II – Atender quem entre em contato, pessoalmente ou por outro meio, com a sede das unidades de acolhimento;

III – Receber documentos, correspondências e afins, direcionados às unidades de acolhimento, dando-lhes o devido encaminhamento.

IV - Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Social	01	Nível superior em serviço social e registro em Conselho Regional de Serviço Social	30 horas semanais	R\$ 2.698,08
Auxiliar Administrativo	01	Nível médio	40 horas semanais	R\$ 1.278,09
Coordenador	01	Superior, nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito	40 horas semanais	R\$ 3.031,83
Motorista	01	Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou acima desta	40 horas semanais	R\$ 1.139,64
Psicólogo	01	Ensino superior em Psicologia e registro em Conselho Regional de Psicologia	30 horas semanais	R\$ 2.396,45

**Compete ao Assistente Social:**

I – Acompanhamento social dos usuários do serviço e suas respectivas referências familiares, verificando a possibilidade de reintegração familiar ou o cabimento de soluções alternativas;

II – Apoio e acompanhamento do serviço desenvolvido pelos servidores das unidades de acolhimento;

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Capacitação dos servidores das unidades de acolhimento;

IV- Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

V – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas;

VI – Discussão e planejamento conjunto com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

VII - Organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função;

VIII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Familiar.

## **Compete ao Auxiliar Administrativo:**

I – Apoio instrumental às atividades a cargo da Coordenação, Equipes Técnicas e demais cargos das unidades de acolhimento;

II – Redação de ofícios e afins;

III – Organização da escala de atividades desenvolvidas no serviço de acolhimento;

IV – Auxílio ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá nas atividades de controle, organização, fiscalização e documentação;

V – Organização, cadastro e arquivamento dos documentos produzidos na rotina do serviço;

VI – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Familiar.

## **Compete ao Coordenador:**

I – Gestão geral das unidades de acolhimento;

II – Representação das unidades de acolhimento;

III – Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

IV - Articulação com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

V – Supervisão de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de acolhimento;

VI – Fiscalização da qualidade no desempenho das funções dos servidores lotados nas unidades de acolhimento;

VII – Atuação como máxima instância hierárquica nas unidades de acolhimento, sem prejuízo da autoridade hierárquica e disciplinar do Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VIII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Familiar.

## **Compete ao Motorista:**

I – Conduzir os servidores das unidades de acolhimento em deslocamentos a trabalho;

II – Conduzir as crianças e adolescentes acolhidos em deslocamentos nos quais se faça necessário o uso de veículo automotor da Administração Pública;

III – Proceder à entrega de documentos, correspondências, encomendas e similares;

IV – Transportar os servidores das unidades de acolhimento em deslocamentos para outros municípios;

V – Zelar pela manutenção, conservação e limpeza básica dos veículos pertencentes à Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

VI – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Familiar.

## **Compete ao Psicólogo:**

I - Acompanhamento técnico dos usuários do serviço e suas respectivas referências familiares, verificando a possibilidade de reintegração familiar ou o cabimento de soluções alternativas;

II – Apoio e acompanhamento do serviço desenvolvido pelos servidores das unidades de acolhimento;

III – Capacitação dos servidores das unidades de acolhimento;

IV- Participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento;

V – Participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas;

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – Discussão e planejamento conjunto com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento;

VII - Organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função;

VIII – Cumprir o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Familiar.

### ADMINISTRATIVO - FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Advogado	01	Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	30 horas semanais	R\$ 2.262,48
Auxiliar de Apoio Operacional	01	Nível médio e Carteira de Habilitação B ou acima	40 horas semanais	R\$ 1.139,64
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.136,64

#### Compete ao Advogado:

I – Promover a defesa técnica da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá em ações judiciais ou procedimentos administrativos que lhe são contrários;

II – Defender interesses da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá em instâncias judiciais ou administrativas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Representar juridicamente a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá em processos judiciais ou administrativos;

IV – Analisar contratos, documentos e expedientes, sugerindo alterações e adequações, quando for o caso.

## **Compete ao Auxiliar de apoio operacional:**

I – Organização da recepção da sede da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

II – Atender quem entre em contato, pessoalmente ou por outro meio, com a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá;

III – Receber documentos, correspondências e afins, direcionados à Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, dando-lhes o devido encaminhamento;

IV – Conduzir os servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá em deslocamentos a trabalho;

V - Proceder à entrega de documentos, correspondências, encomendas e similares;

VI - Transportar os servidores da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá em deslocamentos para outros municípios;

VII – Zelar pela manutenção, conservação e limpeza básica dos veículos pertencentes à Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

## **Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:**

I – Cuidar da limpeza e organização dos espaços da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

II – Ser o responsável pelo funcionamento da cozinha da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

## **ANEXO III**

### **Cargos efetivos do CERAD REDISTRIBUÍDOS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE	DESTINO DO CARGO
Advogado <sup>1</sup>	Ocupado por servidor efetivo e estável	01	Redistribuição para a sede da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá
Auxiliar de Serviços Gerais <sup>2</sup>	Ocupado por servidor efetivo e estável	01	Redistribuição para a Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá – unidades de acolhimento

<sup>1</sup> O cargo efetivo de advogado do Cerad foi redistribuído como cargo de advogado no quadro de cargo efetivo do administrativo da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

<sup>2</sup> O cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais do Cerad foi redistribuído como cargo de agente de serviços gerais no quadro de cargo efetivo das Unidades de Acolhimento Institucional.



## ANEXO IV Cargos do CERAD EXTINTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE	DESTINO DO CARGO
Agente Socioeducativo - Feminino	Ocupado por servidor efetivo e estável	04	Extinto
Agente Socioeducativo - Masculino	Ocupado por servidor efetivo e estável	03	Extinto
Diretor	Ocupado por servidor efetivo e estável	01	Extinto
Coordenador Técnico Operacional	Ocupado por servidor efetivo e estável	01	Extinto
Auxiliar Administrativo	Vago	01	Extinto
Coordenador de Segurança	Vago	01	Extinto
Assistente Social	Vago	01	Extinto
Pedagogo	Vago	01	Extinto
Enfermeiro	Vago	01	Extinto
Cozinheira	Vago	01	Extinto
Auxiliar de Cozinha	Vago	01	Extinto
Psicólogo	Vago	01	Extinto

**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal de Araxá**