



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico - Município de Caratinga – MG

Caratinga , 05 de abril de 2021 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 4892 – Resolução.

RESOLUÇÃO/CMAS N.º 202 DE 29 DE MARÇO DE 2021

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Caratinga – MG, órgão deliberativo e controlador da Política de Assistência Social, em pleno uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal n.º 2.290/95, alterada pelas Leis Municipais: n.º 2.629/2001, n.º 3.484/2014, n.º 3.614/2016 e n.º 3.638/2017 e por maioria absoluta de seus membros em **Reunião Ordinária, realizada por videoconferência no dia 25 de março de 2021.**

RESOLVE:

Art. 1º. **Aprovar, o Plano de Contratação dos Profissionais, para recomposição da equipe da Rede do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social,** conforme as Orientações Técnicas por Serviços e habilidades, de acordo com o documento em anexo.

OFÍCIO: Nº 073/2021/SMDS

Setor: Administrativo

Ementa: Solicitação (FAZ)

Caratinga, 10 de março de 2021.

Exmo. Senhor:

Wellington Moreira de Oliveira

Prefeito Municipal

C/C: Dilma Aparecida Gonçalves

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de contratação

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Após as rescisões contratuais realizadas em 31 de dezembro de 2020, os equipamentos estão funcionando com equipe reduzida, prejudicando a oferta dos serviços e gerando inúmeras denúncias por parte da população.

O pagamento será efetuado com recurso federal do Ministério da Cidadania, através das contas da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Programa Criança Feliz, além do

recurso estadual do Piso Mineiro de números: **59.570-5**, **63.314-3**, **62.235-4**, **55.042-6**, respectivamente.

Vale salientar que o trabalho com as famílias inseridas e / ou atendidas pelos profissionais do SUAS, definitivamente, não é tarefa para todos e qualquer profissional. Menos ainda, para aqueles que não têm perfil para o serviço. Haja vista que, trabalhar os diferentes arranjos familiares, vem carecendo não apenas de um diploma, mas de desejo pela realização das ações pertinentes.

Importante destacar que a equipe incompleta pode impactar no serviço prestado ao usuário, bem como na redução da transferência do recurso da união ao município.

Mediante o exposto, venho por meio deste solicitar a contratação dos profissionais abaixo relacionados, conforme as Orientações Técnicas por Serviços e habilidades.

DEMANDA TOTAL:

- ✓ 16 Assistentes Sociais;
- ✓ 06 Psicólogos;
- ✓ 01 Técnico de Técnico de Informática (Análise dados);
- ✓ 01 Supervisor de Cadastro;
- ✓ 07 Auxiliares Administrativos;
- ✓ 07 Orientadores Sociais;
- ✓ 07 Entrevistadores Sociais;
- ✓ 02 Visitadores Sociais;
- ✓ 05 Auxiliares de Serviços Gerais (limpeza);
- ✓ 01 Técnico de Informática
- ✓ 03 Agentes Sociais;
- ✓ 02 Auxiliar de Serviços Gerais (homens/serviço braçal).

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	CARGO	ESCOLARIDADE	RECURSO
CRAS Aparecida, Santa Cruz e Esplanada	03	Assistente Social	Ensino Superior Completo	59.570-5 Ministério da Cidadania – Proteção Social Básica
	03	Psicólogo	Ensino Superior Completo	
	03	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	

	01	Orientador Social	Ensino Médio Completo	
	06	Entrevistador Social	Ensino Médio Completo	
	04	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	
CRAS Itinerante	03	Assistente Social	Ensino Superior Completo	59.570-5 Ministério da Cidadania – Proteção Social Básica
	03	Psicólogo	Ensino Superior Completo	
	01	Coordenador (Assistente Social)	Ensino Superior Completo	
CREAS	04	Assistente Social	Ensino Superior Completo	63.314-3 Ministério da Cidadania – Proteção Social Especial
	02	Orientador Social	Ensino Médio Completo	
	02	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	
	01	Entrevistador Social	Ensino Médio Completo	
Programa Criança Feliz	02	Visitador Social (Contratação temporária para cobrir licença maternidade)	Ensino Médio Completo	62.235-4 Ministério da Cidadania – Programa Criança Feliz
Conselho Tutelar	01	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	16.347-3 Recurso Próprio
Departamento de Proteção Social Básica	01	Assistente Social (BPC na Escola)	Ensino Superior Completo	59.570-5 Ministério da Cidadania – Proteção Social
	01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	
Departamento de Proteção Social de Média e Alta	01	Assistente Social (PETI)	Ensino Superior Completo	59.543-8 do Programa AEPETI.

Complexidade	01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	63.314-3 Ministério da Cidadania – Proteção Social Especial
Departamento de Vigilância Socioassistencial	01	Técnico de Informática	Ensino Técnico ou Ensino Superior na área de informática.	55.042-6 Piso Mineiro
	03	Agente Social	Ensino Médio Completo	16347-3 Recurso Próprio
Departamento de Gestão de Benefícios e Programas Sociais	01	Assistente Social	Ensino Superior Completo	59.546-2 Ministério da Cidadania – IGDPBF e/ou 55.042-6 Piso Mineiro
	01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	
	01	Técnico de Análise de dados	Ensino Técnico ou Ensino Superior na área de informática com conhecimento em análise de dados	
Secretaria Executiva dos Conselhos	02	Assistente Social	Ensino Superior Completo	59.546-2 Ministério da Cidadania- IGDPBF
Departamento de Logística de Materiais	01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	16347-3 Recurso Próprio
	02	Auxiliar de Serviços (sexo masculino)	Ensino Fundamental Incompleto	16347-3 Recurso Próprio
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	01	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	16347-3 Recurso Próprio e/ou 55.042-6 Piso Mineiro
	03	Receptionistas	Ensino Médio Completo	
	01	Pedagogo	Ensino Superior Completo	
Programa AABB Comunidade	04	Orientador Social	Ensino Médio Completo	55.042-6 Piso Mineiro

Ressaltamos que, a equipe de referência do CRAS é interdisciplinar e os perfis devem convergir de forma a favorecer o desenvolvimento das funções do CRAS. O trabalho social com famílias depende de um investimento e uma predisposição de profissionais de diferentes áreas a trabalharem coletivamente, com objetivo comum de apoiar e contribuir para a superação das situações de vulnerabilidade e fortalecer as potencialidades das famílias usuárias dos serviços ofertados. Os profissionais do SUAS devem contemplar os seguintes perfis:

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

COORDENADOR CRAS ITINERANTE:

PERFIL: Escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local. Profissional com facilidade de falar em público, disponibilidade de horário e conhecimento em informática.

TECNICO DE NIVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E PSICLOGO)

PERFIL: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Profissional com facilidade de falar em público, disponibilidade de horário e conhecimento em informática.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL BPC NA ESCOLA:

PERFIL: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Profissional com facilidade de falar em público, disponibilidade de horário e conhecimento em informática.

PROFISSIONAL COM ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PERFIL: Rotinas administrativas diversas como: preenchimento de formulários, trâmites de correspondências e documentos, elaboração de ofícios, memorandos e comunicados internos, verificação diária de e-mail, bons conhecimentos em informática (pacote Office), gramática, escrita formal e organização de arquivo.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

Com relação aos profissionais do serviço social e psicologia do Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS), lidam diariamente e sistematicamente com as reações de seus usuários. Demandas pertinentes a transtornos mentais, uso abusivo de substâncias psicoativas, violências e violações de direitos (exploração, abuso sexual infantil ou adulto; agressões ao direito das mulheres, idosos, pessoas com deficiência, discriminação, privação de direitos e etc.). Os profissionais do SUAS tem estreita articulação com o poder judiciário e devem contemplar os seguintes perfis:

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI:

PERFIL: Profissional com facilidade de falar em público, disponibilidade de horário e conhecimento em informática. É importante que o profissional de referência atue em conjunto com o setor administrativo, tendo em vista, o acompanhamento do Ministério do Trabalho. Deve ainda, acompanhar o monitoramento realizado pelos Conselhos Municipais de Assistência Social, que tem como competência fiscalizar e aprovar as ações do AEPETI. É importante destacar que o profissional de referência não tenha atribuição de atender crianças, adolescentes e suas famílias, mas de mobilizar e articular os serviços e programas para priorizar esse público e organizar o atendimento de suas especificidades.

PROFISSIONAL COM ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PERFIL: Rotinas administrativas diversas como: preenchimento de formulários, trâmites de correspondências e documentos, elaboração de ofícios, memorandos e comunicados internos, verificação diária de e-mail, bons conhecimentos em informática (pacote Office), gramática, escrita formal e organização de arquivo.

TECNICO DE NIVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL)

PERFIL: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO: ORIENTADOR SOCIAL:

PERFIL: Escolaridade mínima de nível médio completo; Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS; Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

DIRETORIA DE GESTAO DE BENEFICIOS E PROGRAMAS SOCIAIS (CAD ÚNICO E BOLSA FAMILIA)

O gestor municipal deve formar uma equipe de trabalho capaz de desempenhar as atividades essenciais para o funcionamento do Cadastro Único, tais como: identificação do público-alvo, entrevista com as famílias, coleta e registro das informações nos formulários de cadastramento, inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único, manutenção dos dados cadastrais de forma a tê-los sempre atualizados, organização do arquivo, entre outras. Para tanto, recomenda-se aos municípios contar com os profissionais descritos abaixo. A quantidade de cada um desses profissionais dependerá do número de famílias que compõem o público do Cadastro Único no município.

Mediante o fluxo de atendimento da gestão local do Cadastro Único, é preciso dispor de uma equipe de trabalho qualificada e de um local com equipamentos apropriados para atender às famílias e executar as atividades de cadastramento e atualização cadastral. Os profissionais recomendados para a composição da equipe municipal do Cadastro Único são:

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL):

PERFIL: profissional responsável por realizar visitas domiciliares para averiguação de denúncias, tratamento de indícios de irregularidades e fiscalização. Também pode atuar em processos de averiguação cadastral. Presta assessoria técnica à equipe do Cadastro Único e apóia o trabalho do coordenador, quando houver, ou do próprio gestor. Perfil desejado: profissional de nível superior. Profissional com facilidade de falar em público, disponibilidade de horário e conhecimento em informática.

PROFISSIONAL DE NIVEL MÉDIO/SUPERVISOR DE CADASTRO:

PERFIL: responsável por receber os formulários preenchidos, fazer a conferência integral ou por amostragem, garantir que sejam digitados no Sistema de Cadastro Único de forma correta e em prazo razoável, organizar o arquivo de formulários ou garantir a sua organização, elaborar relatórios e assessorar o coordenador e/ou o gestor do Cadastro Único. É um profissional necessário em municípios de maior porte populacional.

PROFISSIONAL DE NIVEL TÉCNICO OU SUPERIOR/TÉCNICO DE ANÁLISE DE DADOS:

PERFIL: profissional com ensino técnico ou ensino superior na área de informática, com conhecimento em análise de dados, responsável pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, pela análise de dados, elaboração de relatórios e operações de sistemas. Trata-se de profissional necessário em municípios de maior porte, com grande volume de dados cadastrais e com execução de processos que demandam tratamento e análise de informações.

PROFISSIONAL COM ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PERFIL: Rotinas administrativas diversas como: preenchimento de formulários, trâmites de correspondências e documentos, elaboração de ofícios, memorandos e comunicados internos, verificação diária de e-mail, bons conhecimentos em informática (pacote Office), gramática, escrita formal e organização de arquivo.

PROFISSIONAL DENIVELMÉDIO CONCLUÍDO / ENTREVISTADOSOCIAL / OPERADOR DIGITADOR:

PERFIL: Profissional com nível médio, domínio do Word e Excel e capacitado para realizar as entrevistas. Irá desempenhar as seguintes atividades: Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios e instituições. Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Verificar consistência da informação; Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada, verificar dados; Realizar triagem: Atender as famílias; Agendar entrevista; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado; Esclarecer dúvida Realizar atendimento e orientação por telefone; Entrevistar o responsável familiar: Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o responsável familiar os objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Atividades externas: Realizar busca ativa das famílias; Realizar visitas domiciliares aos beneficiários dos programas sociais do cadastro único, com objetivos diversos; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

NIVEL SUPERIOR: TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

PERFIL: Realização de atividades técnicas como: produção de relatórios e diagnósticos socioterritoriais, produção e análise de dados qualitativos e quantitativos, produzir e interpretar tabelas e gráficos, calcular indicadores relativos a vulnerabilidades sociais e pobreza, articulação com a rede socioassistencial. Profissional com facilidade de falar em público, disponibilidade de horário e conhecimento da plataforma digital municipal (GESUAS).

PROFISSIONAL DE NIVEL MÉDIO COMPLETO/AGENTE SOCIAL:

PERFIL: Responsável pela realização de busca ativa e identificação do público para acesso a Política de Assistência Social. Profissional comunicativo, com disponibilidade de horário e conhecimento em informática (pacote Office).

SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS:

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL:

PERFIL: Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, Grupos de Trabalho e Comissões temáticas, com vistas a subsidiar a realização das reuniões, garantir a publicização das deliberações do Plenário, auxiliar o presidente e comissões no desempenho de suas funções entre outras ações. Profissional comunicativo, com disponibilidade de horário e conhecimento em informática (pacote Office).

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E MATERIAS:

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PERFIL: Preferencialmente pessoa do sexo masculino, para realizar ações pertinentes ao almoxarifado, disponibilidade de horário, rotinas administrativas diversas como: preenchimento de formulários, trâmites de correspondências e documentos, elaboração de ofícios, memorandos e comunicados internos, verificação diária de e-mail, bons conhecimentos em informática (pacote Office), gramática, escrita formal e organização de arquivo.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PERFIL: Preferencialmente pessoa do sexo masculino, para realizar ações pertinentes ao almoxarifado, disponibilidade de horário, rotinas administrativas diversas como: preenchimento de formulários, trâmites de correspondências e documentos, elaboração de ofícios, memorandos e comunicados internos, verificação diária de e-mail, bons conhecimentos em informática (pacote Office), gramática, escrita formal e organização de arquivo.

Mediante o exposto, destacam-se algumas normativas e legislações que os profissionais do SUAS devem conhecer:

- Lei Municipal 3.463/2014;
- Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993) Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004);

- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº109, DE 11 de novembro de 2009);
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2005).
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social
- NOB-RH/SUAS (2006);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008).
- Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994);
- Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999;
- Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil, 2000;
- Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, 2004;
- Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF. Organização Mundial de Saúde, 2004;
- Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006;
- Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 006);
- Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006;
- Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007.
- Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007; Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009.
- Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, 2008.
- Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009.
- Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009.
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009.
- Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais), 2009.
- Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 2009. Estatuto de Promoção da Igualdade Racial, 2010.
- Orientações Técnicas Centro Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 2011.

- Estatuto de Promoção da Igualdade Racial, 2010.
- Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010.
- Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Manual de Gestão do Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (3ª Edição);
- Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010. Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais.
- Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010;
- “Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social.”

Respeitosamente, sugere-se que a Secretária de Desenvolvimento Social, juntamente com a Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, instaure uma comissão com Profissionais capacitados para processos de recrutamento e seleção de pessoal no Sistema Único de Assistência, para seleção de currículos dentro dos perfis supracitados, bem como a realização de entrevistas. Após a contratação será realizada capacitação continuada para entendimento dos fluxos e protocolos estabelecidos pelo Município de Caratinga.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração e coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

CLÁUDIA RODRIGUES LAGE

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a data de 26/03/2021.

Caratinga, 29 de março de 2021.

Jenadir João de Oliveira

Presidente do Conselho Municipal de Assistencial – CMAS