

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES  
**COMAS – PK**

Criado através da Lei Municipal nº 746/2007

**RESOLUÇÃO Nº 13, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**



PROTOCOLO CÂMARA P.K.  
Nº 000665/2023  
10/03/2023 - 11:06:31  
COMAS/PK  
RESOLUÇÃO/COMAS/Nº 13/2023

**Aprova novo Regimento Interno da Agência de Treinamento Municipal de Presidente Kennedy/ES.**

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Kennedy/ES, em reunião ordinária realizada no dia 08 de março de 2023, no uso de suas atribuições que lhe confere na Lei Municipal nº 746/2007 de 02 de outubro de 2007 e atualizações; e

CONSIDERANDO a Agência de Treinamento Municipal como parte da estrutura administrativa de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Considerando que a contribuição do COMAS/PK, na reestruturação da Agência de Treinamento Municipal, garante que as ações do equipamento sejam direcionadas para Educação Permanente dos Trabalhadores do SUAS, bem como, para a Qualificação Profissional aos usuários do Sistema Municipal de Assistência Social;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar novo Regimento Interno da Agência de Treinamento Municipal de Presidente Kennedy/ES, com vigência a partir de 08 de março de 2023.

**Art. 2º** – Revogar as Resoluções COMAS/PK n.º 06 e 18 de 2021 que aprovou e atualizou o Regimento Interno da Agência de Treinamento Municipal de Presidente Kennedy/ES, tendo sua vigência em até 07 de março de 2023.

**Art. 3º** – Divulgar o Regimento Interno da Agência de Treinamento Municipal de Presidente Kennedy/ES (anexo).

**Art. 4º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy-ES, 10 de março de 2023.

CERTIDÃO

*Resolução Nº 13/2023*

Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.

Em 10/03/2023

Servidor: ZBSh

*Ellen Ramalho da Cunha*  
Ellen Ramalho da Cunha

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Executiva dos Conselhos Sociais e de Direitos  
Rua Manoel Lúcio Gomes, Nº 124, Centro – Presidente Kennedy/ES – CEP:29.350-000  
(28)3535-1900 – Ramal 2156  
sec.semas@presidentekennedy.es.gov.br

CERTIDÃO

Certifico que *Resolução*  
*13/2023*

Foi publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela emenda nº014, De 09/05/2019.

Data: 10/03/2023  
Servidor(a): [Assinatura]  
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Regimento Interno da Agência de Treinamento Municipal (AT M)  
do Município de Presidente Kennedy – ES**

**CAPÍTULO I  
Da Natureza**

**Art. 1º.** Este regimento dispõe sobre a organização e o funcionamento da Agência de Treinamento Municipal (ATM) do Município de Presidente Kennedy – ES, em observância ao disposto na Lei 1.091 de 09 de julho de 2013, Lei Municipal nº 1.419 de 11 de junho de 2019 e pelo Decreto nº 65, de 20 de agosto de 2015 no artigo 40, Seção V. ATM articulará com instituições conforme a necessidade da região: gestores municipais e estaduais; gestores municipais e estaduais de educação e/ou de suas entidades representativas; instituições de ensino com cursos nas áreas demandadas, por meio de seus distintos segmentos; e movimentos sociais ligados à gestão das políticas públicas e do controle social no SUAS, na capacitação, formação e educação permanente de trabalhadores para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), buscando competência e atendendo a demanda municipal. Considerando também o Decreto Nº 070, de 26 de outubro de 2022 que instituiu o Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social de Presidente Kennedy – NUMEP/SUAS/PK, como instância colegiada, responsável pelo planejamento e implementação de ações de capacitação da Educação Permanente do SUAS, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy.

**CAPÍTULO II  
Da Caracterização**

**Art. 2º.** A Agência de Treinamento Municipal é um novo conceito para a educação permanente, tecnológica e profissional. Por meio dela, os munícipes e servidores terão acesso gratuito aos serviços profissionalizantes e capacitadores oferecidos conforme os convênios/contratos/parcerias a serem firmados entre o Município e Instituições, localizada na Rua Olegário Fricks, nº 99 – Centro – Presidente Kennedy – ES, CEP: 29350-000.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Do Funcionamento**

**Art. 3º.** A Agência de Treinamento Municipal funciona nos turnos matutino, vespertino e noturno, conforme os horários demandados para execução de cursos, oficinas e treinamentos, visando tornar acessível as ofertas, especialmente, para os usuários da política do SUAS.

**CAPÍTULO III  
Dos Objetivos**

**Art. 4º.** Compete a Agência de Treinamento Municipal prover meios necessários para ofertas de cursos profissionalizantes para os munícipes, profissionais do SUAS, Gestores e Conselheiros:

- I. Atender as necessidades dos munícipes com relação à capacitação profissional visando o atendimento às demandas de mão de obra local e regional;
- II. Realizar levantamento junto ao Mercado de Trabalho quanto as prioridades dos cursos a serem ofertados para os usuários;
- III. Articular com os equipamentos da rede socioassistencial para divulgação das vagas disponíveis para os usuários da Política Municipal de Assistência Social;
- IV. Promover os meios necessários com vistas a execução das ações do NUMEP/SUAS/PK;
- V. Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
- VI. Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social.

**CAPÍTULO IV  
Da Estrutura**

**Art. 5º.** O Município deverá dispor de um imóvel exclusivo para funcionamento da ATM, com infraestrutura adequada para desenvolvimento das ações, conforme a demanda; sendo constituído por salas de treinamentos, recepção, sala para atendimento a equipe técnica, sala para o Secretário-Executivo da ATM, cozinha e banheiros.

**CAPÍTULO V  
Da composição**

AGÊNCIA DE TREINAMENTO – PRESIDENTE KENNEDY-ES  
Rua Olegário Fricks, nº 99, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29350-000  
[www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br) Tel.: (28) 3535-1231  
[agencia.treinamentos@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:agencia.treinamentos@presidentekennedy.es.gov.br)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 6º.** A Agência de Treinamento Municipal é composto pela Equipe Técnica, sendo estas:

- 1 (um) Secretário-Executivo;
- 1 (um) Assistente Social;
- 1 (um) Psicólogo;
- 1 (um) Pedagogo;
- 2 (dois) Digitadores;
- 1 (um) Orientador Social;
- 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

**CAPÍTULO VI**  
**Das atribuições**

**Art. 7º.** Das atribuições do Secretário-Executivo:

- I. Gestão do serviço;
- II. Elaboração do Plano Anual da ATM;
- III. Prover meios necessários para contratação de empresas para oferta de cursos e capacitações para os usuários e profissionais do SUAS;
- IV. Contribuir para execução do NUMEP/SUAS/PK;
- V. Fomentar o processo de levantamento junto ao Mercado de Trabalho quanto as prioridades dos cursos a serem ofertados para os usuários;
- VI. Divulgar aos usuários da Política Municipal da Assistência Social os cursos profissionais disponíveis;
- VII. Articular com os equipamentos da rede socioassistencial para divulgação das vagas disponíveis para os usuários da Política Municipal da Assistência Social;
- VIII. Priorizar os encaminhamentos da rede socioassistencial dos usuários da Política Municipal da Assistência Social para matrícula dos cursos profissionalizantes;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- IX. Elaboração do Regimento interno da Instituição em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço;
- X. Elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores;
- XI. Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- XII. Articulação com a rede de serviços, em especial com o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (público adulto, com ênfase na inclusão produtiva);
- XIII. Promover capacitação à equipe técnica;
- XIV. Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- XVI. Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
- XVII. Definir com a equipe técnica os meios teóricos metodológicos de trabalho com os usuários;
- XVIII. Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços e dos Conselhos Municipais Sociais e de Direitos;
- XIX. Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área da assistência social;
- XX. Promover ações de interesse dos usuários e profissionais do SUAS;
- XI. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade dos serviços dos trabalhadores SUAS.

**Art. 8º.** Das atribuições da Equipe Psicossocial:

- I. Auxiliar o Secretário-Executivo da ATM na elaboração do Plano Anual, bem como na execução das ações propostas neste;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- II. Auxiliar o Secretário-Executivo da ATM, no que tange, a execução do NUMEP/SUAS/ PK;
- III. Articular junto às instituições governamentais e/ou privadas na busca da promoção de capacitações para os Municípes e os profissionais do SUAS;
- IV. Articulação junto as equipes dos serviços socioassistenciais do Município, bem como de outros municípios e estados, quando necessário for;
- V. Assessorar o Secretário-Executivo na elaboração do Projeto Político Pedagógico da ATM;
- VI. Contribuir na elaboração dos instrumentos de trabalho necessários para execução das ações que devem ser desenvolvidas pela ATM.

**Art. 9º.** Das atribuições dos digitadores e orientador social:

- I. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa com vistas a execução das ações de capacitação voltadas aos municípes e profissionais do SUAS;
- II. Apoiar nas áreas de administração, compras e logística;
- III. Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações da assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- IV. Recepcionar, orientar e divulgar aos municípes da Política do SUAS cursos profissionais disponíveis na ATM;
- V. Realizar inscrições;
- VI. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos prontuários, protocolos, dentre outros;
- VII. Controlar estoque e patrimônio;
- VIII. Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou organizações de assistência social;
- IX. Realizar funções correlatas.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 10º.** Das atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- II. Utilização de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; e, serviços de carga e descarga de materiais;
- III. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- IV. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**CAPÍTULO VII  
Das Responsabilidades**

**Art. 11º.** A Agência de Treinamento Municipal tem como meta oferecer cursos de capacitação profissional, com vistas ao atendimento das demandas de mão de obra de diferentes áreas, em parceria com os Governos locais, estaduais e federal, e instituições sem fins lucrativos.

Constitui-se em locus privilegiado de participação e cooperação institucionalizada, envolvendo gestores, trabalhadores, usuários e beneficiários do SUAS, conselheiros da assistência social de direitos e Conselho Tutelar, instituições de ensino, pesquisa e extensão, nas atividades e decisões relativas à implementação do NUMEP/SUAS/PK, em consonância com as prerrogativas do **Decreto Nº 070, de 26 de outubro de 2022.**

**CAPÍTULO VIII  
Do acesso aos serviços**

**Art. 12º.** Constitui-se enquanto público-alvo dos cursos de capacitação ofertados pela ATM e voltados aos usuários:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- I. Ser residente e domiciliado no Município de Presidente Kennedy, mediante a apresentação de comprovação de residência em nome do inscrito ou em nome do familiar de primeiro grau ou apresentação de declaração de próprio punho.
- II. Prioritariamente usuários assistidos pela rede socioassistencial desta municipalidade, visando a capacitação e inclusão destes no mercado de trabalho, auxiliando no combate a situação de risco social;
- III. Prioritariamente usuários provenientes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- IV. Prioritariamente usuários acompanhados pelo Serviço de Proteção Social de média e alta complexidade desta municipalidade, bem como egressos do sistema penal;
- V. Prioritariamente usuários cadastrados no Cadastro Único (cadastro atualizado), mediante a apresentação da folha resumo;
- VI. Prioritariamente pessoas com Deficiência-PCD, mediante apresentação de laudo médico.

§ 1º Na ausência de pessoas nessas condições, as vagas remanescentes poderão ser ocupadas por munícipes não acompanhados pelos serviços socioassistenciais.

§ 2º Se o número de inscrições para as ofertas de cursos for superior ao número de vagas, os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação da inscrição, conforme quadro constante no **Anexo I**.

§ 3º. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com a maior idade (entre 18 à 59 anos). Persistindo o empate, o critério adotado para desempate será a ordem de inscrição do candidato.

**Art. 13º.** Constitui-se enquanto público-alvo das ações do NUMEP/SUAS/PK:

- I. Trabalhadores do SUAS do Município de Presidente Kennedy-ES, com contrato ativo;
- II. Conselheiros Tutelares empossados.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

§ 1º Na ausência do quantitativo de trabalhadores do SUAS para preenchimento das vagas, estas poderão ser ocupadas por outros candidatos, prioritariamente, aqueles vinculados a outras políticas públicas desta municipalidade.

**Art. 14º.** Para a realização do acesso de munícipes aos serviços prestados pela Agência de Treinamento, este dar-se-á através do preenchimento da ficha de inscrição, sendo necessária a apresentação original e cópia dos seguintes documentos:

- I. Autorizações dos pais ou do tutor, no caso de menor;
- II. RG;
- III. CPF;
- IV. Carteira de Trabalho Física ou Digital – CTPS (Parte de Identificação - 1º e 2º Folha, e Contrato de Trabalho);
- V. Comprovante de Residência atualizado;
- VI. Cópia do comprovante de escolaridade (se houver exigência por parte das instituições contratadas e/ou parceiras) ou autodeclaração elaborada a próprio punho pelo usuário;
- VII. Folha resumo do cadastro único (se possuir).

**Art. 15º.** Para a realização do acesso de trabalhadores do SUAS aos cursos ofertados pelo NUMEP/SUAS/PK, este dar-se-á através de encaminhamento ou inscrição, para a qual é necessário:

- I. Encaminhamento do setor de trabalho e/ou declaração de ser trabalhador SUAS e demais políticas públicas do município de Presidente Kennedy-ES;
- II. Cópia de documento de identificação com foto;
- III. Foto 3x4;
- IV. Cópia do CPF;
- V. Liberação ou compatibilidade de horário com o curso/capacitação.

**AGÊNCIA DE TREINAMENTO – PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
Rua Olegário Fricks, nº 99, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29350-000  
[www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br) Tel.: (28) 3535-1231  
[agencia.treinamentos@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:agencia.treinamentos@presidentekennedy.es.gov.br)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CAPÍTULO IX  
Das Disposições Gerais**

**Art. 16º.** Frequência e participação serão fatores essenciais como desempenho para fins de certificação:

I. O controle de frequência de faltas, fica a cargo desta Agência Municipal de Treinamentos, conforme o disposto no seu regimento, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de participação do aluno no total do curso para aprovação;

II. O aluno não pode ser aprovado caso apresente uma quantidade de faltas superior a 25% total do curso;

III. O impedimento de comparecer às aulas por motivo de saúde, não abona as faltas do aluno mediante atestado médico. Estas faltas por motivos de saúde já estão contempladas nos 25% de faltas que o aluno pode ter durante o período do curso. Entretanto, em caso em que o motivo de saúde exija mais que 25% das faltas, o aluno terá direito de solicitar um pedido de REGIME ESPECIAL, mediante apresentação de documentação comprobatória no prazo máximo de 5 dias após data do protocolo, que será avaliado NUMEP/SUAS/PK, para reposição das mesmas. Porém, essa modalidade não serve para abonar faltas, sendo uma forma alternativa de cumprimento das atividades, e têm seus respectivos prazos e documentos comprobatórios;

IV. A certificação das formações presenciais, tais como supervisões técnicas, será emitido pela própria Agência de Treinamento Municipal (tanto a dos/as profissionais participantes quanto a dos/as palestrantes ou convidados/as) conforme modelo adotado pelo referido equipamento;

V. A validação dos certificados, será por meio de registro em um livro próprio de controle da Agência de Treinamento Municipal, e somente após a validação e registros os mesmos serão emitidos;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

VI. A lista de profissionais certificados será registrada em livro próprio para esta finalidade (livro ata com folhas numeradas), e os participantes deverão assiná-lo para a retirada do documento. O referido livro ficará arquivado na Agência Municipal de Treinamentos para eventuais consultas;

VII. Para fins de certificação para palestrante, comissão organizadora e afins, a carga horária final atribuída, será considerado a programação de planejamento, divulgação, organização e estudos inerentes ao trabalho na elaboração no conteúdo do curso estudados anteriormente, para a referida efetivação da palestra, considerando a carga horária mínima e máxima conforme orientações:

<b>Tipos de ação de capacitação</b>	<b>Carga horária Curso</b>	<b>Carga horária palestrante, comissão organizadora e afins</b>
<b>Capacitação Introdutória</b>	<b>20 e 40 horas</b>	Máxima 120 horas
<b>Capacitação de Atualização</b>	<b>40 e 100 horas</b>	Máxima 280 horas
<b>Palestras e afins</b>	<b>01 e 19 horas</b>	Máxima 40 horas

§ 1º No que tange aos critérios para certificação, outros poderão ser adotados, conforme exigências das empresas e instituições contratadas e/ou parceiras.

**Art. 17º.** Os casos omissos pertinentes as ofertas de capacitações voltadas aos munícipes serão tratados pela gestão e equipe técnica da Agência de Treinamento Municipal.

**Art. 18.** Os casos omissos relativos ao NUMEP/SUAS/PK, serão tratados pela gestão e equipe técnica da Agência de Treinamento Municipal em articulação com a comissão que integra o referido núcleo.

**Art. 19º.** Este Regimento Interno será submetido à revisão quando a plenária achar necessária, passando a vigorar após a data de sua publicação.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 20º.** O presente regimento interno revoga o anterior, entrando em vigor após a data de sua publicação.

Presidente Kennedy, 08 de março de 2023.

Tharles de Oliveira Silva  
Secretário-Executivo da Agência de Treinamento  
Matrícula N° 13046/2022



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

Item	Critério	Pontuação
01	Munícipe acompanhado pelo Serviço de Proteção Social de média e alta complexidade desta municipalidade e egresso do sistema penal	6 pontos
02	Munícipe Desempregado (mediante apresentação do CTPS e declaração de não ocupação de cargo público)	1 ponto
03	Munícipe em Situação de Vulnerabilidade Social acompanhado pela rede socioassistencial	1 ponto
04	Munícipe beneficiário do Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN)	1 ponto
05	Inscritos no CADÚNICO com Cadastro atualizado	0,5 ponto
06	Munícipe estudante da rede de ensino municipal e estadual	0,5 ponto