

ERRATA - PUBLICAÇÃO

Errata quanto a não publicação do Anexo I, da Portaria n. 044, de 26 de março de 2021 o qual deveria ter sido publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Fazenda Rio Grande, edição de número 067, de 1º de abril de 2021.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº074/2021 - Data: de 09
de abril de 2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II - Núcleo Municipal da Infância e Adolescência

Finalidade	Assessorar, em consonância com o disposto na Lei 13.431/2017, no Decreto nº 9.603/2018 e no Projeto de Lei Municipal N.º 024/2019, o Núcleo Municipal da Infância e Adolescência composto por profissionais das políticas de Assistência Social, Saúde e Educação no procedimento da Escuta Especializada, no desenvolvimento de projetos socioeducativos de prevenção e intervenção às diversas situações de violência e superação das vulnerabilidades sociais, bem como coordenar as ações realizadas junto a Rede de Proteção nas capacitações sistêmicas em relação a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos.
Função	Descrição das Atividades • Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço desenvolvido, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; • Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam o serviço; • Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; • Coordenar reuniões sistêmicas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando a apropriação das ações



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

executadas e o bom funcionamento do serviço;

- Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos atendimentos;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor;
- Dar suporte a equipe para a execução das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador.
- Realizar o procedimento da Escuta Especializada, conforme Lei 13.431/2017 que estabelece o Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei N° 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios para o procedimento de escuta especializada de acordo com as especificidades do caso;
- Assessorar a equipe técnica na elaboração de projetos socioeducativos de prevenção e intervenção às diversas situações de violência e superação das vulnerabilidades sociais, atendendo as demandas apresentadas pela rede de proteção;
- Assessorar a equipe técnica na elaboração das capacitações para a rede de proteção sobre a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos;
- Realizar as capacitações para a rede de proteção em relação a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos;
- Orientar a equipe em relação ao papel do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência no que se refere ao procedimento de escuta especializada de crianças vítimas ou testemunhas de violência, objetivando a proteção social e o provimento de cuidados, destacando a diferença deste procedimento com o

acompanhamento realizado pelo PAEFI;

- Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão das crianças/ adolescentes e suas famílias nos serviços;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência com a rede de proteção;
- Acompanhar e avaliar junto a equipe a elaboração de relatórios de escuta especializada para o Ministério Público e Delegacia de Polícia Civil;
- Articular em reuniões periódicas de discussão de casos quanto aos encaminhamentos a serem realizados para a rede de proteção, Ministério Público e Delegacia de Polícia Civil;
- Avaliar sistematicamente com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência na garantia de direitos de crianças e adolescentes, visando a prevenção às diversas formas de violência e ao processo de revitimização;
- Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho, com vistas na garantia da efetivação das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Orientar a equipe para o preenchimento do Registro de Atendimento de todas as crianças e adolescentes atendidos.
- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pelo Núcleo Municipal da Infância e Adolescência a rede, com vistas na efetividade da proteção social e na garantia de direitos;
- Coordenar as ações realizadas junto a Rede de Proteção nas capacitações sistêmicas em relação a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos;
- Elaborar e desenvolver novas capacitações de acordo com as demandas da Rede de Proteção, em

- relação a criança e ao adolescente;
- Assessorar a Rede de Proteção após as capacitações, garantindo o correto procedimento da Revelação Espontânea com a criança e ou adolescente realizada por profissionais da rede, bem como na identificação das diversas situações de violência e ou violações de direitos;
 - Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre as ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
 - Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
 - Orientar a rede socioassistencial e demais políticas públicas sobre as ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;
 - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação Núcleo Municipal da Infância e Adolescência e a implementação de suas ações;
 - Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nas ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;
 - Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;
 - Coordenar processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;
 - Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;

	• Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; • Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Gestão Estratégica do SUAS nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	• Lei 13.431/2017 que estabelece o Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei N° 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); • Decreto 9.603/2018 que regulamenta a Lei 13.431/2017; • Projeto de Lei N.º 024/2019, DE 18 DE JULHO DE 2019, o qual Implementa no município de Fazenda Rio Grande o procedimento de Escuta Especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

de violência, conforme disposto na Lei 13.431 de 4 de abril de 2017, cria o Núcleo Municipal da Infância e Adolescência e dá outras providências.

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II - SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

Karla de Sousa Oliveira – Matrícula: 353271

Finalidade	Assessorar aos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social, na formulação de estratégias, políticas/planos/programas e no controle, em âmbito municipal, subsidiando a Divisão de Políticas Transversais e Controle Social, bem como a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS.
Função	Descrição das Atividades
Secretaria Executiva dos Conselhos	- Propor e requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área de assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio logístico aos Conselhos. - Elaborar e providenciar a publicação das Deliberações, Resoluções e Cronograma Anual de Reuniões em Diário Oficial do Município. - Organizar os processos eleitorais dos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social. - Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Divisão de Políticas Transversais / Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS - Providenciar a contratação de conselheiro tutelar suplente sempre que haja necessidade, para a substituição de titulares, seja por férias, licença, atestado médico, afastamento ou desligamento. - Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais da Política de Assistência Social. - Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social –

CadSUAS.

- Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e Conselhos;
- Zelar pela organização administrativa dos documentos dos Conselhos;
- Promover e organizar capacitações para os Conselheiros;
- Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas.
- Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente para Conselheiros;
- Administrar a Planilha Anual de Capacitações para Conselheiros, registrando a participação de cada conselheiro em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc
- Administrar os sites dos Conselhos;
- Manter a organização dos Livros Ata;
- Elaborar as Atas das reuniões;
- Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas;
- Informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos;
- Expedir correspondências e arquivar documentos;
- Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Secretaria Executiva;
- Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas;
- Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos pessoalmente e via correio eletrônico, sobre

	questões relacionadas aos Conselhos; - Providenciar as respostas dos ofícios que os conselhos municipais recebem; - Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas que recebam recursos via fundo. - Elaborar o certificado de inscrição das OSC's nos conselhos municipais; - Manter atualizado o cadastro das OSC's nos órgãos estaduais e federais (CNEAS). - Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência. - Estabelecer, junto com a Coordenação de Divisão de Políticas Transversais e Controle Social, Plano de Trabalho para a Seção.
Referências Bibliográficas	- Lei Orgânica de Assistência Social, 1993; - Política Nacional de Assistência Social, 2004; - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012; Capítulo IX. - Resolução nº237/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS no Art. 15.

ASSESSORIA/COORDENAÇÃO II PROJETOS, COMPRAS E LICITAÇÕES.

Finalidade	Coordenar e orientar as atividades relacionadas, ao pleito, execução, monitoramento e avaliação das adesões feitas pelo município, no âmbito da Assistência Social, visando o fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados nas Proteções Sociais Básica e Especial de Média e Alta Complexidade para as famílias e indivíduos que acessam esta política municipal, bem como auxiliar nas demais demandas advindas da divisão de Administração e Finanças, no que se refere ao acompanhamento dos processos licitatórios para a manutenção dos programas, projetos, serviços e benefícios, executados nos equipamentos e na própria secretaria.
Função	Descrição das Atividades
Assessoria/Coordenação Projetos, Compras e Licitações	<u>Serviços:</u> • Direcionar o pleito de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social e/ou público prioritário das políticas públicas; • Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; • Identificar as demandas de compras analisando cada plano de ação; • Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo

com os planos ação, realizando cotações de preços para solicitar a abertura dos processos licitatórios;

- Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames, visando a execução dos planos de ação e os demais serviços prestados por esta secretaria;

- Analisar o resultado dos certames com vistas na emissão de pareceres de regularidade para homologação dos processos;

- Acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes;

- Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS;

- Monitorar os registros de preços para emissão de empenhos dos planos de trabalho, bem como a entrega dos produtos e/ou serviços junto as empresas vencedoras do certame;

- Auxiliar e/ou fiscalizar diretamente os contratos vigentes;

- Acompanhar a execução e a gestão financeira dos planos de trabalho das adesões realizadas pelo município, no âmbito da Assistência Social;

- Dar diretrizes para a manutenção de cadastro de fornecedores, visando a agilidade de cotação para a abertura dos processos licitatórios;

- Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da divisão de Administração e Finanças;

- Gerir os sistemas de prestação de contas de acordo com as orientações Federais e Estaduais;

- Orientar o estudo, a coleta de documentações, a aprovação e a elaboração de planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares para a rede de proteção e rede

socioassistencial, incluindo as Diretorias de Área da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desta secretaria;

- Estabelecer junto a rede de proteção e rede socioassistencial, incluindo as Diretorias de Área da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desta secretaria o monitoramento sistemático dos planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares;
- Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação;
- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado;
- Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças;
- Manter atualizado as informações de todos os processos licitatórios, contratos e registros de preços desta secretaria;
- Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e inexigibilidades, mantendo a gestão e os equipamentos informados sobre a disponibilidade de serviços / produtos;
- Realizar estudos das leis que regulamentam o desenvolvimento do seu trabalho;
- Dar suporte e capacitar a equipe para executar suas funções, visando a qualificação do trabalho;
- Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Referências Bibliográficas

– Política Nacional de Assistência Social, 2004;

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS TRANSVERSAIS

Finalidade	Subsidiar a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS, assessorando a Divisão de Políticas Transversais e Controle Social na execução e acompanhamento de programas e projetos transversais, cujos objetivos requerem a conjugação de diversos temas, promovendo a integração da SMAS com os demais setores governamentais e não governamentais, por meio da operacionalização de processos e sistemas articulados que tenham impacto no atendimento qualificado às famílias fazendenses.
Função	Descrição das Atividades - Operacionalizar os sistemas relacionados aos programas e projetos transversais referentes à mulher, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa com deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, etc. - Participar em eventos e reuniões com características de transversalidade de temas. - Providenciar aquisição e infraestrutura adequadas ao funcionamento dos projetos transversais. - Observar prazos contratuais dos programas transversais. - Criar e administrar cronograma de vigência dos projetos / programas, providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação. - Criar e administrar cronograma de prestação de contas dos programas transversais. - Elaborar e providenciar a publicação de documentos referentes aos Programas sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município, conforme necessidade. - Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação

**Assessoria/Coordenação II
Programas Transversais**

de contas).

- Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Divisão de Políticas Transversais / Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS.

- Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos ao público interno e externo acerca dos programas disponíveis.

- Fazer planejamento anual de ações/atividades do setor, prevendo inclusive o aspecto administrativo e financeiro.

- Implantar um cronograma para coleta de informações junto às respectivas Diretorias, solicitando dados de forma a possibilitar a alimentação de sistemas transversais: Programa Leite das Crianças; Programa Armazém da Família; Programa Bolsa Família; AEPETI; Programa Família Paranaense; Programa Prefeito Amigo da Criança.

- Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário dos Programas Transversais.

- Manter a Divisão de Políticas Transversais / Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS informados sobre agenda e compromissos que envolvam os programas transversais sob sua responsabilidade.

- Expedir correspondências e arquivar documentos;

- Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Seção de Programas Transversais.

- Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas;

- Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos pessoalmente e via correio eletrônico, sobre questões relacionadas aos Programas Transversais.

- Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas transversais.

- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade em conformidade com as demandas identificadas.
- Participar de capacitações tendo em vista qualificação da Seção.
- Administrar a Planilha Anual de Capacitações para a equipe sob sua responsabilidade, registrando a participação de cada um em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).
- Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.
- Estabelecer, junto com a Coordenação de Divisão de Políticas Transversais e Controle Social, Plano de Trabalho para a Seção.
- Analisar e orientar sobre registros de atividades e funcionamento dos projetos transversais (atas, publicações, documentação, plano de trabalho, prestação de contas).
- Coordenar eventos e reuniões.
- Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Divisão de Políticas Transversais e Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS.
- Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda.
- Promover capacitação sobre os temas afetos aos Programas Transversais para as Secretarias que compõem o executivo municipal, para OSC e demais atores das políticas sociais.
- Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente.
- Informar à Divisão de Políticas Transversais e Controle Social e Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.
- Emitir pareceres e documentos de sua área de competência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da sua área de atuação.
- Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.

Referências Bibliográficas

- Lei Orgânica de Assistência Social, 1993;
- Política Nacional de Assistência Social, 2004;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012;

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I - POLÍTICAS TRANSVERSAIS E CONTROLE SOCIAL

Finalidade	Assessorar a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS, trabalhando em prol do fortalecimento da capacidade articuladora da SMAS, no sentido de promover a cultura e a prática da intersectorialidade no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações, assegurando a integralidade no atendimento às famílias do município e evitando a fragmentação e a visão setorializada de políticas públicas, através do fomento da cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, organizações da sociedade civil e controle social.
Função	Descrição das Atividades - Promover e participar de eventos e reuniões no sentido de interagir e articular a SMAS com as demais políticas públicas, bem como com a sociedade civil e instâncias de controle social, no sentido de promover a integralidade da atenção voltada às famílias fazendenses. - Gerir, executar e acompanhar programas e projetos transversais referentes à mulher, criança e adolescente, juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, etc. - Planejar e monitorar programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras políticas públicas. - Promover a atuação da política de Assistência Social sob a perspectiva do compartilhamento dos saberes. - Pesquisar e identificar projetos sociais passíveis de implementação no município. - Subsidiar o adequado funcionamento dos projetos transversais.

**Coordenação Divisão
Políticas Transversais e
Controle Social**

- Analisar e orientar sobre registros de atividades e funcionamento dos projetos transversais (atas, publicações, documentação, plano de trabalho, prestação de contas).
- Coordenar eventos e reuniões.
- Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS.
- Coordenar os processos de Editais de Chamamento Público.
- Assessorar as organizações da Sociedade Civil.
- Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe e estabelecer Planos de Trabalho para a Divisão de Secretaria Executiva dos Conselhos e Seção de Programas Transversais.
- Coordenar e assessorar empresas que fazem doação via Imposto de Renda - DBF via Fundo Municipal dos conselhos.
- Assessorar as equipes dos equipamentos nas estratégias de controle social.
- Supervisionar a prestação de contas das OSC's para os conselhos municipais.
- Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros, no sentido de subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos.
- Atender entidades e organizações para orientações sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos.
- Propor e requisitar consultoria e assessoramento para dar suporte e qualificar sua área de atuação.
- Supervisionar a publicação de documentos referentes aos Programas sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município, conforme necessidade.
- Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e

Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal.

- Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e demais Secretarias municipais.
- Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda.
- Promover capacitação sobre os temas afetos às Políticas Transversais para as Secretarias que compõem o executivo municipal, para OSC e demais atores das políticas sociais.
- Promover e organizar capacitações para a sua Divisão.
- Participar de capacitações tendo em vista a qualificação do seu trabalho.
- Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente.
- Administrar a Planilha Anual de Capacitações para a equipe sob sua responsabilidade, registrando a participação de cada um em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade em conformidade com as demandas identificadas.
- Informar à Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.
- Emitir pareceres e documentos de sua área de competência.
- Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da sua área de atuação.
- Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.
- Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Divisão.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Referências Bibliográficas

- Lei Orgânica de Assistência Social, 1993;
- Política Nacional de Assistência Social, 2004;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012;

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTE:

Finalidade	Coordenar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e das Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Especial, organizando o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas.
Função	Descrição das Atividades
Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	<u>Equipe</u> • Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; • Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; • Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; • Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço;
- Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um, garantindo a oferta e a execução de qualidade do serviço e dos atendimentos;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço, de acordo com as orientações do órgão gestor;
- Dar suporte a equipe para a execução do serviço, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador.

Serviços:

- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos;
- Orientar sobre o papel da equipe técnica no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho;
- Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora com a rede de proteção;

- Acompanhar e avaliar junto a equipe a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário;
- Assessorar e auxiliar a equipe na seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias acolhedoras;
- Auxiliar a equipe na elaboração de ações que visem a preservação e a reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como a manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco numa mesma família;
- Auxiliar a equipe no acompanhamento às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa;
- Auxiliar a equipe no desenvolvimento de ações que assegurem a convivência familiar, comunitária e social e o acesso à rede de políticas públicas;
- Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF ou PAEFI que foram designados do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, a eficácia, eficiência e os impactos do serviço na proteção integral e garantia de direitos;
- Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação do serviço e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Orientar a equipe para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- Monitorar junto a equipe técnica a execução do Plano Individual e Familiar de Atendimento;

- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário;
- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes inseridos no serviço, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário;
- Enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da família acolhedora para a Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Assistência Social para ciência e controle;
- Encaminhar relatório mensal à Secretaria Municipal de Assistência Social, no qual deverão constar: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; valor a ser pago; nome do banco, número da agência, conta bancária e CPF do titular para depósito da bolsa-auxílio;
- Remeter, mensalmente, relatório, indicando todos os acolhidos no Serviço, ao Juiz competente;
- Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente;

- Participar das audiências concentradas;
- Acompanhar a criança e adolescente à delegacia quando solicitado a presença da coordenação;
- Disponibilidade para atender situações emergenciais em horário noturno e finais de semana.

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade do serviço;
- Articular com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, bem como com as demais políticas públicas quanto a necessidade de acompanhamento após a desinstitucionalização;
- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
- Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
- Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços, visando a complementariedade das ações e evitar sobreposições, proporcionando o planejamento e o desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenção, sendo definido o papel de cada instância que compõe a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos, na busca de um objetivo comum.

Liderança e proatividade:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora e a implementação de suas ações;
- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial no serviço ofertado;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação deste serviço;
- Coordenar processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;
- Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto às famílias;
- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o serviço em outros espaços, quando solicitado;
- Elaborar relatórios sobre o serviço ofertado, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretário para melhoria do trabalho realizado;
- Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho;
- Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor;
- Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe;
- Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações;

	• Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, 2006; - Estatuto da Criança e do Adolescente, 1990; - Projeto de Lei Municipal nº 023/2019, que institui o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no município de Fazenda Rio Grande.

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I PEDAGOGIA SOCIAL/ MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

Finalidade	Coordenar e implantar processos pedagógicos na Proteção Social Especial e na Básica, no que se refere a execução dos Serviços Tipificados, fortalecendo, aprimorando e qualificando o planejamento do trabalho socioeducativo a ser realizados com indivíduos e famílias atendidas na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, assessorando as diretorias de áreas e equipe para que os serviços além de atrativos sejam um processo educativo capaz de auxiliar na prevenção e no enfrentamento de riscos, vulnerabilidades e violações de direitos.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação/Assessoria I Pedagogia Social	<u>Equipe</u> • Coordenar e assessorar os educadores sociais e técnicos de referência na elaboração dos percursos anuais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como nos demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto os educadores sociais e técnicos de referência o planejamento dos percursos anuais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; • Orientar os educadores sociais e técnicos de referência para a execução dos serviços tipificados, no que se refere as ações socioeducativas, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; • Instrumentalizar os educadores sociais e técnicos de referência para as ações socioeducativas junto

aos usuários nos grupos de convivência dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Definir com os educadores sociais e técnicos de referência os meios e as ferramentas teórico-metodológicas para o trabalho realizado junto aos usuários nos grupos de convivência dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Dar suporte pedagógico aos educadores sociais e técnicos de referência para a execução dos serviços;
- Coordenar a execução das ações socioeducativas de forma a manter o diálogo e a participação dos educadores sociais, técnicos de referência, famílias e ou indivíduos inseridos nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Assessorar pedagogicamente a Diretoria de área da Proteção Social Básica, educadores sociais e técnicos de referência no que se refere as ações socioeducativas realizadas nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Orientar os educadores sociais e técnicos de referência para o repasse de informações aos coordenadores locais de cada CRAS's, referente as pautas das reuniões pedagógicas, discussões e planejamentos das ações socioeducativas a serem realizadas nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

Serviços:

- Coordenar e executar estratégias, estabelecendo cronogramas, com relatórios periódicos, para a busca ativa do público-alvo e prioritário no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade,

visando o cumprimento das orientações técnicas e da meta pactuada pelo município com o ente federado;

- Coordenar e executar estratégias para a divulgação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos nos territórios de abrangência de cada CRAS;

- Realizar com os educadores sociais e técnicos de referência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, reuniões periódicas de planejamento e monitoramento das atividades pedagógicas dos percursos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Reforçar junto aos educadores sociais e técnicos de referência sobre os critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos indivíduos e ou famílias nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Fortalecer o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Participar das reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, com vistas no monitoramento da inclusão e permanência do público prioritário no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

- Avaliar sistematicamente com os educadores sociais e técnicos de referência dos serviços, a eficácia, eficiência e os impactos das ações socioeducativas nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Fortalecer junto aos educadores sociais e técnicos de referência dos serviços, sobre a importância dos registros das informações nos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços e sistemas de informações do ente federado;

- Utilizar os registros para direcionar as reuniões de planejamento junto aos educadores sociais e técnicos de referência dos serviços, com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, caso necessário;
- Assessorar no planejamento de atividades intergeracionais que propiciem trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.
- Planejar e coordenar ações que possibilitem acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais e esportivas e de lazer, com vistas no desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Planejar anualmente junto aos educadores sociais e técnicos de referência o fechamento dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- Estabelecer junto a rede socioassistencial que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos reuniões periódicas de assessoria pedagógica sobre os ciclos e percursos do serviço;
- Estabelecer com a rede socioassistencial parcerias para a integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos pela entidade e equipamentos de Proteção Social Básica, com vistas no fortalecimento do território e do serviço;

Assessorar pedagogicamente a rede socioassistencial que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme demandas levantadas por eles;

Articular e participar das reuniões mensais entre técnicos de referência do SCFV e Rede Socioassistencial para acompanhamento e monitoramento dos casos;

Acompanhar a inclusão da criança e do adolescente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos em atividades da Rede Socioassistencial e Intersetorial, contribuindo para a cobertura integral destes usuários;

Liderança e proatividade:

- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação dentro da Política de Assistência Social, com foco especial na assessoria pedagógica aos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Planejar, organizar e promover formação continuada aos Educadores Sociais e Técnicos de Referência, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para está coordenação;

- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social;

- Elaborar relatórios sobre as ações socioeducativas planejadas e executadas nos serviços de Proteção Social Básica; levantando as necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado;

- Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor;
- Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação dos Educadores Sociais e Técnicos de Referência;

- Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações;

	• Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras apresentadas nos planejamentos e execução das ações socioeducativas nos serviços ofertados, com vistas na construção de novos paradigmas; • Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas nos serviços tipificados.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010.

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Finalidade	Assessorar nos processos de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social em âmbito municipal, o impacto dos programas, benefícios e serviços socioassistenciais ofertados aos usuários desta política, visando orientar nas reflexões das diretorias e coordenações locais sobre os processos e metodologias de trabalho adotadas, bem como avaliar e monitorar a execução do orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social.
Função	Descrição • Monitorar as violações de direitos que afetam as famílias e os indivíduos, com especial atenção aquelas que são vítimas como a criança, o adolescente, o idoso e a pessoa com deficiência; • Monitorar as informações sobre os padrões de qualidade nos serviços de Assistência Social, com especial atenção a Proteção Social Especial; • Monitorar e avaliar a gestão, os serviços, os programas, os projetos e os benefícios socioassistenciais; • Monitorar a busca ativa realizada pelo CRAS e CREAS das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; • Monitorar a busca ativa realizada pelo CRAS e CREAS das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais; • Organizar atividades de monitoramento nos equipamentos públicos e privados, não com o caráter punitivo e sim instrutivo;

**Coordenação/Assessoria II
Monitoramento e Avaliação**

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Finalidade	Assessorar nos processos de implantação e implantação de Sistemas Informatizados para a coleta de dados da Política de Assistência Social em âmbito municipal, instrumentalizando os trabalhadores do SUAS para os registros fidedignos, com vistas na elaboração de diagnósticos precisos que derem norte ao planejamento desta política em Fazenda Rio Grande.
Função	Descrição • Produzir e organizar informações e indicadores territoriais extraídos do CadÚnico, para auxiliar as ações de planejamento e busca ativa da rede socioassistencial, em especial CRAS e CREAS; • Produzir e organizar no âmbito da Assistência Social um sistema de notificações de violações de direitos que permita conhecer quais violações incidem nos territórios; • Produzir e organizar informações territoriais sobre os riscos e vulnerabilidades sociais que incidem sobre as famílias e os indivíduos; • Criar novas formas e questões para coleta de dados, sempre visando a padronização e fluxos dos registros; • Elaborar e atualizar diagnósticos dos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; • Identificar e explorar as fontes de informação já existentes, tais como: Cadastro Nacional do SUAS – CadSUAS, Censo SUAS, Registro Mensal de Atendimentos - RMA, Prontuário SUAS, o CadÚnico e CECAD, Sistema de Identificação de Domicílios em Vulnerabilidade – IDV, Matriz de informações

**Coordenação/Assessoria II
Gestão da Informação**

	sociais e relatórios de informações sociais, SUASWEB – Informações do financiamento federal e outras fontes de dados estatísticos oficiais; • Produzir e organizar informações sobre os padrões de qualidade nos serviços de Assistência Social, com especial atenção a Proteção Social Especial;
Referências Bibliográficas	Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial e NOB/SUAS

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

Finalidade	Coordenar a equipe dos departamentos de sua responsabilidade, processos de diagnóstico do território detectando os riscos e vulnerabilidades sociais que afetam o próprio território e o cidadão, bem como analisar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, para desta forma orientar os técnicos e gestores nos planejamentos de ações efetivas para fortalecer o SUAS e qualificar as intervenções.
Função	Descrição • Estabelecer na Política Municipal de Assistência Social a cultura do registro e do zelo pelas informações; • Organizar, estruturar e padronizar as informações produzidas pelo SUAS; • Coordenar o processo de preenchimento do CADSUAS, CENSO SUAS e RMA, analisando validando as informações prestadas por outras áreas; • Conhecer sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e quantidade das ofertas dos serviços, benefícios, programas e projetos, bem como as condições de acesso; • Auxiliar na identificação de potencialidades das famílias, indivíduos e territórios; • Auxiliar nos planejamentos e organizações das ações nos territórios; • Contribuir para o aprimoramento das ações que visam a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência; • Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; • Analisar a adequação entre a oferta dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias

Coordenação Divisão
Vigilância Socioassistencial

e indivíduos;

- Elaborar relatórios como base nos dados produzidos;

Referências Bibliográficas

Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial e NOB/SUAS

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II DE SEÇÃO DO CRAS

Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Referência da Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e orientações técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Básica, prevenindo e auxiliando no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e riscos sociais vivenciados pelas famílias deste município, mobilizando a rede de proteção para eficiência e eficácia do trabalho.
Função	Descrição das Atividades
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	<u>Equipe</u> • Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; • Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; • Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios;

- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
 - Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços;
 - Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais;
 - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor;
 - Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador;
 - 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.
- Serviços:**
- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos;

- Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado;
- Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção;
- Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários;
- Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;
- Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar;

- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário;
- Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços.

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município;
- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
- Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
- Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;

- Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território;
- Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas;
- Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços.

Liderança e proatividade:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade;
- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade;
- Coordenar processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;
- Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário;
- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado;

	• Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009.

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade e o atendimento aos idosos do município de Fazenda Rio Grande, orientando a equipe a criar estratégias para executar ações voltadas a convivência social que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, dando apoio ao trabalho realizado pelos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação/Assessoria II Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	<u>Equipe</u> • Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; • Orientar a equipe para a execução das ações realizadas no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; • Instrumentalizar a equipe para as intervenções junto aos usuários do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; • Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho para a execução das atividades socioeducativas de convívio; • Coordenar reuniões sistêmicas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas,

bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento;

- Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade das ações executadas e dos atendimentos realizados;

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor;

- Dar suporte a equipe para a execução das ações, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador;

- Assessorar a equipe do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, no que diz respeito as diretrizes para a realização das atividades, de forma a manter o diálogo e a participação dos usuários nos serviços ofertados pelo CRAS, complementando desta forma os serviços socioassistenciais;

Serviços:

- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos idosos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático dos mesmos;

- Orientar a equipe sobre o papel e a intervenção do técnico de referência dos CRAS's no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, contribuindo para a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado no que diz respeito ao Serviço de Convivência e

Fortalecimento de Vínculos;

- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência entre o Centro de Convivência e os CRAS's;
- Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação das ações realizadas com os idosos, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade ;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe com vistas no monitoramento dos usuários e replanejamento das ações, se necessário;
- Elaborar mecanismos para avaliar sistematicamente, junto com sua equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do Centro de Convivência na vida dos idosos atendidos no equipamento;
- Criar e executar estratégias para identificar dentre o público atendido no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade os que tem Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada, encaminhando se necessário para atendimento social;
- Monitorar os trabalhos em grupos realizados pelo educador social no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade;
- Orientar a equipe para o encaminhamento dos idosos, de acordo com as demandas de necessidades, para os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

- Traçar estratégias para o trabalho em equipe, de forma a contribuir e complementar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Serviço de Proteção Integral à Família executado nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção e potencializam o atendimento integral dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade;
- Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos idosos encaminhados aos CRAS' de cada território;
- Participar das reuniões locais da rede de proteção, acompanhando as discussões e pactuações realizadas;
- Articular junto a Diretoria de Proteção Social Básica e demais coordenadores, ações que viabilizem o trabalho em conjunto, para potencializar o atendimento dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade;
- Participar de reuniões semanais com a Coordenadora de Pedagogia Social, para o planejamento das ações;
- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade;
- Coordenar processos de formação interpssoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;
- Orientar a equipe sobre o relacionamento interpssoal, com vistas na efetividade do trabalho em

- equipe e na execução do serviço junto ao usuário;
- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado;
 - Elaborar relatórios sobre as ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado;
 - Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho;
 - Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor;
 - Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe;
 - Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações;
 - Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas;
 - Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais;
 - Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento;
 - Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do equipamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom atendimento aos usuários;

Referências Bibliográficas

- Política Nacional de Assistência Social, 2004;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	
Finalidade	Coordenar a Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e as equipes dos departamentos ligadas a esta divisão, com vistas em qualificar a gestão administrativa, projetos, compras, licitação e patrimoniais, garantindo o suporte a Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor, através de ações planejadas que atendam as demandas dos serviços ofertados, subsidiando necessidades apontadas, bem como diagnosticar o custo por equipamentos e usuários desta política, com vistas no aumento de repasse de recursos e subsídio para implantação de novos equipamentos e serviços.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação Divisão Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	<u>Equipe</u> • Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; • Orientar e instrumentalizar a equipe para a execução das suas ações, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; • Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento dos departamentos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes;
- Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes;
- Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos;
- Coordenar processos e dar diretrizes para que o Fundo Municipal de Assistência Social seja efetivado na sua totalidade e mantido da Secretaria Municipal, onde está o ordenador das despesas;
- Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos;
- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados também pela Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento do trabalho executado;
- acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão;
- realizar demonstrativos de Execução Física Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços
- acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assessorar na elaboração do Plano Plurianual – PPA e dos demais planos de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos;

- Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS;
- supervisionar e acompanhar os processos de compras, almoxarifado, patrimônio e controle de estoques;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual;
- Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor;
- Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fiscalizar os contratos vigentes, no que se refere a execução físico financeiro, para o atendimento das necessidades da Proteção Sociais Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social;
- Avaliar e emitir pareceres se necessário sobre a utilização dos recursos oriundos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social repassados a rede de proteção e a própria rede socioassistencial para a execução dos serviços;
- Elaborar e coordenar processos de prestação de contas coletando documentos fiscais, extratos bancários, informações junto as equipes técnicas do cumprimento das metas pactuadas nos planos de ação, bem como a execução orçamentária, para alimentar as planilhas específicas para esta ação; laborar, executar e acompanhar a programação financeira;
- Participar e promover formação continuada da equipe em cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de competência;
- Solicitar relatórios dos departamentos ligados a Divisão de Administração e Finanças, com vistas no levantamento de necessidades para subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor nos planejamentos realizados;
- Coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas a Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;

Referências Bibliográficas

- Política Nacional de Assistência Social, 2004;

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e Orientações Técnicas dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Média Complexidade, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como da função protetiva das famílias e no rompimento do ciclo de violência na família.
Função	Descrição das Atividades
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	<u>Equipe</u> • Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; • Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; • Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; • Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas,

bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços;

- Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor;
- Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços nos territórios;
- Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de CREAS;
- Direcionar e apoiar à equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais quando houver necessidade.

Serviços:

- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAEFI, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos;
- Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho;

- Orientar os técnicos de referência dos serviços sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS com a rede de proteção;
- Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAEFI, que foram designadas da instituição de acolhimento e/ou que encontram-se em acompanhamento pelo PAIF, porém tiveram seus direitos violados;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários;
- Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAEFI e do Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar;
- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos

estabelecidos;

- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário;
- Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços;
- Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal;
- Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão;
- Orientar o profissional responsável pelo atendimento técnico geral sobre os processos de triagem dos casos encaminhados pelo Ministério Público para inclusão no serviço – PAEFI;
- Direcionar a execução do Serviço de Medida Socioeducativa, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e demais determinações dos órgãos superiores de supervisão;
- Orientar o técnico de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa, PSC e LA, para as intervenções realizadas no próprio equipamento, bem como nos encaminhamentos ao SCFV e rede, garantindo a reinserção dos mesmos na comunidade e a efetividade do trabalho;
- Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para o trabalho com a famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para a inclusão das famílias dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no serviço do PAEFI;
- Monitorar junto a equipe de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa a acolhida do adolescente e seu

responsável legal, mantendo sempre atualizado o contato com a Vara da Infância e Juventude, através de relatórios mensais;

- Orientar o técnico de referência do serviço de Abordagem Social, garantindo a busca ativa, o mapeado nos territórios do público prioritário deste serviço, conforme descrito no RMA – Federal, bem como os atendimentos as situações emergenciais preconizadas no serviço.

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município;
- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CREAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
- Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
- Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Fomentar a relação entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e os serviços da Proteção Social Básica;
- Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços;
- Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os

órgãos de defesa de direitos;

- Direcionar a articulação e as orientações a rede de proteção, para receber os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviço a Comunidade, com vistas no processo educativo e não punitivo da medida;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.

Liderança e proatividade:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade;
- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade;
- Coordenar processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;
- Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- Orientar a equipe sobre o relacionamento inter pessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário;
- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência

Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado;

- Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado;
- Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho;
- Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor;
- Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe;
- Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações;
- Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Referências Bibliográficas

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009;
- Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, 2011.

Coordenação/Assessoria II - Centro POP	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação de Rua, conforme as orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e orientações específicas para este CREAS, garantindo a oferta dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Média Complexidade, orientando e instrumentalizando a equipe no planejamento de suas ações junto às pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, assegurando o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação Centro POP	• Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; • Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; • Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios;

- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços;
- Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor;

Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador;

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação de Rua, e pela rede prestadora de serviços nos territórios;
- Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de Centro Pop;
- Direcionar e apoiar a equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais.
- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento,

- monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço do Centro Pop, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos;
- Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho;
 - Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
 - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Centro Pop com a rede de proteção;
 - Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos nos demais serviços;
 - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro Pop, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários;
 - Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
 - Orientar a equipe para a elaboração do PIA – Plano de Atendimento Individual, com todos os usuários inseridos no serviço;

- Monitorar junto a equipe técnica a execução do PIA – Plano de Atendimento Individual;
- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário;
- Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços;
- Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (pessoas com deficiência e acometidos de transtorno mental); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal;
- Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão;
- Articular junto a equipe do CREAS o acompanhamento dos casos atendidos no Centro POP que foram inseridos no PAEFI.
- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados

pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município;

- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no Centro Pop, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
- Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
- Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Fomentar a relação entre o Centro Pop e os serviços da Proteção Social Básica;
- Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços;
- Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o Centro Pop e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro Pop e a implementação

dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade;

- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade;

- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade;

- Coordenar processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;

- Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

- Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário;

- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado;

- Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado;

- Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho;

- Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão

	gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua, 2011.