

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº123/2021 - Data: de 09
de junho de 2021.

PORTARIA N.º 103/2021.
De 08 de junho de 2021.

SÚMULA: “Designa servidor público municipal efetivo para o desempenho de função de chefia, conforme especifica e confere outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 18.677/2021:

RESOLVE

Art. 1º. O servidor público efetivo: **César Chiamulera Kaehler**, matrícula n. 351.005, fica designado para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II – Cadastro Único, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 1º de junho de 2021.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Quanto a Equipe: Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Orientar e realizar a consulta no Sistema do Cadastro Único dos cadastros enviados pelos entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais da Caixa Econômica Federal, a fim de buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas; Coordenar e orientar sobre a atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Capacitar e orientar tecnicamente os Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do cadastro único; Coordenar o cadastramento dos novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Realizar suporte técnico as equipes de atendimento referentes a inconsistências dos sistemas, dúvidas e esclarecimentos. Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do departamento CadÚnico, estabelecendo e pactuando com a equipe as ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto equipe o Plano de Ação anual, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Direcionar os profissionais lotados no departamento 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 do departamento, de acordo com as orientações do órgão gestor; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho;

Coordenar reuniões sistemáticas com os assistentes administrativos e educadores que operam o CadÚnico, de capacitação, planejamento e orientações, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço; Dar suporte a equipe para a execução do serviço, bem como para o funcionamento do departamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Orientar e cumprir as diretrizes anuais para o departamento do Cadastro Único, passada pelo Órgão Gestor, Diretoria Geral e Secretário Municipal.

Quanto ao serviço: Realizar contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Subsidiar a Vigilância Socioassistencial com dados do Cadastro Único para realização de diagnóstico e relatórios sociais; Disponibilizar acesso ao Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, como o Armazém da Família, Programa Leite das crianças e outros vinculados ao departamento de Programas Transversais; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Realizar visitas domiciliares sistemáticas as famílias para cada demanda do CadÚnico, visitas de averiguação de denúncias, beneficiários que não realizaram saque do benefício, atualização cadastral, famílias em condição de extrema pobreza, comunicado de inclusão no benefício e ações intersetoriais quando solicitado; Verificar as denúncias encaminhadas pela: população, MDS, Ministério público entre outras, tomando as medidas cabíveis; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; Selecionar famílias cadastradas de maneira aleatória para verificação dos dados por meio de visitas domiciliares; Zelar pela guarda e sigilo dos cadastros e das informações coletadas e digitadas; Manter o arquivo físico do cadastro único organizado, realizando manutenção periódica a fim de cumprir o prazo de 5 anos do armazenamento dos documentos; Eliminar de forma adequada os cadastros que estão fora do prazo de armazenamento; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Realizar a gestão do Programa Bolsa Família; Verificar o SIBEC (Sistema de benefícios ao Cidadão) a situação do benefício das famílias; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme avaliação do operador responsável; Disponibilizar listas de famílias em fase de suspensão do benefício para acompanhamento pelas equipes técnicas dos CRAS's; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade); Adquirir mensalmente, solicitando a folha de pagamento do PBF, para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do PBF, no site do município e no mural da SMAS; Realizar consulta das famílias beneficiárias nos portais de transparência das três esferas de governo e no site da Receita Federal, a fim de evitar recebimentos indevidos; Verificar mensalmente os novos benefícios liberados, realizando visita domiciliar aos novos beneficiários do Programa Bolsa Família, informando sobre o programa e realizando encaminhamento do beneficiário ao CRAS do seu território para vincular benefício ao serviço ofertado de PAIF, utilizando o instrumento de referência contra referência; Observar na folha de pagamentos saques realizados

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

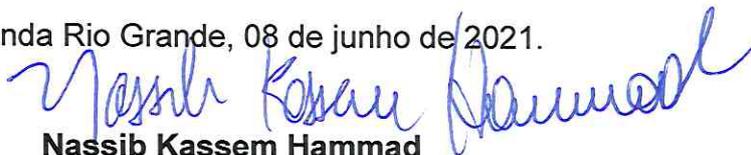
em outros municípios e consultar no SICON a periodicidade desta situação e quando necessário realizar o bloqueio do benefício com objetivo de manter os cadastros atualizados e evitar fraudes; Gerir Informações a cerca dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único.

Quanto à rede de Proteção e Socioassistencial: Realizar consultas no Cadastro Único de usuários inclusos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos nas entidades; Criar estratégias junto as entidades que ofertam o Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos para a inserção no CadÚnico; Coordenar a reunião intersetorial bimestral de acompanhamento do Programa Bolsa Família com as políticas de Saúde e Educação, com vistas também na apropriação dos sistemas utilizados por política pública, o monitoramento do acompanhamento realizado por cada um e elaboração de planos intersetoriais do PBF.

Quanto a Liderança e Proatividade: Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Planejar, organizar e promover formação continuada a equipe do CadÚnico e assistentes administrativos/educadores que operam o CadÚnico, 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 interpessoal, 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; 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 o CadÚnico, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Planejar junto a divisão de Vigilância Socioassistencial a execução físico financeiro do departamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom andamento do trabalho.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data mencionada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 08 de junho de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal