DECRETO N.º 5746/2021.
De 15 de junho de 2021.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº128/2021 - **Data: de** 15 **de** junho **de** 2021.

SÚMULA: "Dispõe sobre a inclusão das descrições das atribuições dos cargos em comissão junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

DECRETA

Art. 1º. Ficam incluídas as seguintes descrições referentes as atribuições dos cargos em comissão nomeados junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º A servidora: Valéria Maria Silva de Mello, matrícula n. 349.263, ocupante do cargo de Diretor Geral da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Assessorar com proposições no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente quanto às estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento institucional; Representar a Secretária quando for designado para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/leis que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, as diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência, em conjunto com a Diretoria de Gestão do SUAS; Promover a articulação e proximidade da SMAS com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da Secretaria. Consolidar a intersetorialidade como uma possibilidade de encaminhar a resolução dos problemas da população de maneira integrada; Participar de Grupos e Colegiados de gestão. Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria de Assistência Social e com as demais organizações administrativas do Município; Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação de Planos Setoriais; Acompanhar a

execução da Política Municipal de Assistência Social, para que esteja em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Direcionar as diretorias de áreas na realização de ações para o fortalecimento de vínculos nas relações entre as diversas unidades da SMAS, Rede Socioassistencial e Rede Intersetorial, Sociedade Civil. Subsidiada pela Diretoria de Gestão do SUAS, orientar as Diretorias de Área quanto a implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Assegurar a celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; Acompanhar e monitorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento, em conjunto com a Diretoria de Área da Gestão do SUAS, das propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Acompanhar, dar suporte e diretrizes, em conjunto com a Diretoria de Área da Gestão do SUAS, para a execução dos programas, federais e estaduais, executados pela Secretaria de Assistência Social; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, 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 na gestão; Elaborar e coordenar a apresentação de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Promover a visualização integrada das ações, índices / informações e resultados entre as Diretorias/Divisões, disponibilizando ferramentas de apoio ao planejamento de ações da SMAS; Propor e pesquisar sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

§ 2º A servidora: Crislaine Caroline Rodrigues, matrícula n. 358.895, ocupante do cargo de Diretor de Suporte da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Assessorar a Secretária nos assuntos relacionados ao Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social; Criar e desenvolver fluxos de informações, protocolo e comunicações internas na Secretaria de Assistência Social e com as demais organizações administrativas do Município; Participar na implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Acompanhar em conjunto com a Diretoria de Área da Gestão do SUAS e sua equipe as propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Acompanhar os diagnósticos para subsidiar os planejamentos para a execução da Política de Assistência Social Propor e pesquisar sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência. Produzir e divulgar notícias e material informativo sobre as ações da SMAS. Instituir rotina de envio de material para divulgação no site, veículos de

comunicação, redes sociais, etc; Produzir material para subsidiar o trabalho da Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal. Promover a criação de canais de escuta do cidadão; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

§ 3º A servidora: Fabiana Palinger Andreczvecz, matrícula n. 350.624, ocupante do cargo de Diretor de Área da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, as diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Subsidiar a Secretária na indicação de servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Promover processos de diálogo e de cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, OSCs e terceiro setor, que reflitam significativamente na gestão da política e no serviço público de assistência social em Fazenda Rio Grande; Promover a capacitação das demais políticas, rede de proteção, OSC, Sociedade Civil e outras instituições, sobre temas de Assistência Social, Políticas Transversais e Intersetorialidade, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de assistência social; Articular a participação da SMAS nos demais conselhos, comitês e comissões municipais (de outras políticas), objetivando a colaboração com as demais políticas públicas, bem como a divulgação / promoção da Secretaria. Proporcionar que a Secretária e demais Diretorias se apropriem sobre ações, indicadores, índices, planejamento, potencialidades e desafios das diversas áreas de atuação da SMAS; Apoiar o planejamento integrado de ações, contribuindo na integração de informações estratégicas para o fortalecimento da gestão; Promover a geração e divulgação de informações qualificadas para a avaliação do desempenho dos sistemas e dos serviços de Assistência Social, subsidiando na tomada de decisões; Elaborar e auxiliar na elaboração de projetos; Efetivar a Gestão do Trabalho, planejando e executando ações de Recursos Humanos, Capacitação e Educação Permanente aos profissionais que atuam na Política de Assistência Social; Promover ações para o fortalecimento de vínculos nas relações entre as diversas unidades da SMAS; Propiciar suporte para o efetivo funcionamento dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas, garantindo, planejando e dando suporte para a realização das Conferências Municipais dos Conselhos vinculados esta secretaria, em especial as Conferências de Assistência Social; Desenvolver e apoiar as ações de Educação Permanente, voltadas para a humanização do atendimento e dos serviços técnicos em todos os setores da SMAS, conforme prevê a Política Nacional de Assistência Social; Garantir que os planejamentos para a execução da Política de Assistência Social esteja pautado em diagnósticos, dando suporte e diretrizes a Vigilância Socioassistencial para a realização deste trabalho; Em conjunto com a Direção Geral, coordenar anualmente a elaboração, monitoramento e avaliação 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; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando

estratégias e metas a serem desenvolvidas; 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; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da mesma; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social; 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; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, 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 na gestão; Auxiliar as Diretorias de Área na execução físico-financeiro, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, bem como de serviços necessários para o bom atendimento aos usuários; Subsidiar a elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria.

§ 4º O servidor: Luciano Pena de Oliveira, matrícula n. 352.188, ocupante do cargo de Diretor de Área da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da Proteção Social Básica, 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 realizado 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, definindo 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; 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; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão,

acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas 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. 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. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; da assistência social;Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Básica, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Orientar e traçar estratégias junto as coordenações de sua responsabilidade para o assessoramento da rede socioassistencial do seu território que executam ações da Proteção Social Básica Orientar tecnicamente a Pedagogia Social e o Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a efetividade do trabalho pedagógico e das intervenções técnicas; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Básica, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Planejar e desenvolver ações de Proteção Social Básica de forma integrada com as demais coordenadoras, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Acompanhar as deliberações dos Conselhos à sua área de competência; Representar a Proteção Social Básica nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionadas à Politica de Assistência Social; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; companhar a execução

físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Básica; Informar dados referentes à Proteção Social Básica para alimentação dos sistemas Federal, Estadual e Municipal; Alimentar o sistema BPC na Escola; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social Básica (Pedagogia Social, CRAS, Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade); Verificar e aprovar os pedidos semanais; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da PSB; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Básica, garantindo o repasse de informações a Proteção Social Básica; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços; Monitorar a frequência dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio de solicitação mensal aos educadores das listas de presença dos grupos, alimentando sistematicamente o Sistema de Serviço de Convivência do Governo Federal – SISC; 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 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; 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. 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 e demais atividades correlatas.

§ 5º A servidora: Denise do Rocio Grebos, matrículas n. 90.001 e 241.501, ocupante do cargo de Diretor de Área da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativa, garantindo a reinserção na comunidade por meio de encaminhamentos ao SCFV e rede; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade as famílias e indivíduos inclusas no PAEFI, no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias e no acompanhamento realizado pela Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Monitorar junto a coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade o serviço de Abordagem Social, garantindo que o público prioritário deste serviço seja mapeado nos territórios; Direcionar a elaboração junto as coordenações de Média Complexidade de campanhas de mobilização e orientação a população quanto às violações de direito; Apoiar estratégias de mobilização social através da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Direcionar os coordenadores da Proteção Social de Alta Complexidade sobre os acolhimentos institucional – Modalidade: Criança/Adolescente e População Adulta em Situação de Rua; Realizar visita de inspeção nas entidades conveniadas de longa permanência para idosos e acolhimento para adolescentes com deficiência; Orientar as equipes técnicas para a participação das Audiências Concentradas realizadas pelo do Fórum; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Média e Alta Complexidade; Orientar as

coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar a implantação de novos serviços tipificados da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme demanda do município; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Emitir pareceres e documentos de sua competência a Vara da Infância, Ministério Público entre outros órgãos; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos da Proteção Social de Média e Alta Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de forma integrada com as demais coordenações, Proteção Social Básica, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas na efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Média e Alta Complexidade; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de Média e Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da Proteção Social de Média e Alta Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Média e Alta Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

§ 6º O servidor: Carlos Henrique da Cruz, matrícula n. 358.580, ocupante do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Coordenar as rotinas administrativas e os processos de trabalho

referentes ao controle de almoxarifado e patrimônio, de acordo com as orientações da gestão; Dar suporte a equipe para a execução das ações; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da SMAS: Monitorar o recebimento das compras de materiais no âmbito da SMAS; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da SMAS; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Assessorar a equipe técnica na transferência e remanejo patrimonial; Visitar os equipamentos da Secretaria no sentido de prestar orientações e executar a gestão local dom almoxarifado e patrimônio; Fazer a gestão da manutenção predial e roçadas dos equipamentos da SMAS; Elaborar e monitorar relatórios referentes a sua área de atuação; Participar de reuniões periódicas com a equipe e coordenação;Auxiliar na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho, com vistas na garantia da efetivação das ações, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Realizar o preenchimento dos Registros pertinentes a sua área de atuação; Participar nas ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial dos recursos físicos e patrimoniais da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados com sua área de atuação; Auxiliar na 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 a Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho.

§ 7º A servidora: Alessandra Polo, matrícula n. 358.627, ocupante do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Analisar e dar os devidos encaminhamentos às demandas de infraestrutura, materiais, recursos humanos, capacitações, atualizações legislativas e/ou outras demandas pertinentes, Participar de reuniões sistemáticas com conselheiros tutelares, propondo a acatando sugestões de processos para a integração com a gestão, visando o bom funcionamento do serviço; Responsabilizar-se pelos servidores e/ou estagiários cedidos para apoio ao Conselho Tutelar nos assuntos pertinentes a recursos humanos; Assessorar ao colegiado na elaboração das capacitações internas e/ou para a rede de proteção sobre temas afetos à defesa de direitos de crianças e adolescentes; Assessorar o colegiado para o preenchimento de registros de atendimento, SIPIA e/ou outros instrumentos de registro que venham a colaborar com a elaboração de diagnósticos sobre a infância e adolescência. Participar nas reuniões da Rede Municipal de Proteção, bem como nas Redes Locais de Proteção, no intuito de intermediar interesses e demandas da rede com o Conselho Tutelar; Elaborar regularmente relatórios sobre suas ações realizadas, com vistas em subsidiar a Diretora Geral e Secretária na elaboração do Relatório

Anual de Gestão; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança propostos pelo órgão gestor.

§ 8º A servidora: Cristiane Fidelis, matrícula n. 358.774, ocupante do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; Planejamento e implementação das ações; Organizar e ministrar a capacitação dos visitadores; Organizar o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador; Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário; Articular-se com o CRAS para: viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território. Encaminhar relatórios de sua área de competência para conhecimento da Diretora de Área da Proteção Social Básica; Informar à Diretora de Área da Proteção Social Básica, quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento do programa; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Efetuar os registros dos Relatórios Mensais de Atendimento (municipal e federal) conforme orientações da Diretora de Área e Vigilância Socioassistencial, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, quando convocada; Subsidiar e participar na elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria de Área da Proteção Social Básica, quando solicitado.

§ 9º O servidor: Luiz Henrique Robert da Silva, matrícula n. 358.562, ocupante do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Realizar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua; Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.

§ 10º A servidora: Terezinha Peron da Silva, matrícula n. 358.664, ocupante do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Promover a assessoria e suporte aos serviços externos. Suporte logístico, quanto ao atendimento e deslocamento do Conselheiro Tutelar.

Supervisão administrativa da frota veicular, diário de bordo, manutenção e abastecimento. Gestor da frota veicular do Conselho Tutelar e demais atividades correlatas.

§ 11. A servidora: Flavia Vaz Aleluia, matrícula n. 351.189, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Coordenar junto aos equipamentos locais o preenchimento e a entrega das folhas ponto; Realizar o fechamento da Folha de Pagamento dos servidores da Assistência Social, analisando e calculando de acordo com as escalas estabelecidas junto as coordenações a necessidade de pagamento de horas extras; Colaborar junto ao RH da prefeitura nos procedimentos referentes ao pagamento dos servidores desta secretaria; Administrar processos de solicitação de admissão, demissão, controle de frequência, remanejamentos, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Orientar sobre a utilização da ficha de monitoramento de capacitações, bem como assessorar no controle da mesma; Alimentar mensalmente a planilha de monitoramento de capacitações; Monitorar o calendário anual de capacitações realizadas por esta secretaria, realizando o controle das certificações; Elaborar convites, certificados, listas de frequência das capacitações, cartões e lembranças referente a eventos e datas relevantes para os servidores no durante o ano; Subsidiar a elaboração do Plano de Educação Permanente da Assistência Social; Administrar a inclusão de servidores e atualização do CadSUAS; Administrar o banco de horas junto as diretorias de área desta secretaria; Realizar cotações inerentes à área; Providenciar infraestrutura completa para eventos e capacitações organizados pela Secretaria; Auxiliar as Coordenações dos equipamentos na realização de eventos/capacitações; Participar na elaboração e atualização do organograma e descritivo de atribuições da Secretaria de Assistência Social (órgão gestor e equipamentos); Agendar visitas e reuniões nos locais de trabalho para orientações e escuta de demanda dos servidores; Manter contato com Associações de Funcionários e outras instituições no sentido de articular benefícios aos servidores; Assessorar na proposição de processos licitatórios de sua área de atuação; Desenvolver eventos motivacionais para os servidores. Assessorar no planejamento e execução do plano anual de capacitação; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam 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 Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

§ 12. A servidora: Angela Maria da Costa, matrícula n. 358.619, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Manter atualizados os arquivos administrativos da SMAS; Realizar atividades administrativas seguindo orientação das Coordenações; Formular e

corrigir relatórios diversos; Assessorar na recepção da SMAS; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone; Elaborar Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da SMAS, quando solicitado; Responder demandas do Fly Protocolo, quando solicitada; Manter atualizada a lista de telefones, ramais e e-mails de interesse da SMAS e demais atividades correlatas.

§ 13. A servidora: Sandra Aparecida de Oliveira, matrícula n. 358.581, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Receber e distribuir os protocolos via Betha Fly; Fazer oficios, requerimentos, memorandos; Digitação de documentos e planilhas; Receber e conferir notas; Arquivamento de documentos; Auxiliar nas atividades administrativas; Coletar assinaturas em documentos; Contatos com outros departamentos e secretarias; Auxiliar as Diretoras no acompanhamento de processos enviados. Patrimônio; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da smas: Monitorar o recebimento das compras de materiais no âmbito da smas; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da smas; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos internos e externo, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda e demais atividades correlatas.

§ 14. A servidora: Eliane Barbosa Cordeiro, matrícula n. 358.642, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Acompanhar e registrar resultados alcançados e demais atividades correlatas.

§ 15. A servidora: Jheniffer Carolinne do Nascimento Filisbino, matrícula n. 358.684, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Acolher a população e acompanhar os setores da Secretaria de Assistência Social conforme demanda; Realizar atividades administrativas segundo orientações da Assessoria Técnica do Conselho Tutelar Recepção, acolhimento e encaminhamento aos Conselheiros. Orientar, registrar e encaminhar demandas que cheguem via telefone Manter atualizados arquivos, lista de telefones, ramais e e-mails de interesse do Conselho Tutelar; Alimentar sistemas com informações primárias de identificação os usuários; Receber e encaminhar correspondências e protocolos, via física, e-mail e ou por fly aos Conselheiros Tutelares. Assessorar na elaboração de Ofícios, Memorando, Folha Ponto, diário de

bordo e demais documentos administrativos. Alimentação de relatórios e planilhas, para fins de controle, diagnóstico e estatísticas e demais atividades correlatas.

§ 16. O servidor: Paulo Chevônica, matrícula n. 358.650, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Assessorar e dar suporte aos serviços externos. Protocolar correspondências e distribuição e entrega de malotes Suporte logístico, quanto ao atendimento e deslocamento do Conselheiro Tutelar Atendimento administrativo a frota veicular, diário de bordo, manutenção e abastecimento e demais atividades correlatas.

§ 17. O servidor: Maycon Raphael de Oliveira, matrícula n. 358.767, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Realizar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua; Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária e demais atividades correlatas.

§ 18. A servidora: Ashley Chaves, matrícula n. 358.634, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Manter na Secretaria Municipal de Assistência Social a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Diretoria; Assessorar a recepção da Diretoria; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone; Auxiliar o departamento de Recursos Humanos no registro e fechamento de Folha Ponto; Solicitar orçamentos e cotações via telefone e/ou e-mail, de interesse da Proteção Social Básica; Elaborar descritivos de cotações; Elaborar Ofícios, Memorandos, Termos de Referência e demais documentos de interesse da Diretoria; Responder demandas do Fly Protocolo; Manter atualizada a lista de telefones, ramais e e-mails de interesse desta Secretaria e demais atividades correlatas.

§ 19. A servidora: Andressa da Silva Severino, matrícula n. 358.771, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá: Manter no CRAS a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Coordenação; Assessorar a recepção do equipamento; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone; Auxiliar o departamento de Recursos Humanos no registro e fechamento de Folha Ponto; Solicitar orçamentos e cotações via telefone e/ou e-mail, de interesse do equipamento; Elaborar descritivos de cotações; Elaborar Ofícios, Memorandos, Termos de Referência e demais documentos de interesse da

Coordenação; Responder demandas do Fly Protocolo; Manter atualizada a lista de telefones, ramais e e-mails de interesse do equipamento e demais atividades correlatas.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 15 de junho de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal