

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 – SMAS**  
**De 14 de abril de 2025.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº082/2025 - Data: de 07  
de maio de 2025.

**SÚMULA:** “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

**A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

**§ 1º** Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I – Divisão de Administração Estratégica;
- II – Divisão de Gestão do SUAS;
- III – Divisão de Proteção Social Básica;
- IV – Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

**§ 2º** Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I – Coordenação Financeira;
- II – Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar;
- III – Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

**§ 3º** Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I – Coordenação do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;
- II – Coordenação Administrativa Financeira;
- III – Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- IV – Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade;
- V – Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações;
- VII – Coordenação de Controle Social/Secretaria-Executiva dos Conselhos;
- VII – Coordenação de Contratos, Convênios e Deliberações;
- VIII – Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- IX – Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- X – Coordenação Abrigo Adulto;

**§ 3º** Função Gratificada de Chefia de Seção:

- I – Chefia CRAS Iguaçu;
- II – Chefia CRAS Eucaliptos;
- III – Chefia Cras Gralha Azul;
- IV – Chefia CREAS;
- V – Chefia de Frotas e Patrimônio.

**Art. 2º.** As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

**Art. 3º.** As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

**Art. 4º.** As designações para os cargos de chefia: Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

**Art. 5º.** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 14 de abril de 2025.

GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES  
**Secretária Municipal de Assistência Social**  
*Decreto nº 7665/2025*

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

## **ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SMAS N. 01/2025. ATRIBUIÇÕES – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

---

### **Funções Gratificadas de Chefia de Divisão**

#### **I – Divisão de Administração Estratégica**

Coordenar as áreas de: Recursos Humanos; Compras; Licitações; Almoxarifado; Patrimônio; Manutenção; Frotas; Orçamento e Finanças no âmbito da SMAS; Coordenar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), em conjunto com as áreas de Gestão do FMAS, Gestão do SUAS e Direção Geral; Coordenar a área de informações do Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo os registros necessários às diversas etapas do Programa; Coordenar, planejar, assessorar, organizar e executar ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizativos, capacitações, provisão e registros de recursos humanos, de forma a atender às demandas e especificidades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientar as diretorias de área e coordenações para a execução de ações e para as demandas que devem ser encaminhadas para esta Divisão no que se refere a rotina administrativa de Recursos Humanos (capacitações, avaliações de desempenho, folha ponto, licenças e afastamentos, descrições de cargos, organograma, etc); Coordenar reuniões sistemáticas com as diretorias de área e as coordenações, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, visando a qualificação dos trabalhadores em consonância com os serviços; Coordenar e orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na 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 a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as capacitações realizadas, com registros e documentos comprobatórios; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, 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 departamento; Planejar junto a Diretoria

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

de Área a execução físico financeiro do departamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como do Plano de Ação anual, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, em conjunto com a gestão; Assessorar na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS, coordenando os processos de construção e revisão de Fluxos e Protocolos; Assessorar e instruir as coordenações para a execução e monitoramento de Deliberações, Chamamentos Públicos e similares, no que diz respeito ao acompanhamento e demais trâmites; Assessoramento nos processos e relatórios de gestão; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social relacionados à sua área de atuação, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação; Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Assessorar os processos de Chamamento Público.

## **II – Divisão de Gestão do SUAS;**

Coordenar a Divisão de Gestão do SUAS, com ênfase nos temas de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único, Políticas e Programas Transversais, Participação e Controle Social, Secretaria Executiva dos Conselhos; Garantia e Defesa de Direitos, Rede de Proteção e Intersetorialidade; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Gestão do Trabalho no SUAS; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Ouvidoria do SUAS; Planejar, implementar e monitorar serviços, programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

políticas públicas municipais, estaduais ou federais; Atuar em assuntos relacionados à defesa de Direitos Humanos, procedendo as articulações necessárias; Coordenar o Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo as articulações necessárias às diversas etapas do Programa; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Fazer a gestão do cronograma referente aos Planos afetos à Política de Assistência Social; Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos Planos Setoriais vinculados à Política de assistência Social; Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão da SMAS; Manter atualizadas as comissões e comitês intersetoriais sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, bem como seus respectivos registros e publicações; Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal; Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe, orientando tecnicamente e provendo instrumentos para a execução do trabalho realizado nas divisões e departamentos sob sua coordenação, de acordo com as normativas da política de assistência social, legislação vigente e orientações técnicas, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes em âmbito municipal; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação.- Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e Organizações da Sociedade Civil - OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros municipais, para subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitoramento dos programas e projetos transversais, com prioridade aos referentes a criança e adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, subsidiando o adequado funcionamento dos mesmos; Proporcionar suporte e assessorar tecnicamente o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS, no que diz respeito a sua legalidade e funcionamento, assegurando publicidade e transparência, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Assegurar e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

coordenar a realização das Conferências Municipais dos Conselhos vinculados a SMAS; Proporcionar que a Secretária e demais Diretorias se apropriem das ações, indicadores, índices, planejamento, potencialidades e desafios das diversas áreas de atuação da SMAS, apoiando 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; Articular e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da rede de proteção, rede socioassistencial e o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados na Política de Assistência Social em âmbito municipal. - 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 públicas, Rede de Proteção, OSC, 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; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, relacionados à sua área de atuação; 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 pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, 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 sob sua responsabilidade; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS; Auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica; Assessorar e instruir as coordenações para a execução do monitoramento de programas transversais no que diz respeito ao acompanhamento nos comitês e alimentação do sistema do programa; Subsidiar a Secretária na indicação de

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo os mesmos disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da mesma; Assessorar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), sob as diretrizes e em conjunto com a Divisão de Administração Estratégica, Administração do FMAS e Direção Geral.

### **III – Divisão de Proteção Social Básica;**

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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 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 Política de Assistência Social; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; Acompanhar 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; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social Básica (CRAS, Centro de Convivência e Amigos da Melhor Idade); Verificar e aprovar os pedidos semanais; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da PSB; Alimentar e 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,

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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 secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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; 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.

#### **IV – Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**

Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de 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 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 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 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 Alta Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

que sejam de competência da Proteção Social de 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 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 Alta Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de 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 Alta Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de 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 Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de 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 Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

Proteção Social de Alta Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Alta Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

### **Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:**

#### **I – Coordenação Financeira:**

Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; 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 os Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social sejam efetivados nas suas totalidades; Assessorar a Secretária Municipal (ordenadora das despesas) e demais departamentos da Secretaria de Assistência Social em assuntos de orçamento e finanças; Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; 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 Físico 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; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) 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; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social;

## **II – Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar**

Coordenar e fazer a gestão intersetorial da área de Segurança Alimentar e Nutricional, atento às demandas da população e da equipe de trabalho, considerando suprir as necessidades de alimentação devem ser vistas como direito à cidadania e direito humano à alimentação; Assessorar a coordenação local para o adequado funcionamento do Programa Armazém da Família; Assessorar a coordenação local na organização dos serviços e na infraestrutura dos departamentos da loja; Prover recursos materiais e infra estrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; Coordenar e monitorar o envio regular de informações sobre a Segurança Alimentar e Nutricional à Vigilância Socioassistencial e outras áreas que se façam necessárias ao órgão gestor; Participar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, contemplando e considerando a Segurança Alimentar e Nutricional; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária / Direção-Geral / Diretorias de Área. Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação. Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Coordenar e participar de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direito; Operacionalizar o sistema relacionado aos cadastros da população vulnerável no Programa Armazém da Família: atender o público; conferir documentos; preencher cadastro e anexar documentos; alimentar o sistema; alimentar planilhas; digitar cadastros em sistema próprio do Armazém da Família; Participar em eventos e reuniões conforme solicitação da chefia imediata; Providenciar infraestrutura adequada ao funcionamento da seção; Observar prazos contratuais dos programas sob sua responsabilidade, administrando cronograma de vigência dos projetos / programas, providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação; Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário do Programa Armazém da Família; Manter a Diretoria Geral informada sobre agenda e compromissos que envolvam os programas sob sua responsabilidade; Expedir correspondências e arquivar documentos; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades, organizando

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fins de informação, em conformidade com as pautas; Estabelecer, junto com a chefia imediata, Plano de Trabalho para a Seção; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Informar à Diretoria Geral sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.

### **III – Coordenação de Vigilância Socioassistencial;**

Coordenar os processos de diagnóstico e produção de informações 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; Coordenar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; bem como do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, visando a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços na perspectiva do território; Atuar como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises; Efetuar e manter atualizado o mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); Analisar as demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município, subsidiando o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc; Registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas; 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; Assessorar no processo de preenchimento dos Sistemas da política de Assistência Social; 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; Assessorar para a identificação de potencialidades das famílias, indivíduos, bem como no planejamento e organização das ações nos territórios; Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias e indivíduos; Elaborar relatórios como base nos dados produzidos; Observar e cumprir diretrizes da Política Nacional de Capacitação / Educação Permanente no âmbito do SUAS; Definir com as diretorias de área e as coordenações os meios e as ferramentas para a realização dos processos de Educação Permanente, dando suporte para sua efetivação; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na Gestão do Trabalho; Orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Monitorar o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos, como vistas em diagnósticos municipais; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo-o anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Introdutório no âmbito da SMAS; 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).

## **Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II**

### **I – Coordenação do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência**

Propor, desenvolver e acompanhar projetos e ações de prevenção e intervenção às diversas situações de violência envolvendo crianças e adolescentes; Propor e assessorar as ações realizadas junto a Rede de Proteção e as capacitações em relação às temáticas referentes à violência de crianças e adolescentes; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Núcleo, 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 e outros planos no âmbito da SMAS – Secretaria 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 que utilizam o serviço; Definir diretrizes para a equipe técnica sobre os critérios, meios e as

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

ferramentas teórico-metodológicas de trabalho; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Realizar o procedimento da Escuta Especializada, conforme Lei 13.431/2017 e demais dispositivos legais atualizados, observando os Protocolos estabelecidos; Assessorar a equipe técnica na elaboração das capacitações para a rede de proteção nos temas afetos à sua área de atuação; 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; 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; Colaborar com a Vigilância Socioassistencial nas ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; 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; Participar dos eventos e processos de treinamento e desenvolvimento de propostos pelo órgão gestor.

## **II – Coordenação Administrativa Financeira**

Receber das Diretorias o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; Emitir ofícios de solicitação de emissão de empenhos; Realização de controles referentes aos fornecedores, verificação de pedidos entregues, recebimento de produtos e/ou serviços, cobrança de entregas, receber e conferir notas e dar prosseguimento; Monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado; Manter atualizada a lista de fornecedores; Participar das avaliações de amostras como membro representante da Comissão de Amostras; Instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme periodicidade e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

planilha padronizada; Solicitar via Sistema de Controle de Estoque os pedidos de produtos e/ou equipamentos encaminhados pelos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social, mantendo arquivo das solicitações; Manter em arquivo as planilhas das solicitações dos pedidos de produtos e/ou equipamentos; Realizar controle dos produtos e/ou equipamentos não entregues; Comunicar ao Fiscal de Contrato, via e-mail, caso ocorra situações de descumprimento das cláusulas previstas no Contrato; Dar feedback as diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; Assessorar as Diretorias na previsão e manutenção do estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria; Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos que possibilitem mensurar o consumo por equipamento; Responsabilizar-se por todos os trâmites relacionados às aquisições de compras, como elaboração de ofícios, memorandos, e-mails, planilhamento no Excel (ou outro sistema) e acompanhamento, bem como monitorar a emissão de empenhos; 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 Diretoria de Administração Estratégica.

### **III – Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;**

Articular para o adequado funcionamento de todos os aspectos que envolvem o Cadastro Único no município, inclusive pontos extras de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Consultar no Sistema do Cadastro Único os cadastros enviados pelos entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais da Caixa, afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas de benefícios; Coordenar as normativas e protocolos de atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Auxiliar as Proteções Sociais no contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Promover apresentações e diálogos, subsidiando informações e dados para que as Políticas de Assistência Social, Saúde e Educação façam as intervenções e acompanhamentos pertinentes às famílias do Cadastro

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

Único / Programa Bolsa Família; Disponibilizar informações e dados do Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Acompanhar as denúncias encaminhadas pela população, MDS, Ministério público entre outras; 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 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na qualidade de Instância de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Apresentação mensal de informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no âmbito da Assistência Social; Conceder acesso aos sistemas do Cadastro Único, SIBEC e SICON, conforme o nível de acesso correspondente a cada perfil; Cadastrar novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Suporte técnico as equipes de atendimento referentes a inconsistências dos sistemas, dúvidas e esclarecimentos; 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 normativas do Governo Federal; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Disponibilizar lista de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família para acompanhamento pela Diretoria de Proteção Social Básica e equipes técnicas dos CRAS's; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade), sendo que a reversão de bloqueio e suspensão será efetivada pelo acompanhamento técnico nos equipamentos de Assistência Social; Solicitar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família mensalmente para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família, no site do município e no mural da SMAS; Disponibilizar listagem dos novos benefícios liberados para subsidiar contato com as famílias através de ligação telefônica e/ou visita domiciliar ou outra estratégia formal, para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Participar da Comissão Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na elaboração do plano de ação que

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

visa a melhora dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de Atualização Cadastral) para que os beneficiários tenham acesso as políticas públicas e de garantir os repasses financeiros do Governo Federal (IGDM – PBF); Compartilhar com as Diretorias as informações acerca dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único; Assessorar as Proteções Sociais na implementação de eventuais pontos extras e/ou itinerantes de cadastramento; Apresentar para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação, conforme necessidade; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

#### **IV – Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade**

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; Executar ações no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte para o funcionamento do equipamento, orientando sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Manter o diálogo e a participação dos usuários; Orientar e definir 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; Acolher 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 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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 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 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 potencializem 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 cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Primar pelo 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 as ações realizadas, 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 Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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;

#### **V – Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações:**

Atuar como Fiscal de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato; Conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como prazos, locais, materiais a serem empregados, dentre outros; Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade; Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem; Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Manter escrituração em livro próprio (Físico e/ou Eletrônico) todos os atos e fatos relacionados à execução contratual, especialmente aqueles pertinentes às irregularidades verificadas na execução do objeto contratado, notificando, quando necessário, à regularização das faltas ou defeitos observados; Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto; Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais; Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados; Atender sempre que necessário as solicitações do Fiscal de Gestão; Encaminhar ao Fiscal de Gestão, informações sobre a execução do contrato; Acompanhar as aquisições referentes de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social; Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo com os planos ação, realizando cotações de preços para

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

providenciar a abertura dos processos licitatórios; Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames licitatórios; 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; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da SMAS; 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; Manter atualizado as informações dos processos licitatórios que estão sob sua responsabilidade, 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.

## **VI – Coordenação de Controle Social/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 das atividades sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Atuar na convocação de conselheiro titular 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 vinculados à Secretaria 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; Assessorar na promoção e organização de capacitações para os Conselheiros; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Assessorar na promoção e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

organização de capacitações para eventuais equipes sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas; Alimentar página oficial e mídias sociais dos Conselhos; Manter a organização das Atas; 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; Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos, 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; Comunicar a Gestão do SUAS sobre a inscrição de entidades no CNEAS; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Estabelecer, junto com a Diretoria de Gestão do SUAS, Plano de Trabalho para a sua área de atuação.

## **VII – Coordenação de Contratos, Convênios e Deliberações**

Atuar como Gestor de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Direcionar o pleito de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social e/ou público prioritário das políticas públicas; Monitoramento dos saldos bancários 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 de 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; Colaborar na execução dos 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 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; 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 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;

## **VIII – Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes**

Coordenar a rotina administrativa bem como da parte relacionada ao RH das equipes de apoio (cuidadores e educadores lotadas nas unidades); Realizar escalas de servidores; Monitorar a rotinas diárias; Zelar pelo cumprimento das normas internas do abrigo em consonância com o PPP; Elaborar Regimento Interno; Supervisionar os trabalhos desempenhados pelas equipes de plantões; Garantir e manter as instalações físicas dos abrigos em boas condições de uso; Articular com coordenadora técnica e divisão de área da PSE de alta complexidade em relação aos atendimentos, visitas familiares e demais assuntos relacionados ao acompanhamento dos acolhidos; Encaminhar por escrito a Coordenadora Técnica toda situação que envolva o acolhido; Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes com medida protetiva; Comunicar por escrito e de

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

acordo com o Plano de Trabalho interno sempre com antecedência toda e qualquer saída dos acolhidos para atividades externas, junto a Coordenadora Técnica e Divisão de Área; Organizar e manter os registros em ATA, bem como visitar diariamente; Encaminhar registro mensalmente a Coordenadora Técnica todas as intervenções realizadas pelos plantonistas nas unidades dos abrigos; Manter o controle estoque das unidades; Manter pedido semanal; Elaborar cronograma e organização quanto aos veículos das unidades; Entrega do diário de bordo; Manter toda logística das unidades em relação aos suprimentos das necessidades dos abrigos; Organização dos acolhidos, bem como garantir o traslado para escolas, consultas entre outras; Realizar o fechamento da Folha Ponto; Proporcionar a participação dos acolhidos junto as atividades externas – SCFV, Esporte, Cultura entre outras; Participar das reuniões (Divisão – PSE) conforme cronograma; Realizar envio mensalmente de atividades realizadas de acordo com o Plano Interno das Ações; Manter organizado todos os registros internos do abrigo – entrada de pessoas no recinto, registro das ações diárias; etc..

## **IX – Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes**

Zelar pelos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, nos termos do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Informar à autoridade judiciária o endereço e demais dados da família ou da pessoa acolhedora, bem como as eventuais mudanças de crianças e adolescentes de famílias acolhedoras; Encaminhar o Plano Individual de Atendimento à autoridade judiciária; Prestar informações, sempre que solicitado, à autoridade judiciária sobre a situação da criança ou do adolescente e eventual possibilidade de reintegração familiar; Manter o cadastro atualizado das famílias acolhedoras; Promover o desligamento das famílias acolhedoras que não cumprirem as normas legais ou orientações da Equipe Técnica; Participar de audiências concentradas; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de reuniões familiar quando necessário; 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 as equipes 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com as equipes, 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; 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 as equipes 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 as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel das equipes técnicas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar as equipes 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 da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto as equipes a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário; Auxiliar as equipes 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;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

Auxiliar as equipes no acompanhamento às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa; Auxiliar as equipes 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 desligados da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Avaliar sistematicamente, com as equipes da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes 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 as equipes os procedimentos adotados; Orientar as equipes para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; 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; Organizar junto as equipes as informações de cada caso na forma de prontuários individuais; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes acolhidos, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; 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.

## **X – Coordenação Abrigo Adulto**

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo com a equipe: ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância do planejamento com o Protocolo do serviço; Proporcionar processo de acolhida em condições dignas; Contribuir no processo de restabelecer vínculos familiares e sociais e ou/ novo projeto de vida; Promover o acesso à rede socioassistencial; Monitorar e acompanhar as atividades realizadas; Avaliar os resultados dos serviços; Elaborar Plano de Inverno e monitorar as intervenções propostas; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; 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; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; Orientar e definir junto a equipe critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço de acolhimento; 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 entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; 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; Articular com a rede de proteção os encaminhamentos realizados com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; 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;

### **Função Gratificada de Chefia de Seção:**

#### **I – Chefia CRAS Iguazu**

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; 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 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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 Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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;

## **II – Chefia CRAS Eucaliptos:**

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; 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 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; 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 Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

### **III – Chefia Cras Gralha Azul;**

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; 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 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; 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 Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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;

#### **IV – Chefia CREAS**

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; 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 desligadas 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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; 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; 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 interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Coordenar o planejamento e a execução das ações

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

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 Secretária 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 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.

#### **V – Chefia de Frotas e Patrimônio:**

Receber e preparar os veículos para o início de sua utilização, mantendo cadastro completo de cada um deles; Elaborar instrumentais padronizados para o monitoramento da frota desta secretaria; Instruir a equipe de motoristas ou servidores que utilizam os veículos para o preenchimento correto e padronizado dos instrumentais de controle; Administrar os controles de utilização dos veículos, realizando as análises dos itens solicitados; administrar os controles de custo operacionais dos veículos desta secretaria, avaliando os gastos e utilização dos veículos; Monitorar as necessidades de manutenção dos veículos, visando o cuidado, a durabilidade, a segurança e a administração dos controles de custo; Administrar a limpeza e higienização dos veículos; Orientar e monitorar os encaminhamentos referentes aos termos de manutenção dos veículos; Avaliar e propor mudanças nos instrumentais propostos pela Secretaria de Administração, visando a melhoria e a transparência dos serviços executados; Subsidiar o levantamento de informações referentes a processos que envolvem os condutores; Providenciar e manter atualizado as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar dos veículos da frota da SMAS; Orientar sobre a distribuição da frota aos equipamentos e eventos da SMAS; Acompanhar e informar aos condutores sobre os processos de multas de trânsito; Manter controle de termo de guarda do veículo; cessão e/ou doação; Desenvolver capacitações para os condutores, visando a manutenção preventiva dos veículos, conhecimento das orientações legais de trânsito, a condução qualificada dos usuários da Política de Assistência Social e a condição pessoal

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

para a execução do trabalho; Coordenar o cumprimento das agendas pré estabelecidas, visando a garantia das intervenções necessárias junto as famílias e/ou indivíduos atendidos; Dar suporte nas situações emergenciais enfrentadas pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade e Conselho Tutelar. Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para a sua área de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração Estratégica; Inspeccionar periodicamente os imóveis, realizando levantamento das necessidades de demandas; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras no que se refere ao frotas; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da SMAS; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da SMAS; Providenciar os termos de guarda, remanejamento e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos interno 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.

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguazu – Fazenda Rio Grande – PR  
Fone: 3608-7640

## Assinantes

✓ **Giuliana Dal Toso Marcondes**

Assinou em 14/04/2025 às 16:37:28 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES com o CPF \*\*\*.493.229-\*\*, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Giuliana Dal Toso Marcondes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**Q01****NRZ****DE3****7K5**