



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### DECRETO Nº. 058 DE 10 DE JUNHO DE 2021

---

Altera o Decreto nº. 52/2017, que regulamenta a Estrutura Administrativa do Município – Lei nº. 806/2009 e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 67, inciso VI e no art. 72, incisos I e IV da Lei Orgânica do Município, considerando o disposto na Lei nº. 1.425, de 19 de agosto de 2019 e o teor do processo administrativo nº. 9.380/2021,

### DECRETA

**Art. 1º.** Altera a localização do cargo público em comissão de Coordenador do NAC descrito no Anexo Único do Decreto nº 52, de 02 de junho de 2017, passando o tópico 2 a vigorar com a seguinte redação:

- 
2. Localização: Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
- 

**Art. 2º.** Altera a nomenclatura, os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos públicos em comissão de Coordenador do CRAS, Coordenador do CREAS, Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, Coordenador de Instituição de Acolhimento, Secretário Executivo do Conselho, Chefe de Divisão de Segurança Alimentar e Chefe de Divisão do Bolsa Família, descritos no Anexo Único do Decreto nº 52, de 02 de junho de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

- 
1. Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS;
2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;
3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, a cerca da composição da gestão do SUAS;

5. Habilitações específicas: Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.

6. Atribuições típicas:

- \* Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- \* Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- \* Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- \* Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- \* Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- \* Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- \* Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- \* Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- \* Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- \* Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- \* Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- \* Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- \* Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- \* Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- \* Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- \* Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- \* Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença do coordenador do SCFV e do coordenador de CREAS e do Abrigo Institucional;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

.....

1. Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS;
2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;
3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, a cerca da composição da gestão do SUAS;

- Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.

5. Atribuições típicas:

- \* Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social especial de média complexidade operacionalizadas nessa unidade;
- \* Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- \* Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- \* Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- \* Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- \* Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- \* Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- \* Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- \* Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- \* Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- \* Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- \* Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- \* Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- \* Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- \* Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- \* Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- \* Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença do coordenador do Abrigo Institucional e do coordenador de CRAS e do SCFV;
- \* Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- \* Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

.....

1. Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:

2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, a cerca da composição da gestão do SUAS;

- Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relacionadas ao segmento Idoso e dos outros públicos; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.

#### 5. Atribuições típicas:

- \* Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) em conformidade com os padrões de qualidade, regras e condições estabelecidas em regulação do Governo Federal;
- \* Garantir a participação dos profissionais de nível médio e superior nos processos de capacitação conduzidos pelos entes federados e em reuniões sistemáticas com o técnico de referência do Serviço;
- \* Preencher as vagas conforme prioridades definidas pelo órgão gestor e em decorrência de encaminhamento realizado pela equipe de referência do CRAS;
- \* Fazer-se representar nas discussões com a rede do território de abrangência do CRAS;
- \* Preencher, com regularidade, instrumentais com informações sobre os usuários e sobre oferta do serviço e encaminhá-los ao órgão gestor, quando solicitado;
- \* Planejar a oferta do SCFV de acordo com as demandas e características do território e em observância às situações prioritárias do município;
- \* Garantir a oferta para o público definido como prioritário na Resolução CIT nº 01/2013 e possíveis alterações;
- \* Ofertar o SCFV de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com observância às disposições específicas contidas nos seus respectivos instrumentos normativos e demais diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal;
- \* Articular junto ao órgão gestor para garantir espaço físico adequado para a realização das atividades de convivência e fortalecimento de vínculos, com condições de iluminação, arejamento e limpeza;
- \* Articular junto ao órgão gestor para garantir a quantidade de profissionais necessária para a oferta do SCFV, de acordo com as orientações técnicas expedidas pelo Governo Federal;





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Articular junto ao órgão gestor para fins de promoção de capacitação sistemática dos profissionais responsáveis pela oferta do SCFV;
- \* Manter em arquivo, durante 5 (cinco) anos, documentação comprobatória das situações prioritárias, com assinatura do técnico responsável pelo encaminhamento;
- \* Definir horário de funcionamento dos grupos, de acordo com o disposto na Tipificação e em compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas, mantendo esta informação afixada em local visível;
- \* Articular junto ao órgão gestor a disponibilidade, sempre que se fizer necessário, em virtude da distância entre o local de moradia dos usuários e a base física ou local de desenvolvimento das atividades, os meios ou recursos para o deslocamento dos usuários do SCFV;
- \* Ofertar o SCFV no CRAS, em outras unidades públicas (Centro de Convivência) ou em entidades de assistência social, desde que demonstrem capacidade instalada de estrutura física, de recursos humanos e de gestão, adequados às exigências específicas do SCFV;
- \* Ofertar o SCFV no CRAS somente se o mesmo possuir espaço compatível para tal oferta, preservando-se os espaços considerados imprescindíveis para o bom funcionamento do PAIF;
- \* No caso da oferta do SCFV em entidade de assistência social, assegurar que estejam localizadas no território de abrangência do CRAS e sejam a ele referenciadas;
- \* Divulgar amplamente a oferta do SCFV para cada faixa etária, visando mobilizar a população, publicizar os critérios de acesso e dar transparência ao processo de preenchimento das vagas;
- \* Alimentar e manter atualizado o registro de participação dos usuários no SCFV, por meio do Sistema de Informações do Serviço de Convivência – SISC, disponibilizado pelo Governo Federal;
- \* Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do serviço prestado;
- \* Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenador de CRAS e CREAS e de coordenador de Abrigo Institucional;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

.....

1. Cargo: COORDENADOR DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES:



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;
3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);
4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, a cerca da composição da gestão do SUAS;
5. Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral;
6. Atribuições típicas:
  - \* Gestão da entidade;
  - \* Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
  - \* Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho;
  - \* Articulação com a rede de serviços socioassistenciais e intersetorial;
  - \* Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
  - \* Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
  - \* Coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;
  - \* Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
  - \* Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com os acolhidos e as famílias dos mesmos;
  - \* Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- \* Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- \* Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do serviço prestado;
- \* Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenador de CRAS e SCFV e de coordenador de CREAS;
- \* Coordenar os encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial e seu acompanhamento;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

.....

1. Cargo: COORDENADOR DOS CONSELHOS SOCIAIS E DE DIREITO:

2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, a cerca da composição da gestão do SUAS;

5. Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao Controle Social; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.

6. Atribuições típicas:

- \* Assessorar os conselhos municipais e as entidades, serviços e programas inscritos nos conselhos, no que tange à legislação pertinente;
- \* Instituir todos os conselhos municipais, com legislações vigentes, ligados a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- \* Promover estudos das legislações vigentes dos conselhos, com apoio dos presidentes, conselheiros, demais membros da secretaria executiva e outros convidados, para fins de atualização das legislações,



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conforme preconiza as alterações nas legislações federais e/ou demandas municipais;

- \* Atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar eventos (conferências e outros) e viagens, supervisionar equipe de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos, arquivar documentos;
- \* Assessorar as atividades em relação ao controle social;
- \* Organizar e zelar pelos registros (atas) das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- \* Manter atualizada a documentação dos conselhos;
- \* Solicitar nomeação, dentro do prazo, dos conselheiros ao gestor da pasta;
- \* Expedir correspondências e arquivar documentos;
- \* Assessorar a constituição de planos de trabalhos e regimentos internos, com apoio dos presidentes e conselheiros;
- \* Divulgar amplamente o calendário anual das reuniões dos conselhos;
- \* Prestar contas dos seus atos aos presidentes, informando-os de todos os fatos que tenham ocorrido na secretaria executiva;
- \* Informar os compromissos agendados aos presidentes;
- \* Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das comissões temáticas;
- \* Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;
- \* Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos conselhos ao gestor da pasta;
- \* Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- \* Providenciar a publicação dos atos (atas e resoluções) dos conselhos no site da Prefeitura Municipal;
- \* Realizar sensibilização, junto aos secretários municipais das secretarias e órgãos que possuem assento nos conselhos, bem como aos representantes indicados, para participação assídua nas reuniões;
- \* Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros e solicitar substituição de acordo com os regimentos internos;





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- \* Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço em parceria com os presidentes e encaminhar ao gestor da pasta;
- \* Proporcionar que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;
- \* Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do serviço prestado;
- \* Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

.....

1. Cargo: COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL:

2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo;

5. Habilitações específicas: Experiência em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos; Conhecimento sobre a Política de Segurança Alimentar e Nutricional, SISAN, CAISAN, COMSEA; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral;

6. Atribuições típicas:

- \* Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação/implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no município;

- \* Subsidiar a constituição/atualização do diagnóstico social dos benefícios do SISAN, com vistas ao planejamento para atendimento do programa;

- \* Coordenar a atualização cadastral anual dos beneficiários do SISAN;

- \* Realizar reuniões com a equipe técnica para planejamento das ações;

- \* Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas, encaminhando para o Secretário Municipal;



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Coordenar a realização do planejamento anual das atividades do programa e de projetos de educação nutricional;
- \* Coordenar a equipe técnica para construção de projetos técnicos para parcerias com o Governo Federal, Estadual e Emendas Parlamentar;
- \* Participar das reuniões do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e demais conselhos da SEMAS;
- \* Coordenar a execução e o monitoramento do Programa, o registro de informações e a avaliação das ações;
- \* Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência;
- \* Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas no Programa;
- \* Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias do Programa;
- \* Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos na Programa;
- \* Promover a articulação do Programa entre serviços, projetos, benefícios e programas da rede socioassistenciais;
- \* Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias;
- \* Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos do programa na qualidade de vida dos usuários;
- \* Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- \* Planejar e coordenar o processo de busca ativa aos usuários com perfis do Programa, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- \* Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do Programa;





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- \* Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de outros coordenadores;
- \* Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo, permanente e de prestação de serviços de terceiros do serviço;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

- 
1. Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO BOLSA FAMÍLIA;
  2. Localização: Secretaria Municipal da Assistência Social;
  3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);
  4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo;
  5. Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
  6. Atribuições típicas:
    - \* Acompanhar e monitorar a implementação do Programa Bolsa Família;
    - \* Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
    - \* Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família;
    - \* Assumir a interlocução com os membros da Instância/Conselho de Controle Social do PBF, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
    - \* Acompanhar as deliberações da Instância de Controle Social do Bolsa Família e/ou o Conselho Municipal de Assistência Social;



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;
- \* Planejar, coordenar, monitorar e avaliar o processo de atualização do Cadastro Único dos Programas;
- \* Elaborar relatório mensal com informações das atividades do equipamento e/ou setor;
- \* Propor medidas de aprimoramento das atividades do equipamento e/ou setor;
- \* Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos equipamentos e/ou setores que utilizam os dados;
- \* Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;
- \* Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do PBF e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada;
- \* Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras;
- \* Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o PBF e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades;
- \* Elaborar relatórios mensais;
- \* Articular e implementar parcerias;
- \* Receber e tratar denúncias de irregularidades;





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

\* Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 3º.** Inclui cargos públicos em comissão de Gerente do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS), Gerente de Proteção Básica, Gerente de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social e Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da SEMAS, no Anexo Único do Decreto nº 52, de 02 de junho de 2017, que passará a vigorar acrescido da seguinte redação:

-----  
1. Cargo: GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS);

2. Localização: Secretaria Municipal de Assistência Social

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal)

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e ratificadas pela Resolução CNAS nº. 17/2011.

5. Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral;

6. Atribuições típicas:

\* Organizar e coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, junto ao Gestor da Pasta;

\* Promover o processo de planejamento das ações da Gestão do SUAS, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

\* Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes Gestão do SUAS e dos Benefícios;



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere a Gestão do SUAS e Benefícios;
- \* Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- \* Subsidiar a implantação e a implementação de Programas, Serviços, Benefícios e Projetos da SEMAS;
- \* Auxiliar ao Secretário Municipal na constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil;
- \* Prestar orientações/informações as Organizações da Sociedade Civil em matéria de parcerias;
- \* Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e da Sociedade Civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- \* Responder legalmente pelos Benefícios, acompanhado do(s) Coordenador(es) e Técnicos;
- \* Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário dos usuários dos Benefícios;
- \* Planejar a integração dos Programas e Serviços para atendimento aos Beneficiários do CadÚnico, do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional e dos Benefícios Eventuais;
- \* Organizar a oferta dos Benefícios de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial realizado pela Vigilância Socioassistencial;
- \* Organizar e gerenciar os Benefícios Socioassistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família;
- \* Articular os Benefícios com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- \* Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- \* Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para a Gestão do SUAS e dos Benefícios, junto aos setores de Compras e Licitações;
- \* Manter junto aos setores de Apoio Técnico à Gestão e setores de Benefícios Socioassistenciais, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
- \* Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a Gestão do SUAS e dos Benefícios Socioassistenciais;
- \* Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Gestão do SUAS e dos Benefícios Socioassistenciais;
- \* Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- \* Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;
- \* Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões do SUAS e Benefícios;
- \* Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- \* Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação do SUAS;
- \* Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam a Gestão do SUAS e os Benefícios Socioassistenciais;
- \* Convocar e coordenar reuniões com os técnicos da Gestão do SUAS e com os que aprovam a concessão dos Benefícios Socioassistenciais;
- \* Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- \* Participar das reuniões com os usuários dos Benefícios Socioassistenciais;
- \* Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- \* Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- \* Elaborar/atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos usuários nos Benefícios Eventuais;



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC na Escola;
- \* Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao CadÚnico e PBF;
- \* Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- \* Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- \* Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- \* Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários;
- \* Constituir, executar e acompanhar o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS, em parceria com as demais Gerências;
- \* Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- \* Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- \* Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- \* Manter formas de divulgação dos Benefícios Socioassistenciais, para assegurar o direito social de informação;
- \* Constituir Relatório Final de Gestão da SEMAS.
- \* Acompanhar a execução dos serviços da SEMAS e dos Benefícios;
- \* Encaminhar Relatórios dos Serviços executados pela Gestão do SUAS, Benefícios e pela Rede Socioassistencial para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- \* Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- \* Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS e dos Benefícios;





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- \* Realizar levantamento a cerca do cumprimento das condicionalidades do recebimento dos Benefícios Socioassistenciais e promover estratégias de inserção nas ações;
- \* Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial e dos Benefícios Assistenciais;
- \* Monitorar a atualização dos dados do CadSUAS dos Trabalhadores do SUAS e da Rede Socioassistencial;
- \* Coordenar o levantamento de dados, visando alimentar o Censo SUAS, em relação a área do Sistema Único de Assistência Social;
- \* Promover processo de Avaliação do SUAS em âmbito municipal e dos Benefícios Socioassistenciais;
- \* Realizar a Prestação de Contas dos Recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à Execução Física (quantitativos);
- \* Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Estadual;
- \* Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Federal (Sistemas da Rede SUAS);
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

-----

1. Cargo: GERENTE DE PROTEÇÃO BÁSICA:

2. Localização: Secretaria Municipal de Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e ratificadas pela Resolução CNAS nº. 17/2011;

5. Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### 6. Atribuições típicas:

- \* Organizar e coordenar a rede de Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica;
- \* Promover o processo de planejamento das ações da proteção Social Básica, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- \* Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Básica;
- \* Dar suporte técnico a Rede de Serviços da Proteção Social Básica;
- \* Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos Serviços de Proteção Social Básica;
- \* Subsidiar a implantação e a implementação dos Serviços de Proteção Social Básica;
- \* Responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Básica, acompanhado dos Coordenadores;
- \* Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos Serviços da Proteção Social Básica, com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial;
- \* Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;
- \* Articular a Rede Socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Setoriais e Órgãos de Garantia de Direitos, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- \* Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Básica;
- \* Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- \* Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para os Serviços de Proteção Social Básica, junto aos setores de Compras e Licitações;





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Constituir articulação entre a Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica Governamental e da Sociedade Civil;
- \* Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços da Proteção Social Básica, executados de forma Direta e Indireta;
- \* Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Básica;
- \* Manter junto aos Serviços de Proteção Social Básica, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
- \* Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes aos Serviços da Proteção Social Básica;
- \* Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Proteção Social Básica;
- \* Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- \* Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões sobre a Proteção Social Básica;
- \* Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- \* Participar, bimestralmente, da reunião com as demais funções essenciais da Gestão;
- \* Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores da Proteção Social Básica;
- \* Convocar e coordenar reuniões com os Técnicos da Proteção Social Básica;
- \* Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- \* Participar das reuniões com os usuários dos Serviços de Proteção Social Básica;
- \* Participar das reuniões dos Coordenadores dos Serviços de Proteção Social Básica;
- \* Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- \* Constituir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- \* Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- \* Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;

- \* Participar, em conjunto com a Gerência do SUAS, da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- \* Instituir e acompanhar a execução do Protocolo de Gestão/Atendimento do CRAS;
- \* Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- \* Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- \* Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- \* Manter formas de divulgação dos Serviços de Proteção Social Básica, para assegurar o direito social a informação;
- \* Constituir Relatório Final de Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica;
- \* Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Básica da Rede Socioassistencial Governamental e Não Governamental;
- \* Encaminhar relatórios dos Serviços de Proteção Social Básica para a Vigilância socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- \* Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- \* Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Básica;
- \* Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial da Proteção Social Básica;
- \* Apoiar o levantamento de dados dos Serviços da Proteção Social Básica, visando alimentar o Censo SUAS;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

-----  
1. Cargo: GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

2. Localização: Secretaria Municipal de Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e ratificadas pela Resolução CNAS nº. 17/2011;

5. Habilitações específicas: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral;

#### **6. Atribuições típicas:**

- \* Organizar e coordenar a rede de Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Especial;
- \* Promover o processo de planejamento das ações da Proteção Social Especial, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- \* Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Especial;
- \* Dar Suporte técnico a Rede de Serviços da Proteção Social Especial;
- \* Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos Serviços da Proteção Social Especial;
- \* Responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Especial, acompanhado dos Coordenadores;
- \* Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos Serviços da Proteção Social Especial, com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial;
- \* Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Especial de forma territorializada, em áreas de maior violações de direitos, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;
- \* Articular a Rede Socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais e Órgãos de Garantia



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

de Direitos, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

- \* Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Especial;
- \* Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- \* Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para os Serviços de Proteção Social Especial, junto aos setores de Compras e Licitações;
- \* Constituir articulação entre a Rede Socioassistencial da Proteção Social Especial Governamental e da Sociedade Civil;
- \* Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços da Proteção Social Especial, executados de forma Direta e Indireta;
- \* Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Especial;
- \* Manter junto com aos Serviços de Proteção Social Especial, dados atualizados do Diagnóstico Social no Município;
- \* Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes aos Serviços da Proteção Social Especial;
- \* Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Proteção Social Especial;
- \* Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- \* Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;
- \* Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões sobre a Proteção Social Especial;
- \* Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- \* Participar, bimestralmente, da reunião com as demais funções essenciais da Gestão;





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores da Proteção Social Especial;
- \* Convocar e coordenar reuniões com os Técnicos da Proteção Social Especial;
- \* Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- \* Participar das reuniões com os usuários dos Serviços de Proteção Social Especial;
- \* Participar das reuniões dos Coordenadores dos Serviços de Proteção Social Especial;
- \* Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- \* Participar das reuniões de Avaliação de Casos, junto a equipe da Proteção Social Especial, e Órgãos do Sistema Judiciário;
- \* Convocar e Coordenar reuniões entre os Serviços de Proteção Social Especial e Conselho Tutelar, quando necessário o alinhamento dos atendimentos/acompanhamentos;
- \* Constituir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- \* Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- \* Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- \* Participar, em conjunto com a Gerência do SUAS, da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- \* Instituir e acompanhar a execução do Protocolo de Gestão/Atendimento do CREAS;
- \* Coordenar a construção/atualização e avaliação do Plano de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua, ao Adolescente Infrator, à Criança e Adolescente em Trabalho Infantil; e à Pessoa Idosa;
- \* Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- \* Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- \* Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- \* Manter formas de divulgação dos Serviços de Proteção Social Especial, para assegurar o direito social a informação;



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- \* Constituir Relatório Final de Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial;
- \* Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Especial da Rede Socioassistencial Governamental e Não Governamental;
- \* Encaminhar relatórios dos Serviços de Proteção Social Especial para a Vigilância socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- \* Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- \* Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Especial;
- \* Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial da Proteção Social Especial;
- \* Apoiar o levantamento de dados dos Serviços da Proteção Social Especial, visando alimentar o Censo SUAS;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

-----  
1. Cargo: COORDENADOR DE APOIO AO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

2. Localização: Secretaria Municipal de Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo;

5. Habilitações específicas: Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e Direitos Socioassistenciais; Conhecimento das Legislações Administrativas; Outros de conhecimento de formação geral;

6. Atribuições típicas:

- \* Dar apoio direto as necessidades administrativas das Gerências para implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;
- \* Efetivar as condições necessárias de material de trabalho, bem como manter organizado o estoque de materiais do Apoio Técnico e Administrativo da SEMAS;





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Redigir os despachos, ofícios e outros expedientes dos Gerentes, quando especificamente solicitado por estes e sobre orientações dos mesmos;
- \* Arquivar e catalogar as matérias jornalísticas referentes à SEMAS;
- \* Elaborar e divulgar as Portarias e informar aos servidores envolvidos;
- \* Publicar no site da Prefeitura Municipal todos os atos oficiais da SEMAS;
- \* Articular junto aos Coordenadores, Gerentes e Secretário Municipal, as demandas/questionamentos da Ouvidoria Municipal e realizar a tramitação e despachos no Sistema da Ouvidoria;
- \* Acompanhar o site oficial da Prefeitura, imprimir e arquivar Decretos, Resoluções, Portarias, Legislações, entre outros, referentes à SEMAS;
- \* Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário Municipal e aos Gerentes, na ausência dos mesmos;
- \* Providenciar a agenda diária do Secretário Municipal e dos Gerentes, divulgando-a entre as partes;
- \* Executar todas as atividades ligadas as demandas do Ponto Eletrônico e QMP;
- \* Realizar atividades de controle férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- \* Acompanhar os processos de remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- \* Receber e efetuar a distribuição da correspondência/convite encaminhada ao Secretário Municipal e aos Gerentes;
- \* Coordenar e informar a disponibilidade dos veículos e motoristas à SEMAS, aos Serviços e Programas;
- \* Realizar atividades para resolução de demandas específicas dos trabalhos das Gerências;
- \* Controlar, organizar e arquivar os ofícios, memorandos, requerimentos, recebidos, entre outros documentos expedidos pela SEMAS;



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal;
- \* Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- \* Atualizar a Planilha de controle das aquisições e serviços de terceiros da Secretaria e da Rede Socioassistencial;
- \* Controlar os vencimentos dos contratos e comunicar aos responsáveis para instituição de novo procedimento;
- \* Acompanhar e Monitorar os procedimentos licitatórios requeridos pelos Trabalhadores da Gestão do SUAS e articular junto aos setores responsáveis a celeridade das aquisições/contratações;
- \* Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço, tanto do Apoio Técnico quanto do Administrativo;
- \* Participar do processo de planejamento setorial;
- \* Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;
- \* Quando necessário, descentralizar as referidas atribuições/atividades as outras funções administrativas sob seu direcionamento, orientação e fiscalização;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

-----  
1. Cargo: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SEMAS;

2. Localização: Secretaria Municipal de Assistência Social;

3. Carga horária: 40/200 (semanal/mensal);

4. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo;

5. Habilitações específicas: Conhecimento de informática; Conhecimento das Legislações Administrativas; Outros conhecimentos de formação geral.

6. Atribuições típicas:





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
- \* Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria;
- \* Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;
- \* Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a secretaria;
- \* Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
- \* Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego;
- \* Orientar aos equipamentos/setores da SEMAS quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- \* Estabelecer, em conjunto com a área afim, política de armazenamento e guarda de materiais para a secretaria, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;
- \* Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final;
- \* Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais;
- \* Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis da SEMAS;
- \* Supervisionar os bens imóveis da SEMAS ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- \* Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis da SEMAS;



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- \* Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis da SEMAS;
- \* Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria;
- \* Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento;
- \* Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade da SEMAS;
- \* Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis da secretaria;
- \* Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- \* Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais da SEMAS;
- \* Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- \* Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- \* Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- \* Autorizar a saída de bens da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade da secretaria e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- \* Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- \* Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- \* Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- \* Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros,





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;

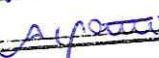
- \* Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão;
- \* Providenciar levantamentos planimétricos, aritméticos e cálculos de área;
- \* Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- \* Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- \* Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
- \* Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 10 de junho de 2021.

  
**Dorlei Fontão da Cruz**  
Prefeito Municipal

  
**Tancredo Almeida Silveira**  
Secretário Municipal de Assistência Social

CERTIDÃO	
Decreto nº 058-2021	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Em	14 / 06 / 2021
Servidor:	


**Certidão**


Certifico que Decreto

Nº 058/2021

Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/02/2003.

Data: 14/06/2021



  
**PROTOCOLO CÂMARA P.K.**  
Nº 001180/2021  
14/06/2021 - 17:18:35  
Prefeitura de P. Kennedy/ES  
DECRETO Nº 058/2021