



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA/SEMAS/Nº. 70/2020

12 DE NOVEMBRO DE 2020.

**ESTABELECEM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COORDENAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) QUE OFERTAM SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a **Lei Municipal nº 806/2009**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES, **conferiu à Secretaria Municipal de Assistência Social** ação do planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas;

Considerando a **Lei Municipal nº 1.356/2017**, que dispõe sobre a **Desconcentração Administrativa** no âmbito do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES, que estabeleceu às Unidades Orçamentárias a atribuição de competência para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas;

Considerando que no ano de 2019, a Secretaria Municipal de Assistência Social passou a ser e uma Unidade Gestora independente, com contas e CNPJ (16.899.018/0001-07) próprios;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer as atribuições dos Cargos de Coordenação dos Equipamentos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que ofertam Serviços Socioassistenciais.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 2º.** Fica instituído as seguintes competências para os Coordenadores, considerando as Orientações Técnicas do CRAS, Brasília, 2009; a versão atualizada em 2015, Brasília, do Caderno de Perguntas Frequentes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); as Orientações Técnicas do CREAS, Brasília, 2011; e as Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, Brasília, 2009:

**I – COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS).**

- 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;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 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;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

**II – COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA.**

- 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;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 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;
- 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;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 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;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

**III - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS).**

- 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;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 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;
- 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;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

**IV – COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES.**

- 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;
- 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;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Coordenar os encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial e seu acompanhamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

<b>REGISTRE-SE</b>	<b>PUBLIQUE-SE</b>	<b>CUMPRA-SE</b>
--------------------	--------------------	------------------

Presidente Kennedy/ES, em 12 de novembro de 2020.

Márcia de Oliveira Pereira  
Secretária Municipal de Assistência Social  
**Decreto Nº062/2020**