



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

LEI Nº 684/2015

Rondon do Pará, 19 de maio de 2015.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, REGULAMENTA AS ATIVIDADES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS/PAIF; CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS/PAEFI; UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º.** A administração pública municipal, através da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, promoverá a Política Municipal de Assistência Social, que se desenvolverá nas seguintes unidades:

- I** – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS/PAIF;
- II** – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS/PAEFI;
- III** – UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL;

**Art. 2º.** O CRAS é uma unidade Pública Estatal de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que busca prevenir a ocorrência de situações de riscos sociais através do desenvolvimento das capacidades dos atendidos, fortalecendo os vínculos familiares e sociais, aumentando o acesso aos direitos da cidadania, através de uma equipe de trabalhadores da política de assistência social responsáveis pela implementação de Programas, de serviços e projetos de proteção básica e pela gestão articulada no território Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Aplicam-se à unidade CRAS, as regras contidas na Lei Municipal 609/2010, essencialmente no que tange ao implemento e desenvolvimento do PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF.

**Art. 3º.** O CREAS é uma Unidade Pública Estatal, faz parte da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), oferecendo apoio e orientação especializados a indivíduos e famílias vítimas de violência física, psíquica e sexual,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

### Poder Executivo

negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminações sociais, garantindo o acolhimento e desenvolvendo atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos, para possibilitar a reconstrução de vínculos sociais e conquistar o maior grau de independência individual e social.

**Art. 4º.** A Política Municipal Assistencialista também contará com uma UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, que constitui um espaço de proteção provisório e excepcional, destinado a crianças e adolescentes privados da convivência familiar e que se encontram em situação de risco pessoal ou social ou que tiveram seus direitos violados, e atender famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir a proteção integral, favorecendo o convívio familiar e comunitário, prestando atendimento personalizado e em pequenos grupos, observando as regras previstas no Artigo 101, inciso VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente, e seguindo os parâmetros dos artigos 90, 91, 92, 93 e 94 (no que couber) da referida Lei.

**Art. 5º.** As atividades a que se destinam as unidades administrativas dentro política assistencial do Município, obedecerão aos princípios e diretrizes nacionais segundo o modelo de gestão de trabalho materializado pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS

**Art. 6º.** As unidades administrativas do CRAS e CREAS instituída por esta lei, deverá possuir dentro da sua estrutura organizacional, equipes de trabalhadores da política assistência social, responsáveis pela implementação de programas, serviços e projetos de proteção básica, e pela gestão articulada no território de abrangência, contando, para tanto, com os seguintes cargos:

- I – Coordenador;
- II – Assistente Social
- III – Psicólogo
- IV – Advogado
- V – Agente Administrativo
- VI – Agente Social
- VII – Orientador Social CREAS
- VIII – Auxiliar Administrativo CREAS

**Parágrafo Único.** Os requisitos necessários para preenchimento dos cargos e suas atribuições estão dispostas no Anexo I desta Lei.

**Art. 7º.** A UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL contará com agentes institucionais, com atribuições e responsabilidades definidas em regimento interno,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**

### **Poder Executivo**

desempenhando atividades na forma de equipe multidisciplinar, formada pelos seguintes cargos:

- I – Coordenador
- II – Assistente Social
- III – Psicólogo
- IV – Educador
- V – Cuidador
- VI – Auxiliar de Educador
- VII – Auxiliar de Cuidador
- VIII – Auxiliar de Serviços
- IX – Motorista
- X – Cozinheira

**Art. 8º.** A equipe de referência do CRAS e do CREAS será submetida a processo de seleção para provimento de cargo efetivo, conforme os critérios estabelecidos no artigo 9º, da lei municipal 257/93, sendo possível a contratação temporária em casos de excepcional interesse público.

**I** - O processo de seleção para preenchimento de cargos será coordenado pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social do Município, que poderá designar comissão, a qual poderá buscar assessoramento técnico junto aos órgãos de Assistência Social dos Governos Federal e Estadual, observado os seguintes critérios:

§1º - Publicação de edital convocatório com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze dias), com ampla divulgação por meios de comunicação;

§2º - Realização de provas escritas e entrevistas;

**Art. 9º.** Os servidores públicos membros da equipe de referência, e demais agentes administrativos que atuarem nas unidades e programas sociais previstos nesta lei, terão os seus direitos e obrigações sujeitos ao regime jurídico estatutário, regulados conforme as diretrizes da Lei Complementar 002/2011.

**Art. 10.** O quantitativo de profissionais de nível de escolaridade superior e médio para formação da equipe de referência deverá ser estabelecido de acordo com a demanda e a quantidade de famílias referenciadas, levando-se em consideração as condições locais e as vulnerabilidades a serem combatidas e erradicadas.

### **CAPÍTULO III**

### **DOS SERVIÇOS**

**Art. 11.** SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS é organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

### Poder Executivo

famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social, tendo como objetivos principais, complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de criança e adolescentes e no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, bem como no desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo, contribuindo para a inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional.

**I** – As atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos serão desenvolvidas na unidade CRAS do Município.

**II** – O serviço de que trata do caput deste artigo, contará com um Técnico de Referência e um Orientador ou Educador Social.

**§1º** - O Técnico de Referência deverá integrar a equipe do CRAS, e possuir nível superior de escolaridade, com formação em Pedagogia ou Assistência Social.

**§2º** - O cargo de Orientador/Educador Social deverá possuir nível médio de escolaridade, e serão submetidos ao regime de contratação que melhor atender ao interesse público da administração.

**Art. 12.** O Cadastro Único para Programas Sociais é um instrumento de coleta de dados e informações que objetiva identificar todas as famílias de baixa renda existentes no Município, para fins de inclusão em programas de assistência social do Governo Federal e redistribuição de renda, contando com a seguinte equipe de trabalhadores:

**I** – Coordenador;

**II** – Entrevistador;

**III** – Digitador;

**IV** – Assistente Social;

**§1º** - O Cadastro Único se desenvolverá na unidade CRAS do Município.

**§2º** - Os agentes administrativos que atuarão no sistema do Cadastro Único serão submetidos ao regime de contratação temporária, que estipulará os direitos, atribuições e responsabilidades do contratado.

**Art. 13.** Esta lei entra em vigor e começa a produzir efeitos na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 19 de maio de 2015.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA

Prefeito Municipal

MAURICIO DINIZ MACHADO

Secretário Municipal de Administração,  
Planejamento e Gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

**EQUIPES DE REFERÊNCIA**

**CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS/PAIF**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO</b>	<b>PERFIL</b>
<b>Coordenador</b>	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</li><li>• Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</li><li>• 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;</li><li>• Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>• 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;</li><li>• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;</li><li>• Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>• Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li></ul>	<p>Escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; 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; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</li><li>• 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 (ou do DF) de Assistência Social;</li><li>• Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</li><li>• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</li><li>• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</li><li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</li><li>• Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).</li></ul>	
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

<p>Técnicos de nível superior:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente social</li><li>• Psicólogo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>• Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</li><li>• Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</li><li>• Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>• Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</li><li>• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</li><li>• Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</li><li>• Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>• Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li><li>• Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li><li>• Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;</li><li>• Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;</li><li>• Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;</li><li>• Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</li></ul>	<p>Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.</p>
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

<p><b>Técnicos de nível médio</b></p>	<p><u>Perfil 1 “Agente Administrativo”:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;</li><li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li><li>• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.</li></ul> <p><u>Perfil 2 “Agente Social”:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;</li><li>• Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);</li><li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li><li>• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.</li></ul>	<p>São dois os perfis possíveis para o técnico de nível médio da equipe de referência do CRAS. Recomenda-se a presença dos dois perfis na equipe, a fim de suprir as demandas que as funções do CRAS requerem.</p> <p><u>Perfil 1 “Agente Administrativo”:</u> Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.</p> <p><u>Perfil 2 “Agente Social e/ou Orientador Social”:</u> Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.</p>
---------------------------------------	---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

**CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL –**  
**CREAS/PAEFI**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO</b>	<b>PERFIL</b>
<b>Coordenador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</li><li>• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</li><li>• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</li><li>• Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</li><li>• Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</li><li>• Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</li><li>• Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</li><li>• Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;</li><li>• Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;</li><li>• 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.);</li><li>• Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;</li><li>• Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

	<p>acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</li><li>• Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</li><li>• 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;</li><li>• Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</li><li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</li><li>• Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;</li><li>• Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</li></ul>	
<p>Técnicos de nível superior:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente social</li><li>• Psicólogo</li><li>• Advogado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;</li><li>• Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</li><li>• Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;</li><li>• Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;</li><li>• Realização de encaminhamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, Psicologia, Direito;</li><li>• 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.);</li><li>• Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

	<p>monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalho em equipe interdisciplinar;</li><li>• Orientação jurídico-social (advogado);</li><li>• Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;</li><li>• Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</li><li>• Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;</li><li>• Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.</li></ul>	<p>direitos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);</li><li>• Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;</li><li>• Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.</li></ul>
<p><b>Orientador Social do CREAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;</li><li>• Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;</li><li>• Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</li><li>• Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade mínima de nível médio completo;</li><li>• Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;</li><li>• Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;</li><li>• Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.</li></ul>
<b>Auxiliar Administrativo do CREAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;</li><li>• Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;</li><li>• Agendamentos, contatos telefônicos;</li><li>• Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;</li><li>• Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</li><li>• Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade mínima de nível médio completo;</li><li>• Conhecimento sobre rotinas administrativas;</li><li>• Domínio de informática e internet;</li><li>• Desejável conhecimento sobre gestão documental.</li></ul>

**UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO</b>	<b>PERFIL</b>
<b>Coordenador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão da entidade;</li><li>• Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</li><li>• Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos</li><li>• Articulação com a rede de serviços;</li><li>• Articulação com o Sistema de Garantia de Direito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere ;</li><li>- Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</li><li>• Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li><li>• Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação Mínima: Nível superior;</li><li>-Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco ;</li></ul> <p><u>Quantidade:</u> 2</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

<p>Equipe técnica:</p> <p>-Assistente Social</p> <p>-Psicólogo</p>	<p>funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li><li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li><li>• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</li><li>• Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li><li>• Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li><li>• Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);</li><li>• Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com</li><li>• a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li><li>•</li></ul>	<p>profissionais para atendimento de até 20 crianças e adolescentes</p> <p>Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li><li>• Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança</li></ul>	<p>Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica</p> <p>Desejável experiência em atendimento a</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

<p>Educador/cuidador</p>	<p>ou adolescente);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;</li><li>• Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</li><li>• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li><li>• Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</li></ul>	<p>crianças e adolescentes</p> <p><u>Quantidade:</u> 01 profissional para até 10 usuários, por turno; A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano). Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas .</p>
<p>Auxiliar de educador/cuidador</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoio às funções do cuidador</li><li>• cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e</li><li>• preparação dos alimentos, dentre outros)</li><li>• .</li></ul>	<p>Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica; Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</p> <p><u>Quantidade:</u> 1 profissional para até 10 usuários, por turno; Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

		<p>adolescentes com os mais diferentes históricos, faixa etária e gênero, faz-se necessário que o abrigo mantenha uma equipe noturna acordada e atenta à movimentação.</p> <p>A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do educador/cuidador.</p>
--	--	--

**SERVICO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO</b>	<b>PERFIL</b>
Técnico de Referência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua no planejamento do SCFV, nas atividades envolvendo as famílias os usuários, na realização de reuniões periódicas entre a equipe do SCFV e com a equipe do PAIF e no acompanhamento dos usuários, quando necessário para acesso a direitos sociais ou inserção em outras políticas.</li></ul>	Profissional de nível superior que integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do SCFV.
Orientador Social ou Educador Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este profissional é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. É ele que acompanha e participa do planejamento, execução e avaliação o percurso do grupo, que conduz as atividades e está presente no cotidiano do grupo, responsável pela realização de oficinas de convívio, por meio de atividades de esporte, lazer, arte e cultura.</li></ul>	Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, cuja atuação é constante junto aos grupos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

**CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO</b>	<b>PERFIL</b>
<b>Coordenador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;</li><li>• Coordenar a coleta de dados nos funcionários de cadastramento;</li><li>• Coordenar a digitação no Sistema de Cadastramento Único dos dados dos funcionários;</li><li>• Coordenar a atualização dos registros cadastrais;</li><li>• Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados a população de baixa renda executadas pelo governo local;</li><li>• Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilização, ainda , canais para o recebimento de denúncias;</li><li>• Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;</li><li>• Zelar pela guarda e sigilo da informações coletadas.</li><li>• Administrar os benefícios do Programa Bolsa família que lhe compete (Bloqueio, desbloqueio, reversão de suspensão, cancelamento e reversão de cancelamento).</li><li>•</li></ul>	Profissional de no mínimo, nível médio completo, que organiza, gerencia e coordena toda a equipe envolvida no Cadastro Único e Programa Bolsa Família.
<b>Entrevistador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento.</li></ul>	Profissional com boa caligrafia, boa leitura e capacitado para realizar as entrevistas. Preferencialmente com nível médio concluído.
<b>Digitador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento no Sistema de Cadastro Único.</li></ul>	Profissional capacitado para utilizar o Sistema, com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais.
<b>Assistente social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a identificação das famílias que compõem o público do Cadastro Único, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior</li></ul>	Profissional com formação em Serviço Social, servidor do poder executivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

	<p>situação de vulnerabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atendimento as famílias já beneficiadas e possíveis de serem beneficiarias, além de visitas domiciliares para averiguação das demandas;</li><li>• Realizar o acompanhamento de condicionalidades referentes a área de assistência social;</li></ul>	<p>municipal.</p>
--	--	-------------------