



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone | 44 | 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

PROJETO DE LEI N.º 09/2025

Súmula: Altera-se o inciso V do artigo 23, bem como altera os Anexos I, II e III da Secretaria de Assistência Social, da Lei n.º 966/2008, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Terra Boa, e dá outras providências.

Art. 1º. Fica alterado o inciso V, do artigo 23, da Lei n.º 966/2008, de 23 de dezembro de 2008, passando a conter as seguintes redações:

Art. 23. (...)

V – Secretaria de Assistência Social:

a) Departamento da Gestão do SUAS:

- 1. Divisão de Vigilância Socioassistencial e Controle Social;*
- 2. Divisão de Apoio Contábil e Financeiro;*
- 3. Divisão de Apoio Administrativo.*

b) Departamento de Proteção Social Básica:

- 1. Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);*
 - 1.1 Divisão de Apoio Administrativo;*
 - 1.2 Divisão de Apoio ao PAIF;*
- 2. Coordenação da Gestão do Cadastro Único;*
 - 2.1 Divisão de Apoio ao Cadastro Único;*

c) Departamento de Políticas Para a Pessoa Idosa;

- 1. Coordenação do SCFV do Idoso/Centro de Convivência do Idoso;*
 - 1.2 Divisão de Apoio Administrativo;*
- 2. Coordenação do Espaço Saúde;*
 - 2.2 Divisão de Apoio Administrativo;*

d) Departamento de Políticas Para Mulheres;

- 1. Divisão de Apoio à Política para Mulheres.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone | 44 | 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

e) Departamento de Proteção Social Básica à Criança e o Adolescente:

- 1. Coordenação do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente;*
- 1.1 Divisão de Apoio Administrativo;*
- 1.2 Divisão de Apoio ao SCFV.*

f) Departamento da Primeira Infância e de Serviços, Programas e Projetos Sociais:

- 1. Coordenação de Serviços, Programas e Projetos Sociais;*
- 2. Coordenação de Serviço de Creche – Primeira Infância;*
- 2.1 Divisão de Apoio Administrativo.*

g) Departamento de Proteção Social Especial:

- 1. Divisão de Política para o PCD;*
- 2. Coordenação do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);*
- 2.1 Divisão de Apoio Administrativo;*
- 3. Coordenação da Unidade de Acolhimento da Criança e ao Adolescente;*
- 3.1 Divisão de Apoio Administrativo;*
- 3.2 Divisão de Apoio ao Serviço de Acolhimento;*

h) Departamento de Habitação e Moradia:

- 1. Divisão de Apoio Habitação e Moradia.*

i) Departamento de Trabalho e Emprego:

- 1. Divisão de Trabalho e Emprego;*
- 2. Divisão de Apoio Administrativo*

Art. 2º. Ficam alterados os Anexos I, II e III (Secretaria de Assistência Social) da Lei Municipal n.º 966/2008.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Terra Boa, 12 de fevereiro de 2025.

VALTER PERES
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

MENSAGEM

Terra Boa, 12 de fevereiro de 2025.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação desta c. Casa Legislativa o presente Projeto de Lei n.º 09/2025, que altera o inciso V, do artigo 23, bem como altera os Anexos I, II e III da Secretaria de Assistência Social, da Lei n.º 966/2008, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Terra Boa, e dá outras providências.

O presente projeto de lei visa adequar a organização administrativa regularizando assim a composição da Secretaria de Assistência Social, seus Departamentos e Divisões, os quais encontram-se desatualizados, bem como a inserção de novos Departamento e Divisões criados e não inclusos no artigo alterado, sendo assim necessária sua alteração, contemplando com efeito a nova disposição organizacional da Administração Pública Municipal.

Esperando assim a aprovação deste projeto pelos Ilustres Vereadores que compõem essa Egrégia Casa Legislativa, aproveitamos a oportunidade para reiterar a todos os nossos protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

VALTER PERES
Prefeito do Município

ANEXO I

V - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

A) DEPARTAMENTO DE GESTAO DO SUAS:

- - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- - Articular com as demais Secretarias Municipais e Estaduais no município de Terra Boa na perspectiva da intersetorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários
- - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;
- - Construir instrumentos de gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- - Preencher os instrumentos de gestão Estadual e Federal e manter atualizado os dados do CadSuaS e demais sistemas da rede socioassistencial;
- - Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- - Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- - Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
- - Prestar orientações técnicas a rede governamental e não governamental referente à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- - Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI, CMM, entre outros;
- - Sistematizar os dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo;
- - Acompanhar o Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes à SMAS;
- - Elaborar os Planos da Política Municipal de Assistência Social, Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, entre outros, com a
- participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- - Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- - Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial de forma sistemática;
- - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- Monitorar e apoiar juntamente com setor de Contabilidade nas movimentações dos Fundos a utilização dos recursos;
- Realizar as prestações de contas dos convênios firmados com a rede, referentes aos recursos repassados pelo Município, governo estadual e Governo Federal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone | 44 | 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar planejamento e as ações do SUAS;
- Executar outras tarefas correlatas.

1. Divisão de Vigilância Socioassistencial e Controle Social:

- Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Monitorar a alimentação dos sistemas de informação com dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
- Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
- Fornecer informações da vigilância socioassistencial às demais unidades da SMAS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
- Analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
- Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério da Cidadania, a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais e estaduais de estatísticas e de informações oficiais;
- Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
- Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;
- Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias dos Programas de transferência de renda como Benefício da Prestação Continuada (BPC), Auxílio Brasil -PB e os benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

informações com o fim de subsidiar planejamento e as ações do SUAS;

- Apoiar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS e pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
- Prestar o assessoramento técnico e operacional aos Conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Subsidiar os Conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos vinculados ao órgão;
- Inscrever entidades e organizações de assistência social e demais políticas de direitos de âmbito municipal, após deliberação da plenária, assim como manter banco de dados referentes às Entidades locais vinculadas aos Conselhos;
- Manter arquivo dos relatórios das reuniões das comissões temáticas, bem como das atas, resoluções, pareceres, moções e outros documentos dos Conselhos;
- Auxiliar, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para a escolha de representantes não governamentais previstos na lei de criação dos Conselhos, bem como nas Conferências Municipais e outros eventos;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

2. Divisão de Apoio Contábil e Financeiro:

- Apoiar juntamente com o Departamento da Gestão do SUAS-Sistema Único de Assistência Social a utilização e monitoramento dos FMAS e FMDCA, FMDI, FMM com apoio do setor de Contabilidade nas movimentações dos Fundos;
- Coordenar o processo de compras da SMAS;
- Elaborar as solicitações de processos licitatórios da SMAS;
- Elaborar convênios com a rede socioassistencial;
- Auxiliar nas prestações de contas dos convênios firmados com a rede, referentes aos recursos repassados pelo Município, governo estadual e Governo Federal;
- Prestar orientações à rede socioassistencial em matéria de convênios;
- Apoiar programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Divisão de Apoio Administrativo:

- Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

B) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica (PSB) destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
- Prestar apoio aos Serviços de Proteção Social Básica:
 - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Crianças e Adolescentes (SCFV);
 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Idosos (SCFV);
 - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.
- Prestar apoio aos Serviços Articulados com o CRAS
 - Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz
 - Acessuas Trabalho
 - PROCAD/SUAS
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função.

1.Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):

- 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 contra referência;
- 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;
- 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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- 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 Municipal de Assistência Social ;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal 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 de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS.
- Realizar levantamento de Demandas de cursos profissionalizante e de inclusão produtiva;
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Articular cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CREAS e os Centro de Convivências, na sua área de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.1 Divisão de Apoio Administrativo

- Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados dos Usuários do CRAS;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

1.2 Divisão de Apoio ao PAIF

- Recepcionar e atender as Famílias do PAIF, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;

- Apoiar a Equipe de referência do PAIF e a Coordenação na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais das Famílias do PAIF;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da Equipe de Referência;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

2. Coordenação da Gestão do Cadastro Único:

- Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Planejar e desenvolver ações afetas à gestão e execução de ações do Programa Auxílio Brasil-PAB, articulado com as três políticas envolvidas, de Educação, Saúde e Assistência Social;
- Elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades;
- Identificar e localizar as famílias a serem cadastrados, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único;
- Atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro.
- Excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação;
- Garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados;
- Adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas.
- Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MC para a plena implementação do Programa;
- Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
- Supervisionar a operacionalização do Auxílio Brasil e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública.

2.1. Divisão de Apoio ao Cadastro Único:

- Apoiar o coordenador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

on-line;

- Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal-CAIXA;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Proceder à extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- Executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal;
- Arquivar e zelar pelo arquivamento dos Formulários do CadÚnico e demais correlatos;
- Apoiar os demais membros da equipe da Unidade sempre que necessário no processo de trabalho;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

C. DEPARTAMENTO DE POLITICAS PARA A PESSOA IDOSA:

- Coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal do Idoso, conforme o disposto na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- Coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção garantia e defesa da pessoa idosa;
- Gerir convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres na área de promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa;
- Articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da política Municipal do idoso;
- Exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa; e
- Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência.
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

1. COORDENAÇÃO DO SCFV DO IDOSO / CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:

- Coordenar e executar ações atividades socioeducativas, de convivência, socialização, inclusão social, promoção e proteção visando a defesa e garantia de direitos da pessoa idosa;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos idosos em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

idosos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

- Assegurar a participação social dos idosos em todas as etapas do trabalho social;
Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Auxiliar no planejamento e efetivação da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos idosos, assegurando a privacidade das informações;
- Auxiliar no planejamento das ações, mobilizações, campanhas e eventos de enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal de violação de direitos de idosos;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência no Centro de Convivência do Idoso;
- Acompanhar, orientar e monitorar os idosos na execução das atividades;
- Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais no Centro de Convivência do Idoso e ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Articular cotidianamente com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o CRAS, CREAS e demais Unidades, Programas e Projeto para a população idosa, na sua área de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.1. Divisão de Apoio Administrativo:

- Recepcionar e atender ao público usuário dos Serviços de Convivência do Idoso, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados dos idosos que participam do SCFV;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

2. COORDENAÇÃO DO ESPAÇO SAÚDE:

- Coordenar e executar ações atividades socioeducativas, de convivência, socialização, inclusão social, promoção e proteção visando a defesa e garantia de direitos da pessoa idosa;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos idosos em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos idosos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos idosos em todas as etapas do trabalho social;
Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Auxiliar no planejamento e efetivação da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos idosos, assegurando a privacidade das informações;
- Auxiliar no planejamento das ações, mobilizações, campanhas e eventos de enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal de violação de direitos de idosos;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência no Centro de Convivência do Idoso;
- Acompanhar, orientar e monitorar os idosos na execução das atividades;
- Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais no Centro de Convivência do Idoso e ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Articular cotidianamente com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o CRAS, CREAS e demais Unidades, Programas e Projeto para a população idosa, na sua área de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.1. Divisão de Apoio Administrativo:

- Recepcionar e atender ao público usuário dos Serviços de Convivência do Idoso, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados dos idosos que participam do SCFV;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

D) DEPARTAMENTO DE POLITICAS PARA MULHERES:

- Coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal para Mulher, no Ambito Municipal;
- Coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção garantia e defesa das Mulheres;
- Gerir convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres na área de promoção e defesa dos direitos das Mulheres;
- Articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da política Municipal do idoso;
- Exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados à promoção e defesa dos direitos da Mulher; e
- Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência.
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

1. Divisão de Apoio à Política Para Mulheres:

- Apoiar a Coordenação e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal para Mulher, no Ambito Municipal;
- Apoiar a Coordenação, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção garantia e defesa das Mulheres;
- Apoiar a Coordenação em Gerir convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres na área de promoção e defesa dos direitos das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

Mulheres;

- Apoiar a Coordenação e Articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da política Municipal do idoso;
- Auxiliar a Secretaria-Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Auxiliar no Desenvolvimento e implementação, de programas e projetos voltados à promoção e defesa dos direitos da Mulher; e
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

C) DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA A CRIANÇA E ADOLESCENTE:

- Administrar e Coordenar a execução de serviços, programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
- Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
- Coordenar e Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção as crianças e aos adolescentes em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
- Buscar soluções apropriadas aos problemas que se apresentem na unidade;
- Apresentar, as Secretaria Municipal de Assistência Social, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas na Unidade;
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à das atividades realizadas;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, em consonância com diretrizes em consonância com diretrizes da Política Nacional 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;
- Coordenar a execução e o monitoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, Programas e Projetos, voltado as crianças e os adolescente na Unidade;
- Zelar pela execução das atividades na unidade de acordo com as Leis, normativas e resoluções da Política Nacional de Assistência Social;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços, programa e projeto, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Articular cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone | 44 | 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

especialmente outros CRAS e CREAS, na sua área de abrangência;

- Executar outras tarefas correlatas.

1. Coordenação do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente:

- Coordenar e executar ações atividades socioeducativas, de convivência, socialização, inclusão social, promoção e proteção visando à defesa e garantia de direitos da criança e adolescente;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção das crianças e adolescentes em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social de crianças e adolescentes, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Auxiliar no planejamento e efetivação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas das Crianças e adolescentes, assegurando a privacidade das informações;
- Auxiliar no planejamento das ações, mobilizações, campanhas e eventos de enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal de violação de direitos de crianças e adolescentes;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência no Centro de Convivência da Criança e do Adolescente;
- Acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;
- Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais no Centro de Convivência da criança e do adolescente e ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Articular cotidianamente com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o CRAS, CREAS e demais Unidades, Programas e Projeto para a criança e adolescente, na sua área de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.1. Divisão de Apoio Administrativo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Recepcionar e atender a família das crianças e adolescentes do Serviços de Convivência, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados de toda as crianças e adolescentes que participam do SCFV;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

1.2. Divisão de Apoio ao SCFV:

- Recepcionar e atender as Famílias das crianças do SCFV, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar a Equipe de referência do SCFV e a Coordenação na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais das crianças e adolescentes do SCFV;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da Equipe de Referência;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

D) DEPARTAMENTO DA PRIMEIRA INFÂNCIA E DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS:

- Supervisionar, coordenar a execução de serviços, programas e projetos das ações governamentais e não governamentais destinadas à efetivação dos direitos da criança e do adolescente, em conformidade com as disposições da legislação federal, estadual e municipal;
- Promover e desenvolver, em conjunto com os demais setores da administração corresponsáveis, políticas destinadas à defesa e promoção dos direitos da criança e do adolescente;
- Articular-se e trabalhar de forma conveniada, cooperativa e integrada com demais órgãos públicos e secretarias municipais, estaduais e federais corresponsáveis pelo atendimento de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias;
- Zelar pelo permanente cumprimento e efetivação das políticas públicas governamentais de assistência ao seu público alvo;
- Incentivar e apoiar a realização de eventos de capacitação, estudos, visitas as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

entidades e pesquisas no campo da promoção, proteção e defesa da infância e juventude;

- Trabalhar de forma coordenada, articulada e cooperativa com o Conselho Tutelar e sua equipe multidisciplinar, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência de Especialidade de Assistência Social (CREAS), Centro de Atenção Psicossocial (CAPs), Centro de Educação Infantil;
- Executar outras tarefas correlatas.

1. Coordenação de Serviços, Programas e Projetos Sociais:

- Coordenar a execução de serviços, programas e projetos das ações governamentais e não governamentais destinadas à efetivação dos direitos da criança e do adolescente, em conformidade com as disposições da legislação federal, estadual e municipal;
- Apoiar e desenvolver, em conjunto com os demais setores da administração corresponsáveis, políticas destinadas à defesa e promoção dos direitos da criança e do adolescente;
- Apoiar e trabalhar de forma conveniada, cooperativa e integrada com demais órgãos públicos e secretarias municipais, estaduais e federais corresponsáveis pelo atendimento de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias;
- Zelar pelo permanente cumprimento e efetivação das políticas públicas governamentais de assistência ao seu público alvo;
- Incentivar e apoiar a realização de eventos de capacitação, estudos, visitas as entidades e pesquisas no campo da promoção, proteção e defesa da infância e juventude;
- Trabalhar de forma coordenada, articulada e cooperativa com o Conselho Tutelar e sua equipe multidisciplinar, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência de Especialidade de Assistência Social (CREAS), Centro de Atenção Psicossocial (CAPs), Centro de Educação Infantil;
- Executar outras tarefas correlatas

2. Coordenação de Serviços de Creche – 1º Infância:

- Coordenar e executar ações atividades socioeducativas, de convivência, socialização, inclusão social, promoção e proteção visando à defesa e garantia de direitos da criança e adolescente;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção das crianças e adolescentes em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social de crianças e adolescentes, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Auxiliar no planejamento e efetivação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas das Crianças e adolescentes, assegurando a privacidade das informações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Auxiliar no planejamento das ações, mobilizações, campanhas e eventos de enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal de violação de direitos de crianças e adolescentes;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência no Centro de Convivência da Criança e do Adolescente;
- Acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;
- Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais no Centro de Convivência da criança e do adolescente e ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Articular cotidianamente com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o CRAS, CREAS e demais Unidades, Programas e Projeto para a criança e adolescente, na sua área de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.1. Divisão de Apoio Administrativo:

- Recepcionar e atender a família das crianças e adolescentes do Serviços de Convivência, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados de toda as crianças e adolescentes que participam do SCFV;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

E) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

- Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial destinados às populações, famílias e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

indivíduos em situação de risco social.

- Promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras.
- Prestar apoio aos Serviços de Proteção Social Especial:
- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos;
- Serviço Especializado em Abordagem Social
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua

1. Divisão de Políticas Para o PCD:

- Coordenar e executar ações atividades socioeducativas, de convivência, socialização, inclusão social, promoção e proteção visando a defesa e garantia de direitos da pessoa com Deficiência;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos idosos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social de Pessoas com Deficiência em todas as etapas do trabalho social;
- Auxiliar no planejamento e efetivação da Política Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas de Pessoas com Deficiência, assegurando a privacidade das informações;
- Auxiliar no planejamento das ações, mobilizações, campanhas e eventos de enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal de violação de direitos de Pessoas com Deficiência;
- Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais para Pessoa com Deficiência na comunidade;
- Apoiar no processo de e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Articular cotidianamente com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o CRAS, CREAS e demais Unidades, Programas e Projeto para a população idosa, na sua área de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas.

2. Coordenação do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):

- 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 o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros 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;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Desenvolver e acompanhar ações voltadas para apoio socioeducativo a crianças, adolescentes e jovens, respeitando a condição peculiar de desenvolvimento de cada faixa etária;
- Estimular o desenvolvimento de atividades direcionadas ao exercício da cidadania, de forma a garantir a participação efetiva na comunidade e a convivência familiar;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes;
- Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social a crianças e adolescentes de forma integrada com Secretaria Municipal de Assistência Social, a rede intersetorial e Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.

1.1. Divisão de Apoio Administrativo:

- Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados dos Usuários do CREAS;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

2. Coordenação da Unidade de Acolhimento da Criança e ao Adolescente:

- Prestar cuidados a um grupo de até 10 (dez) crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento institucional (ECA, art. 101), administrado pelo município de Terra Boa - PR;
- Acolher e proteger crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, sem distinção socioeconômica, étnica, religiosa, sexual, ou ainda, por serem pessoas com necessidades especiais em decorrência de deficiência mental ou física.
- Acolher crianças e adolescentes conforme art. 98 do ECA, somente depois de esgotados todos os recursos para sua manutenção na família de origem, extensa ou comunidade, a fim de garantir que o afastamento da criança ou do adolescente do contexto familiar seja uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco a sua integridade física e/ou psíquica, advindas das famílias vulneráveis, nos termos do art. 3º desta Lei.
- Ofertar à criança e ao adolescente um ambiente de cuidados facilitadores de desenvolvimento, em conformidade com o art. 92 do ECA;
- Estimular o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, oferecendo um ambiente acolhedor, promovendo o bem estar e a busca do restabelecimento da saúde física, mental e emocional, e a confiança através de uma vivência saudável;
- Proporcionar vínculo estável entre o cuidador e as crianças/adolescentes atendidos, além de favorecer o convívio comunitário dos mesmos;
- Capacitar à equipe de profissionais, por meio de reuniões, palestras, debates e encontros dirigidos ao trabalho desenvolvido;
- Utilizar - se de serviços e projetos disponíveis na comunidade local;
- Atender todas as premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, especialmente no que diz respeito ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, bem como oferecimento de oportunidades para a reinserção na família de origem ou substituta;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regimento Interno da unidade, com relação aos profissionais e acolhidos;
- Proporcionar aos acolhidos durante sua permanência na unidade: alimentação, vestuário, material escolar, entre outros materiais necessários.

2.1. Divisão de Apoio Administrativo:

- Recepcionar e atender as crianças e adolescentes acolhidos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Utilizar o Sistema IDS (assistência Social) e manter atualizado todos os dados das crianças e adolescentes na Unidade de Acolhimento;
- Apoiar o Cuidador residente nas atividades com as crianças e adolescentes acolhidos.
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

2.2. Divisão de Apoio ao Serviço de Acolhimento:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- 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;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Realizar as atividades correlatas com o Serviço.

F) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E MORADIA:

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda de habitação;
- Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;
- Identificar demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;
- Coordenar Realizar cadastramento de todas as famílias para levantamento de déficit habitacional;
- Levantar com os mutuários, de forma detalhada e legal, informações sobre o Programa, o papel de cada agente envolvido e os direitos e deveres dos beneficiários;
- Monitorar as ações em desenvolvimento na área de habitação: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

- Promover atividades que favoreçam a comunidade no processo de apropriação, reconhecimento, utilização e preservação dos espaços comuns;
- Realizar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Identificar demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;
- Discutir com os beneficiários o importante papel da mobilização e do trabalho coletivo;
- Promover ações de educação ambiental e sanitária;
- Identificar o potencial comunitário e promover capacitações visando à geração de trabalho e renda;
- Desenvolver o potencial comunitário para a formação de grupos representativos e busca e garantia de seus direitos;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

1.Divisão de Apoio Habitação e Moradia:

- Auxiliar e Realizar cadastramento de todas as famílias para levantamento de déficit habitacional;
- Levantar com os mutuários, de forma detalhada e legal, informações sobre o Programa, o papel de cada agente envolvido e os direitos e deveres dos beneficiários;
- Manter atualizados os cadastros;
- Apoiar no suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;
- Atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias;
- Executar os serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento destes;
- Elaborar relatório mensal do fluxo de atendimento;
- Conferir e distribuir as correspondências aos departamentos;
- Apoiar as atividades que favoreçam a comunidade no processo de apropriação, reconhecimento, utilização e preservação dos espaços comuns;
- Discutir com os beneficiários o importante papel da mobilização e do trabalho coletivo;
- Apoiar nas ações de educação ambiental e sanitária;
- Auxiliar na Identificar o potencial comunitário e promover capacitações visando à geração de trabalho e renda;
- Auxiliar na Identificação demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;
- Apoiar desenvolvimento o potencial comunitário para a formação de grupos representativos e busca e garantia de seus direitos;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone | 44 | 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

G) DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREGO:

- Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
 - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
 - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
 - Captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;
 - Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
 - Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
 - Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
 - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
 - Exercer outras atividades correlatas.
-
- **Divisão de Trabalho e Emprego:**
 - Apoiar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
 - Apoiar o planejamento e coordenação das atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
 - Apoiar o Planejamento e coordenação, no monitoramento e avaliação das ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
 - Apoiar na Captação de recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;
 - Apoiar na execução de prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
 - Apoiar a Articulação com a iniciativa privada e com organizações não-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

- Apoiar o Planejamento, coordenação, supervisão, controle e avaliação a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
- Exercer outras atividades correlatas.
- **Divisão de Apoio Administrativo:**
- Recepcionar e atender ao público usuário da Agência do Trabalhador, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Apoiar o coordenador e a equipe de referência na execução de serviços administrativos, redigindo e despachando ofícios, memorando e outros documentos e zelar pelo arquivamento dos mesmos;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

ORGÃOS DE ASSESSORIA

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento da Gestão do SUAS	Diretor do Departamento da Gestão do SUAS	01	CC12 a CC01
Departamento de Proteção Social Básica	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	CC12 a CC01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone | 44 | 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

Departamento de Políticas Para a Pessoa Idosa	Diretor Departamento de Políticas Para a Pessoa Idosa	01	CC12 a CC01
Departamento de Políticas Para as Mulheres	Diretor Departamento de Políticas Para as Mulheres	01	CC12 a CC01
Departamento de Proteção Social Básica à Criança e o Adolescente	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica à Criança e o Adolescente	01	CC12 a CC01
Departamento da Primeira Infância e de Serviços, Programas e Projetos Sociais	Diretor do Departamento da Primeira Infância e de Serviços, Programas e Projetos Sociais	01	CC12 a CC01
Departamento de Proteção Social Especial	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	CC12 a CC01
Departamento de Habitação e Moradia	Diretor do Departamento de Habitação e Moradia	01	CC12 a CC01
Departamento de Trabalho e Emprego	Diretor do Departamento de Trabalho e Emprego	01	CC12 a CC01

ANEXO III

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUB-UNIDADE ADMINISTRATIVA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento de Gestão do SUAS	Divisão de Vigilância Socioassistencial e Controle Social	Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial e Controle Social	01	GFC12 a GFC01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

	Divisão de Apoio Contábil e Financeiro	Chefe da Divisão de Apoio Contábil e Financeiro	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Proteção Social Básica	Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio ao PAIF	Chefe da Divisão de Apoio ao PAIF	01	GFC12 a GFC01
	Coordenação da Gestão do Cadastro Único	Coordenador da Gestão do Cadastro Único	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio ao Cadastro Único	Chefe da Divisão de Apoio ao Cadastro Único	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Políticas Para a Pessoa Idosa	Coordenação do SCFV do Idoso/Centro de Convivência do Idoso	Coordenador do SCFV do Idoso/Centro de Convivência do Idoso	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
	Coordenação do Espaço Saúde	Coordenador do Espaço Saúde	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Políticas Para Mulheres	Divisão de Apoio a Política para Mulheres	Chefe da Divisão de Apoio a Política para Mulheres	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Proteção Social Básica à Criança e o Adolescente	Coordenação do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	Coordenador do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio ao SCFV	Chefe da Divisão de Apoio ao SCFV	01	GFC12 a GFC01
Departamento da Primeira Infância e	Coordenação de Serviços,	Coordenador de Serviços, Programas e Projetos Sociais	01	GFC12 a GFC01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone |44| 3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboia.pr.gov.br

de Serviços, Programas e Projetos Sociais	Programas e Projetos Sociais			
	Coordenação de Serviço de Creche – Primeira Infância	Coordenador de Serviço de Creche – Primeira Infância	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Proteção Social Especial	Divisão de Políticas para o PCD	Chefe da Divisão de Políticas para o PCD	01	GFC12 a GFC01
	Coordenação do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Coordenador do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
	Coordenação da Unidade de Acolhimento da Criança e ao Adolescente	Coordenador da Unidade de Acolhimento da Criança e ao Adolescente	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio ao Serviço de Acolhimento,	Chefe da Divisão de Apoio ao Serviço de Acolhimento	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Habitação e Moradia	Divisão de Apoio Habitação e Moradia	Chefe da Divisão de Apoio Habitação e Moradia	01	GFC12 a GFC01
Departamento de Trabalho e Emprego	Divisão de Trabalho e Emprego	Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	GFC12 a GFC01