



## LEI Nº 1080/17, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL Nº 853/2014 e dá outras providencias.

O **PREFEITO municipal de Tianguá- Ceará**, Luiz Menezes de Lima, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei Orgânica do Município, etc. A Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

**Art. 1.º** . Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 853/2014.

**Art. 2.º** . As quantidades e a remuneração se darão na forma do Anexo I.

**Art. 3.º** . Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 11 de dezembro de 2017.

**Luiz Menezes de Lima**  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ	
PROTOCOLO Nº	11.12.17
DATA	12 / 12 / 2017
HORAS	às 12:00
<i>Fca. Valcilete Neves</i>	
Fca. Valcilete Neves ASSISTENTE DE PROTOCOLO	



**ANEXO I**

**Cargos em Comissão para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social**

<b><u>Cargo</u></b>	<b><u>Nível</u></b>	<b><u>Quantidade</u></b>	<b><u>Valores</u></b>	
			<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADUNICO	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Polo de Atendimento Mário Frota e Maria Anice - PAMMA	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) das Ações Estratégicas do PETI	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Abrigo Espaço Vida	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) de Geração de Emprego e Renda	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00
Coordenador(a) da Residência Inclusiva	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00
Coordenador(a) da Casa do Idoso	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00
Coordenador(a) do Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente - CACA	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00



## Anexo II

### 1. Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social

#### Perfil:

- Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
- 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.

#### Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);



- 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);
- 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;
- 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).

## 2. Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

### Perfil:

- Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

### Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;



- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

### 3. **Coordenador(a) do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADUNICO**

#### **Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Habilidade para trabalhar com computador e sistemas de um modo geral.
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos beneficiários.

#### **Atribuições:**

- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

### 4. **Coordenador(a) do Polo de Atendimento Mário Frota e Maria Anice – PAMMA**



**Perfil:**

- Escolaridade de nível superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**Atribuições:**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- 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;

**5. Coordenador(a) das Ações Estratégicas do PETI**

**Perfil:**

- Escolaridade de nível superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas de Assistência Social, Trabalho e para Crianças e Adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**Atribuições:**

- Participação na mobilização e nas audiências públicas proposta pelo Ministério Público;
- Realização de ações de divulgação para sensibilização e mobilização conforme eixo de mobilização e informação;
- Realização de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil;
- Realização de busca ativa e identificação das diferentes formas de trabalho infantil;
- Desenvolvimento de ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
- Inserção no Cadastro Único dos casos identificados de trabalho Infantil e preenchimento de sistemas pertinentes ao PETI;
- Acompanhamento das metas de erradicação do trabalho infantil no município;
- Veiculação das campanhas nacionais e estaduais;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**6. Coordenador(a) Geração de Emprego e Renda**



**Perfil:**

- Formação Mínima: Nível superior;
- Experiência em função congênere;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- Habilidade para trabalhar com computador e sistemas de um modo geral.

**Atribuições:**

- Coordenar as ações dos programas voltados à Geração de Emprego e Renda;
- Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;
- Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;
- Articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

7. **Coordenador(a) do Abrigo Espaço Vida**

**Perfil:**

- Formação Mínima: Nível superior ou médio, conforme NOB/RH/2006 ;
- Experiência em função congênere;
- 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.

**Atribuições:**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

8. **Coordenador(a) da Residência Inclusiva**

**Perfil:**

- Formação Mínima: Nível superior ou médio, conforme NOB/RH/2006 ;
- Experiência em função congênere;
- Amplo conhecimento de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região;
- Conhecimento sobre a legislação da Política de Assistência Social, bem como sobre a legislação da pessoa com deficiência.

**Atribuições**

- Gestão da entidade;



- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Ação do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

#### 9. **Coordenador(a) da Casa do Idoso**

##### **Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para os idosos;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

##### **Atribuições**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Ação do serviço;
- Articulação com a rede de serviços;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

#### 10. **Coordenador(a) do Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente – CACA**

##### **Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços

##### **Atribuições**

- Gestão da entidade;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

#### 11. **Coordenador(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM**

##### **Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;



- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para as mulheres;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

#### **Atribuições**

- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 1.080/17 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

**ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL Nº 853/2014 e dá outras providencias.**

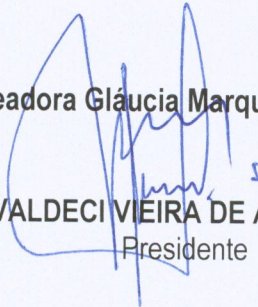
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, no uso de suas atribuições legais, etc., faz saber que a Câmara Municipal de Tianguá aprovou e segue para sanção a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 853/2014.

Art. 2.º As quantidades e a remuneração se darão na forma do Anexo I.

Art. 3.º Ficam revogadas as disposições em contrário à presente Lei, que passa a vigorar a partir de sua publicação.

Plenário Vereadora Gláucia Marques, 08 de dezembro de 2017.

  
VALDECI VIEIRA DE AZEVEDO  
Presidente

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)

ANEXO I

Cargos em Comissão para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social

<u>Cargo</u>	<u>Nível</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Valores</u>		
			Vencimento	Representação	
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADUNICO	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Polo de Atendimento Mário Frota	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00

e Maria Anice - PAMMA								
Coordenador(a) das Ações Estratégicas do PETI	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00			
Coordenador(a) do Abrigo Espaço Vida	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00			
Coordenador(a) de Geração de Emprego e Renda	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00			
Coordenador(a) da Residência Inclusiva	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00			
Coordenador(a) da Casa do Idoso	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00			
Coordenador(a) do Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente - CACA	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00			
Coordenador(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00			



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## Anexo II

### 1. Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social

#### Perfil:

- Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
- 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.

#### Atribuições:

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

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (domunicípio ou do DF);
- 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);
- 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;
- 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).

### 2. Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

#### Perfil:

- Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

#### Atribuições:

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### 3. Coordenador(a) do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADUNICO

#### Perfil:

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Habilidade para trabalhar com computador e sistemas de um modo geral.
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos benefícios.

#### Atribuições:

- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
  - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
  - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
  - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
  - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
  - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
4. Coordenador(a) do Polo de Atendimento Mário Frota e Maria Anice – PAMMA

#### Perfil:

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- Escolaridade de nível superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

### Atribuições:

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- 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;

### 5. Coordenador(a) das Ações Estratégicas do PETI

#### Perfil:

- Escolaridade de nível superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas de Assistência Social, Trabalho e para Crianças e Adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

#### Atribuições:

- Participação na mobilização e nas audiências públicas proposta pelo Ministério Público;
- Realização de ações de divulgação para sensibilização e mobilização conforme eixo de mobilização e informação;
- Realização de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil;

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- Realização de busca ativa e identificação das diferentes formas de trabalho infantil;
- Desenvolvimento de ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
- Inserção no Cadastro Único dos casos identificados de trabalho Infantil e preenchimento de sistemas pertinentes ao PETI;
- Acompanhamento das metas de erradicação do trabalho infantil no município;
- Veiculação das campanhas nacionais e estaduais;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

### 6. Coordenador(a) Geração de Emprego e Renda

#### Perfil:

- Formação Mínima: Nível superior;
- Experiência em função congênere;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- Habilidade para trabalhar com computador e sistemas de um modo geral.

#### Atribuições:

- Coordenar as ações dos programas voltados à Geração de Emprego e Renda;
- Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;
- Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;
- Articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

### 7. Coordenador(a) do Abrigo Espaço Vida

#### Perfil:

- Formação Mínima: Nível superior ou médio, conforme NOB/RH/2006 ;
- Experiência em função congênere;
- 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.

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## Atribuições:

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

## 8. Coordenador(a) da Residência Inclusiva

### Perfil:

- Formação Mínima: Nível superior ou médio, conforme NOB/RH/2006 ;
- Experiência em função congênere;
- Amplo conhecimento de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região;
- Conhecimento sobre a legislação da Política de Assistência Social, bem como sobre a legislação da pessoa com deficiência.

### Atribuições

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Ação do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### 9. Coordenador(a) da Casa do Idoso

#### Perfil:

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para os idosos;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

#### Atribuições

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Ação do serviço;
- Articulação com a rede de serviços;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

### 10. Coordenador(a) do Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente – CACA

#### Perfil:

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços

#### Atribuições

- Gestão da entidade;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

### 11. Coordenador(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM

#### Perfil:

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para as mulheres;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

#### Atribuições

- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho.

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



MENSAGEM Nº 60/2017, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.

LIDO NA SESSÃO DO  
DIA 29/11/17

Exmo. Sr.

**VALDECI VIEIRA DE AZEVEDO**

DD.: Presidente da Câmara Municipal de Tianguá-Ce

Nesta.

APROVADO NA SESSÃO DO  
DIA 06/12/17 COM  
15 VOTOS.

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
PROTOCOLO Nº <u>391117</u>
DATA. <u>29 11 2017</u>
HORAS. <u>das 11:30</u>
<i>Fca. Valcilete Neves</i>
<b>Fca. Valcilete Neves</b> ASSISTENTE DE PROTOCOLO

Com satisfação de saudarmos os eminentes membros dessa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, apresentamos o anexo Projeto de Lei que altera os Anexos I e II da Lei Municipal nº 853/2014.

A Lei Municipal nº 853/2014, de 11 de Dezembro de 2014, dispõe sobre a criação de cargos em comissão no âmbito da Secretaria do Trabalho e Assistência Social e dá outras providências.

Realizaremos essa alteração tendo em vista à necessidade de adequação de cargos, assim como também, a preservação dos recursos municipais.

Assim sendo, submetemos o este Projeto de Lei à elevada apreciação de Vossas Excelências e solicitamos sua decorrente aprovação.

**DIANTE DO EXPOSTO**, solicitamos seus préstimos no sentido de aprovar o referido projeto na forma apresentada.

Atenciosamente,

*Luiz Menezes de Lima*  
**Luiz Menezes de Lima**  
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 60/17, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.

**ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI  
MUNICIPAL Nº 853/2014**

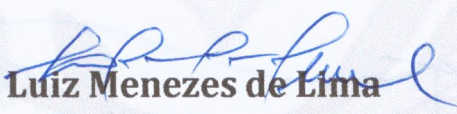
**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ - CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e etc., faz saber que a Câmara Municipal de Tianguá aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 853/2014.

Art. 2.º As quantidades e a remuneração se darão na forma do Anexo I.

Art. 3.º Ficam revogadas as disposições em contrário à presente Lei, que passa a vigorar a partir de sua publicação.

Centro Administrativo de Tianguá, em 27 de Novembro de 2017.

  
**Luiz Menezes de Lima**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I**

**Cargos em Comissão para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social**

Cargo	Nível	Quantidade	Valores		
			Vencimento	Representação	Remuneração
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS Sociais do Governo Federal - CADUNICO	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Polo de Atendimento Mário Frota e Maria Anice - PAMMA	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) das Ações Estratégicas do PETI	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) do Abrigo Espaço Vida	DAS I	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) de Geração de Emprego e Renda	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
Coordenador(a) da Residência Inclusiva	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
Coordenador(a) da Casa do Idoso	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
Coordenador(a) do Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente - CACA	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM	DAS II	01	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00



Anexo II

1. Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social

Perfil:

- Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
- 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.

Atribuições:

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



- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
  - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
  - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
  - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
  - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
  - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
  - 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);
  - 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;
  - 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).
2. **Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**
- Perfil:**
- Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
  - Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
  - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
  - Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
  - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.



**Atribuições:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**3. Coordenador(a) do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADUNICO**



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ**  
Gabinete do Prefeito



**Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Habilidade para trabalhar com computador e sistemas de um modo geral.
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos benefícios.

**Atribuições:**

- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**4. Coordenador(a) do Polo de Atendimento Mário Frota e Maria Anice – PAMMA**

**Perfil:**

- Escolaridade de nível superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ**  
Gabinete do Prefeito



- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**Atribuições:**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- 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;

**5. Coordenador(a) das Ações Estratégicas do PETI**

**Perfil:**

- Escolaridade de nível superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas de Assistência Social, Trabalho e para Crianças e Adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**Atribuições:**

- Participação na mobilização e nas audiências públicas proposta pelo Ministério Público;
- Realização de ações de divulgação para sensibilização e mobilização conforme eixo de mobilização e informação;
- Realização de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil;
- Realização de busca ativa e identificação das diferentes formas de trabalho infantil;



**Estado do Ceará**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ**  
**Gabinete do Prefeito**



- Desenvolvimento de ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
- Inserção no Cadastro Único dos casos identificados de trabalho infantil e preenchimento de sistemas pertinentes ao PETI;
- Acompanhamento das metas de erradicação do trabalho infantil no município;
- Veiculação das campanhas nacionais e estaduais;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**6. Coordenador(a) Geração de Emprego e Renda**

**Perfil:**

- Formação Mínima: Nível superior;
- Experiência em função congênere;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- Habilidade para trabalhar com computador e sistemas de um modo geral.

**Atribuições:**

- Coordenar as ações dos programas voltados à Geração de Emprego e Renda;
- Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;
- Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;
- Articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

**7. Coordenador(a) do Abrigo Espaço Vida**

**Perfil:**

- Formação Mínima: Nível superior ou médio, conforme NOB/RH/2006 ;
- Experiência em função congênere;



- 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.

**Atribuições:**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

8. **Coordenador(a) da Residência Inclusiva**

**Perfil:**

- Formação Mínima: Nível superior ou médio, conforme NOB/RH/2006 ;
- Experiência em função congênere;
- Amplo conhecimento de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região;
- Conhecimento sobre a legislação da Política de Assistência Social, bem como sobre a legislação da pessoa com deficiência.

**Atribuições**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Ação do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;



9. Coordenador(a) da Casa do Idoso

**Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para os idosos;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**Atribuições**

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Ação do serviço;
- Articulação com a rede de serviços;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

10. Coordenador(a) do Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente – CACA

**Perfil:**

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços

**Atribuições**

- Gestão da entidade;
- Articulação com a rede de serviços;



- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

#### 11. Coordenador(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM

##### Perfil:

- Escolaridade de nível médio ou superior;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente às políticas públicas para as mulheres;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

##### Atribuições

- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

### PARECER

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 60/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – Altera os anexos I e II da Lei Municipal Nº853/2014.

### RELATÓRIO E VOTO RELATOR:

*Votamos FAVORÁVEL a matéria por entender está de acordo com a legislação vigente e a Constituição Federal.*

### VOTO:

CONSIDERANDO TUDO ISTO, VOTO NO SENTIDO QUE A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO CONSIDERE O **PROJETO DE LEI Nº 60/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017** – ACIMA, COMO SENDO **FAVORAVEL** PELA SUA APROVAÇÃO NO PLENÁRIO.

SALA DAS COMISSÕES EM 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

*Natália Félix da Frota*

Presidente: **Natália Félix da Frota – PMB**

Relator: **José Maria Cunha de Brito – PMB**

*Francisco das Chagas Lima*

Membro: **Francisco das Chagas Lima – PSD/PSDB/PT**

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

### PARECER

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 60/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – Altera os anexos I e II da Lei Municipal Nº853/2014.

### RELATÓRIO E VOTO RELATOR:

*Votamos favorável a matéria por entender está de acordo com a legislação vigente e a Constituição Federal.*

#### VOTO:

CONSIDERANDO TUDO ISTO, VOTO NO SENTIDO QUE A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO CONSIDERE O **PROJETO DE LEI Nº 60/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017** – COMO SENDO **FAVORÁVEL** PELA SUA APROVAÇÃO PELO PLENÁRIO.

SALA DAS COMISSÕES EM 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

Presidente: José Maria Cunha de Brito – PMB

Relator: Francisco das Chagas Lima – PSD

Membro: Natália Félix da Frota - PMB

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)