

**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

→ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE COZINHA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de ingredientes, como cortar, descascar e lavar alimentos. • Auxílio no preparo de pratos conforme orientação da(o) cozinheiro. • Limpeza e organização da área de trabalho. • Lavagem de utensílios e equipamentos de cozinha. • Manutenção do estoque de alimentos e suprimentos. • Auxílio na montagem de pratos. • Cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar. • Apoio na organização de despensas e armazenamento de ingredientes. • Realização de tarefas simples de cocção, como cozinhar, assar, grelhar ou fritar alimentos. • Suporte em tarefas gerais de cozinha, conforme necessário. • Operar equipamentos utilizados na cozinha; • Armazenar adequadamente os alimentos dentro dos critérios estabelecidos, visando à segurança alimentar; • Realizar atividades de arrumação, higienização, limpeza, lavagem de louças
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da organização e boa apresentação da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos; • Cuidar da limpeza das instalações institucionais; • Executar serviços de limpeza geral nas áreas externas e internas da instituição; • zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; • Limpar escadas, pisos, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; • Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
COZINHEIRO(A)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição conforme solicitado, incluindo pedidos especiais, de maneira adequada e consistente • Definir as necessidades de alimentos e fornecimento com base em cardápios rotativos

→ **NÍVEL MÉDIO**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SOCIAL CADÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; • Digitar em sistema específico do Cadastro Único; • Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; • Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; • Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; • Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, • Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; • Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; • Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado; • Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; • Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; • Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; • Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; • Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios; • Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; • Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado; • Emitir documentos pelo Instituto de Identificação Tavares Buril; • Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; • Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; • Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; • Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; • Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios; • Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; • Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;</p>
<p>EDUCADOR(A) SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; • Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; • Participar das atividades de capacitação e formação profissional; • Realizar dinâmicas, jogos e oficinas; • Planejar e ministrar ações e eventos; • Acompanhar avaliações e resultados das ações; • Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; • Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; <p>Realizar outras atribuições e tarefas afins;</p>
<p>MOTORISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas, documentos e materiais referentes aos serviços da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos. • Cuidar do abastecimento do veículo; • Cuidar da manutenção do veículo; • Cuidar da manutenção da limpeza e boa apresentação do veículo; • Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção do veículo • Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; • Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

→ **NÍVEL SUPERIOR**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher e acompanhar a demanda judicial do usuário; • Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. • Ofertar informações e orientações sobre matéria do Direito; • Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalhar em equipe interdisciplinar; • Oferecer orientação e acompanhamento jurídico-social; • Elaboração de relatórios técnicos; • Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social • Realizar atividades voltadas para a vigilância socioassistencial e gestão do SUAS.
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 02	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social • Realizar atividades voltadas para os Conselhos Municipais
<p>ASSISTENTE SOCIAL - TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
<p>ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO (A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
<p>CORDEDENADOR(A) SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - (SCFV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Buscar estratégias, articulação e interface com os diversos serviços da entidade, garantindo ações integradoras entre equipe e também público alvo; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Desenvolver cronograma de atividades da equipe; • Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; • Acompanhar a rotina dos educandos em suas atividades, buscando fortalecimento de vínculos socioassistenciais. • Articular parcerias internas e externas a fim de fortalecer e potencializar a atuação da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social
<p>COORDENADOR(A) SUAS- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica. Avaliar permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde da população. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional. Cardápio da alimentação / cozinha comunitária Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
PEDAGOGO(A) TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; Elaboração relatórios e avaliações pedagógicas; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.
PSICÓLOGO(A) TÉCNICO(A) SOCIAL- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
PSICÓLOGO(A) TÉCNICO(A) PROTEÇÃO ESPECIAL	- SOCIAL-SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.