



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

PORTARIA Nº 097/2023/SMG

Designa coordenação e equipe técnica para o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes – Casa Lar do Município de Paulo Frontin.

JAMIL PECH, Prefeito do Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.352 de 21 de outubro de 2022,

RESOLVE

Art. 1º Fica designada a Servidora Municipal **Aneliese Najara Lichfeld de Mattos** para assumir a Coordenação do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - Casa Lar de Paulo Frontin.

Art. 2º A equipe técnica da unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - Casa Lar de Paulo Frontin ficará assim constituída:

I - Assistente Social: Aneliese Najara Lichfeld de Mattos

II - Psicóloga: Camila Carneiro

§1º Os cargos de Assistente Social e Psicólogo não atenderão o Serviço de Acolhimento Institucional em regime de exclusividade, ressalvadas situações em que a demanda existente assim o justificar.

Art. 3º São atribuições da Coordenadora:

I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II – zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno da Unidade de Acolhimento – Casa Lar;

III – garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

IV – supervisionar o trabalho desenvolvido por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e/ou adolescentes e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e tomando as providências cabíveis;

V – analisar e definir a utilização das doações recebidas;

VI – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade;

VII – convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;

VIII – coordenar a execução, realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;

IX – elaborar, executar e monitorar em conjunto com a Equipe Técnica e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico da Casa Lar;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

X – zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes;

XI – fornecer subsídios e informações ao Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social que contribuam para:

a) elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

b) elaboração do Plano Municipal de Acolhimento;

c) planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;

d) organização e avaliação dos serviços referenciados;

e) planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;

XII – coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas semestralmente para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS;

XIII – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social;

XIV – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede socioassistencial e Sistema de Garantia de Direitos – SGD;

XV – articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;

XVI – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;

XVIII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe, garantindo uma formação continuada, prevendo momentos de estudo e aprimoramento das ações;

XIX – convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XX – participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Parágrafo único. O(a) coordenador (a) da Casa Lar é equiparado ao guardião das crianças e adolescentes acolhidos, para todos os efeitos de direito.

Art. 4º São atribuições do Assistente Social:

I – elaborar em conjunto com o/a coordenador(a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento;

II – elaborar o planejamento de atividades de atendimentos psicossociais e visitas domiciliares;

III – acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

V – encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede socioassistencial e do Sistema de Garantia de Direitos, das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- VI – organizar as informações das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VII – elaborar, monitorar e avaliar o Plano Individual de Atendimento – PIA;
- VIII – apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo(as) Cuidadores (as);
- IX – receber dos(as) Cuidadores(as) a ficha individual de evolução de cada criança e/ou adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- X – acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- XI – monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XII – acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- XIII – elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária e Ministério Público relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) possibilidades de reintegração familiar;
 - b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou
 - c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.
- XIV – mediar, em parceria com o (a) Psicólogo (a) e Cuidadores (as) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
- XV – preparar a criança/adolescente para o desligamento em parceria com o (a) Psicólogo (a), Cuidadores (as) e Coordenação.

Art. 5º São atribuições do Psicólogo:

- I – elaborar em conjunto com o/a Coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento;
- II – elaborar o planejamento de atividades de atendimentos psicossociais e visitas domiciliares;
- III – acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- IV – apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos (as) Cuidadores (as);
- VI – encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede socioassistencial e do Sistema de Garantia de Direitos, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- VII – organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VIII – elaborar, monitorar e avaliar o Plano Individual de Atendimento – PIA;
- IX – receber dos (as) Cuidadores (as) a ficha individual de evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- X – acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- XI – monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XII – elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária e Ministério Público os relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) possibilidades de reintegração familiar;
 - b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou
 - c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- XIII – preparar a criança/adolescente para o desligamento em parceria com o (a) Assistente Social, Cuidadores (as) e Coordenação;
- XIV – acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- XV – mediar, em parceria com o (a) Assistente Social e Cuidadores (as) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

Art. 6º Tendo em vista a demanda de trabalho e carga horaria dos profissionais de Serviço Social e Psicologia que prestam serviços atualmente ao Município de Paulo Frontin, poderá ocorrer ampliação na carga horária e complementação salariais das profissionais para atenderem a demanda do serviço de acolhimento – Casa Lar.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Frontin/PR, 13 de novembro de 2023.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal