

Ofício 90/2025

Cambira, 30 de Julho de 2025

Exma. Sra. Prefeita
Ana Lúcia de Oliveira

Assunto: Reajuste Salarial da Funcionária Tamires Rossi da Silva

A função de Secretária Executiva da Assistência Social é estratégica para o bom funcionamento da Política de Assistência Social no município, sendo responsável por apoiar tecnicamente e administrativamente a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Diante da complexidade crescente das demandas sociais, da ampliação dos serviços e da exigência de maior qualificação técnica e articulação institucional, justifica-se a necessidade de valorização profissional por meio da adequação salarial compatível com as responsabilidades exercidas.

A NOB-RH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS), em seu **Art. 6º**, dispõe que a gestão do trabalho deve estar orientada pela valorização dos trabalhadores do SUAS, garantindo-lhes condições éticas e técnicas adequadas ao exercício profissional. Além disso, o **Art. 8º, inciso II**, estabelece como diretriz a **valorização dos profissionais**, assegurando remuneração digna e compatível com a função, experiência e qualificação exigidas.

Ainda, o **Art. 13** da NOB-RH/SUAS destaca que os profissionais devem ser contratados com base em critérios de competência e formação e que a política de remuneração deve observar a complexidade e a responsabilidade do cargo. A função de secretária executiva envolve atividades de articulação com diferentes setores da administração pública, organização de processos internos, apoio na elaboração de projetos, relatórios, documentações dos conselhos existentes no município, sendo eles: CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social), CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes), CMDPI (Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa), COMDIM (Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres), planos e prestação de contas tanto dos recursos da Assistência Social, quanto dos conselhos, o que demanda competência técnica e dedicação integral.

Portanto, o reajuste salarial proposto tem por objetivo reconhecer o papel estratégico dessa função no fortalecimento da gestão da Assistência Social no município, respeitando os princípios da NOB-RH/SUAS de valorização, profissionalização e estruturação da carreira dos trabalhadores do SUAS.

Segue abaixo as atribuições que são competências da Secretária Executiva da pasta.

DIREÇÃO GERAL (atribuições)

- I. Assessorar a Secretária Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na articulação político institucional;
- II. Substituir a Secretária em seus impedimentos eventuais e temporários;
- III. Estar em constante articulação com a Secretária Municipal e os/as Diretores/Gestores da SMAS;



- IV. Promover a constante articulação da SMAS com o público, políticas setoriais, organizações da sociedade civil, Poder Legislativo e o Sistema de Justiça;
- V. Coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI. Responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII. Atuar com principal auxiliar da Secretária;
- VIII. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Secretária;
- IX. Orientar e controlar os serviços de audiências/reuniões;
- X. Transmitir aos/as Diretores/Gestores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;
- XI. Acompanhar as reuniões de Direções/Gestores e/ou Coordenações no âmbito da Secretaria;
- XII. Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Assistência Social;
- XIII. Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pela Secretária; e
- XIV. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GESTÃO DO SUAS (atribuições)

- I. Executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação do impacto dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
- II. Avaliar e regular a qualidade da prestação dos serviços socioassistenciais de execução direta e indireta;
- III. Coordenar e gerenciar os Programas de Transferência de Renda e Benefícios Assistenciais;
- IV. Executar ações integradas de planejamento para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços socioassistenciais;
- V. Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- VI. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Rede Socioassistencial;
- VII. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- VIII. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- IX. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- X. Elaborar, atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- XI. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação da Política Municipal de Assistência Social com os demais Departamentos da SMAS;
- XII. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII. Participar das reuniões com Coordenadores/as e Técnicos/as da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- XIV. Articular Grupos de Estudos com os/as Técnicos/as da Secretaria Municipal de Assistência Social;

- XV. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal juntamente a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- XVI. Planejar e assessorar as Deliberações referentes aos recursos para Gestão Municipal, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- XVII. Assessorar a elaboração dos Planos Municipais e Setoriais de políticas públicas;
- XVIII. Assessorar tecnicamente os Conselhos Municipais vinculados a SMAS;
- XIX. Monitorar em parceria com as demais Gestões Municipais da SMAS os serviços da Rede Socioassistencial Não-Governamental;
- XX. Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pela Secretária; e
- XXI. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GESTÃO DO TRABALHO (atribuições)

- I. Elaborar e executar o Plano de Capacitação dos/as Trabalhadores/as do SUAS;
- II. Controle de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- III. Elaborar o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Política Municipal de Assistência Social;
- IV. Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo/a Secretário/a; e
- V. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL (atribuições)

- I. Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;
- II. Coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e especial, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional;
- III. Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, e Gestão do SUAS na elaboração planos e diagnósticos;
- IV. Manter atualizado os dados do CAD SUAS da Rede Socioassistencial;
- V. Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico;
- VI. Utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;
- VII. Responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;
- VIII. Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;
- IX. Disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;
- X. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;
- XI. Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

- XII.** Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;
- XIII.** Coordenar e alimentar os sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
- XIV.** Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CAD SUAS;
- XV.** Sistematizar os dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo/Qualitativo mensal;
- XVI.** Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
- XVII.** Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- XVIII.** Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- XIX.** Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; e
- XX.** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Sem mais para o momento, me coloca à disposição para quaisquer esclarecimentos.



Amanda Pereira Capeloto

Secretária da Mulher e Assistência Social de Cambira