



PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
GABINETE DO PREFEITO
Gabinete Institucional

Rua Padre Anchieta, 234, Centro, Casimiro de Abreu-RJ
22-2778-9800 - gabinete@casimirodeabreu.rj.gov.br
CNPJ 29115458000178



5930d8882f

OFÍCIO PMCA/GABPREF/GAB/89/2026

Casimiro de Abreu, 31 de março de 2026

A SUA EXCELÊNCIA,
O SENHOR VICTOR FERREIRA VARELA,
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU - RJ



Assunto: Encaminha Projeto de Lei 014/2026

Ilustríssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Excelência, **em regime de urgência**, que seja votado com a costumeira atenção pelos Nobres Membros dessa Casa de Leis, o Projeto de Lei nº 014/2026, encaminhado a essa Augusta Casa através da Mensagem nº 014/2026, que altera a denominação da Secretaria Municipal de Assistência Social, cria e reclassifica cargos em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Ramon Dias Gidalte
Prefeito
Matrícula 13671



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



MENSAGEM Nº 014/2026.

EM 31 DE MARÇO DE 2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Demais Edis da Câmara Municipal.

A Mensagem que ora se encaminha à apreciação de Vossas Excelências, **em regime de urgência**, o Projeto de Lei nº 014/2026, que altera a denominação da Secretaria Municipal de Assistência Social, cria e reclassifica cargos em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



PROJETO DE LEI 014/2026

EM , xx DE xxxxxxxx DE 2026.

Ementa: Altera a denominação da Secretaria Municipal de Assistência Social, cria e reclassifica cargos em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Assistência Social, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, mantidas suas competências legais, sem prejuízo das atribuições já previstas na legislação municipal vigente.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas voltadas à proteção social, ao desenvolvimento humano, à promoção da cidadania, à garantia de direitos fundamentais e ao fortalecimento do controle social, em consonância com a Constituição Federal, a Lei Orgânica da Assistência Social e a legislação correlata.

Art. 3º Ficam criadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, as seguintes unidades administrativas:

- I – Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – Coordenadoria da Mulher;
- III – Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;
- IV – Coordenadoria de Inclusão, Igualdade e Respeito à Diversidade;
- V – Coordenadoria da Pessoa Idosa.

Art. 4º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com a respectiva simbologia e quantitativo, conforme disposto no ANEXO I desta Lei:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



I – 05 (cinco) cargos de Coordenador, símbolo DAS-2 – Assessor Técnico, sendo 01 (um) para cada Coordenadoria prevista no art. 3º desta Lei;

II – 05 (cinco) cargos de Assistente de Coordenador, símbolo DAS-4 – Assessor Especial, sendo 01 (um) para cada Coordenadoria, preferencialmente ocupados por profissionais com formação em Serviço Social ou Psicologia, observadas as necessidades do serviço e o interesse da Administração.

Parágrafo único. Os cargos de Coordenador, criados por esta Lei, serão providos por pessoas com formação de nível superior, compatível com as atribuições da respectiva Coordenadoria.

Art. 5º Fica reclassificado o cargo de Coordenador(a) da Casa de Acolhimento, que passa a ser enquadrado no símbolo DAS-2 – Assessor Técnico, conforme disposto no ANEXO I desta Lei.

Art. 6º Ficam criados 02 (dois) cargos de Cuidador(a) de Referência, símbolo DAS-4 – Assessor Especial, vinculados às Casas de Acolhimento Institucional do Município.

§ 1º Ao menos 01 (um) dos cargos previstos no caput deverá ser preferencialmente ocupado por homem, em razão das especificidades técnicas do atendimento prestado a crianças e adolescentes acolhidos, especialmente quanto à preservação da intimidade, ao manejo adequado de situações sensíveis e à garantia da proteção integral.

§ 2º A preferência prevista no §1º não implica restrição de acesso ao cargo, observando-se os princípios da legalidade, isonomia e impessoalidade, bem como as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Sistema Único de Assistência Social.

Art. 7º As atribuições dos cargos criados e reclassificados por esta Lei são aquelas constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

Art. 8º Os cargos em comissão criados por esta Lei destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, devendo sua nomeação e exoneração observar os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, suplementadas, se necessário, observado o Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro e a legislação vigente.

Parágrafo único. A execução desta Lei observará os limites de despesa com pessoal previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art.10. O Poder Executivo promoverá as adequações necessárias no organograma administrativo e nos atos normativos correlatos para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 11. Fica alterada a Lei Municipal nº 992, de 2005, no que se refere à nomenclatura da Secretaria Municipal de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



Assistência Social, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS

Nº DE VAGAS	CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)
01	Coordenador de Gestão do SUAS	DAS-2	3.850,00
01	Coordenador da Mulher	DAS-2	3.850,00
01	Coordenador da Pessoa com Deficiência	DAS-2	3.850,00
01	Coordenador de Inclusão, Igualdade e Respeito à Diversidade	DAS-2	3.850,00
01	Coordenador da Pessoa Idosa	DAS-2	3.850,00
01	Assistente de Coordenador – Gestão do SUAS	DAS-4	2.310,00
01	Assistente de Coordenador – Mulher	DAS-4	2.310,00
01	Assistente de Coordenador – Pessoa com Deficiência	DAS-4	2.310,00
01	Assistente de Coordenador – Inclusão, Igualdade e Diversidade	DAS-4	2.310,00
01	Assistente de Coordenador – Pessoa Idosa	DAS-4	2.310,00
01	Coordenador da Casa de Acolhimento (reclassificação)	DAS-2	3.850,00
02	Cuidador(a) de Referência	DAS-4	2.310,00



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Coordenadoria de Gestão SUAS – Cargo: Coordenador (a) de Gestão SUAS

- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUAS: Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão, Demonstrações Físico-Financeiras e outros correlatos.
- Acompanhar o cumprimento das metas e indicadores pactuados no âmbito municipal, estadual e federal.
- Garantir a integração entre planejamento, orçamento e execução das ações socioassistenciais.
- Supervisionar os processos de monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
- Analisar relatórios do RMA (Relatório Mensal de Atividades), CENSO SUAS e demais sistemas de informação, promovendo ajustes e melhorias na gestão.
- Produzir e apresentar relatórios técnicos e gerenciais de acompanhamento da execução da política.
- Articular, junto à gestão de recursos humanos, estratégias de valorização, formação e capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS.
- Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes da NOB-RH/SUAS.
- Coordenar a elaboração e execução do Plano de Educação Permanente do SUAS no município.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Assistência Social, zelando pela aplicação e pela regularidade dos gastos.
- Apoiar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias e planos de aplicação de recursos (federais, estaduais e municipais).
- Supervisionar os processos de prestação de contas e alimentação dos sistemas.
- Articular-se com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), garantindo o fluxo de informações e apoio técnico.
- Promover a integração com as demais coordenadorias da Secretaria e com órgãos parceiros para a efetivação da gestão do SUAS.
- Representar a gestão municipal em fóruns, comissões e instâncias de pactuação intergestores, quando designado.
- Garantir a publicidade dos atos de gestão e o acesso às informações sobre os serviços e recursos da política.
- Promover a captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando ao fortalecimento da gestão e da oferta dos serviços socioassistenciais.
- Apoiar tecnicamente o CMAS no acompanhamento e fiscalização das ações socioassistenciais.

Coordenadoria de Gestão SUAS – Cargo: Assistente de Coordenador(a) da Gestão SUAS

- Apoiar o Coordenador na organização e execução das ações de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão do SUAS.
- Colaborar na elaboração de relatórios, diagnósticos e documentos técnicos.
- Manter atualizados os bancos de dados, cadastros e sistemas de informação do SUAS.
- Auxiliar na coleta e sistematização de dados dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
- Apoiar a análise dos indicadores de gestão e propor melhorias nos fluxos de acompanhamento.



- Participar de visitas técnicas, reuniões e ações de supervisão.
- Apoiar a organização de atividades formativas, oficinas e capacitações para os trabalhadores do SUAS.
- Contribuir na elaboração e acompanhamento do Plano de Educação Permanente.
- Prestar apoio nas interações com o Conselho Municipal de Assistência Social e demais instâncias de controle social.
- Apoiar o fluxo de informações entre a Coordenadoria e as unidades da rede socioassistencial.
- Auxiliar na preparação de materiais técnicos e apresentações para reuniões e eventos institucionais.
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e na elaboração de planilhas e demonstrativos financeiros.
- Auxiliar na captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando ao fortalecimento da gestão e da oferta dos serviços socioassistenciais.
- Apoiar processos de prestação de contas e envio de informações aos sistemas de monitoramento financeiro.

Coordenadoria da Mulher – Cargo: Coordenador(a) da Coordenadoria da Mulher

- Coordenar a formulação, execução e avaliação de planos, programas e projetos voltados à promoção dos direitos das mulheres.
- Integrar as ações da Coordenadoria às políticas de assistência social, saúde, educação, trabalho e segurança pública.
- Elaborar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres e acompanhar sua execução e revisão periódica.
- Coordenar ações de prevenção, acolhimento e encaminhamento de mulheres em situação de violência.
- Articular-se com a rede de enfrentamento à violência contra a mulher, incluindo CRAS, CREAS, órgãos de segurança, Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário.
- Propor fluxos e protocolos intersetoriais para o atendimento às mulheres vítimas de violência.
- Promover campanhas educativas e de sensibilização sobre igualdade de gênero, combate à discriminação e valorização da mulher.
- Apoiar a criação e fortalecimento de grupos, conselhos e coletivos de mulheres.
- Incentivar políticas de geração de renda, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres.
- Coordenar a produção e sistematização de dados sobre a situação das mulheres no município.
- Elaborar relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.
- Manter atualizado o diagnóstico municipal sobre as condições de vida e vulnerabilidades das mulheres.
- Manter articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e outras instâncias de controle social.
- Representar a Coordenadoria em fóruns, comissões e espaços intersetoriais.
- Promover a integração com órgãos públicos e entidades da sociedade civil.
- Promover capacitações para servidores públicos e rede parceira sobre temáticas de gênero, direitos e atendimento humanizado.
- Promover a captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando à ampliação e ao fortalecimento das políticas públicas para as mulheres.
- Participar na construção de materiais técnicos, campanhas e eventos voltados à promoção dos direitos das mulheres.



Coordenadoria da Mulher – Cargo: Assistente de Coordenador(a) da Coordenadoria da Mulher

- Apoiar o Coordenador na execução das ações e projetos da Coordenadoria.
- Participar da elaboração de relatórios, diagnósticos e levantamentos de dados.
- Auxiliar na coleta e sistematização de informações sobre a rede de atendimento à mulher.
- Apoiar o acolhimento e o acompanhamento de mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência, observando o sigilo e os princípios éticos do atendimento.
- Realizar articulações com serviços da rede socioassistencial, de saúde, segurança e justiça, conforme o caso.
- Acompanhar casos encaminhados, registrando e atualizando as informações nos sistemas e relatórios internos.
- Apoiar a realização de campanhas, palestras, eventos e ações educativas sobre os direitos das mulheres.
- Contribuir para o fortalecimento da participação social e política das mulheres nos espaços públicos.
- Manter diálogo permanente com grupos, coletivos e instituições parceiras.
- Auxiliar na organização de reuniões, capacitações e atividades intersetoriais.
- Apoiar o fluxo de informações e comunicações entre a Coordenadoria, o Conselho da Mulher e demais órgãos da Secretaria.
- Auxiliar na captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando à ampliação e ao fortalecimento das políticas públicas para as mulheres.
- Elaborar materiais de apoio, apresentações e registros administrativos.

Coordenadoria da Pessoa com Deficiência – Cargo: Coordenador(a) da Pessoa com Deficiência

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas municipais voltadas à inclusão da pessoa com deficiência.
- Elaborar o Plano Municipal da Pessoa com Deficiência e acompanhar sua implementação e monitoramento.
- Integrar as ações da Coordenadoria às políticas setoriais de educação, saúde, trabalho, transporte, cultura e assistência social.
- Coordenar ações voltadas à eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais nos serviços públicos e espaços comunitários.
- Promover a adequação de espaços e serviços municipais às normas de acessibilidade.
- Estimular programas de qualificação profissional e inclusão no mercado de trabalho.
- Articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgãos públicos e entidades da sociedade civil.
- Representar a Coordenadoria em fóruns, comissões e grupos de trabalho sobre inclusão e acessibilidade.
- Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de projetos e campanhas educativas.
- Acompanhar e avaliar as ações de atendimento e inclusão das pessoas com deficiência nos serviços socioassistenciais.
- Produzir relatórios e diagnósticos periódicos sobre a situação da pessoa com deficiência no município.
- Manter atualizados os bancos de dados e indicadores da área, alimentando sistemas de informação quando aplicável.



- Promover campanhas e formações sobre os direitos das pessoas com deficiência, acessibilidade e atendimento humanizado.
- Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na adaptação de procedimentos e estruturas.
- Desenvolver materiais educativos e orientativos voltados à conscientização da sociedade.
- Supervisionar a equipe técnica da Coordenadoria e distribuir as atividades conforme as competências.
- Elaborar relatórios de gestão e prestar informações técnicas à Secretaria e ao Conselho Municipal.
- Promover a captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando à ampliação e qualificação das ações voltadas à pessoa com deficiência.
- Garantir o uso eficiente dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

**Coordenadoria da Pessoa com Deficiência – Cargo: Assistente de Coordenador(a) da
Pessoa com Deficiência**

- Apoiar o Coordenador na execução e acompanhamento das ações da Coordenadoria.
- Auxiliar na elaboração de diagnósticos, relatórios e planos de ação.
- Participar de visitas técnicas, reuniões e atividades em campo voltadas ao monitoramento de políticas inclusivas.
- Apoiar o acolhimento e o acompanhamento de demandas de pessoas com deficiência e suas famílias.
- Realizar articulações com a rede socioassistencial, educacional, de saúde e de trabalho.
- Acompanhar encaminhamentos e garantir o fluxo de informações entre serviços.
- Apoiar a verificação e levantamento de condições de acessibilidade em equipamentos públicos e comunitários.
- Contribuir para a elaboração de propostas de adequação de espaços, materiais e serviços.
- Auxiliar na execução de campanhas e ações de sensibilização sobre o tema da deficiência.
- Organizar e manter atualizados cadastros e bancos de dados sobre pessoas com deficiência atendidas ou acompanhadas.
- Apoiar a sistematização de informações e indicadores para relatórios técnicos e gerenciais.
- Auxiliar no envio de dados aos sistemas oficiais, quando aplicável.
- Auxiliar na articulação com o Conselho Municipal e instituições parceiras.
- Colaborar na organização de eventos, reuniões e atividades formativas.
- Auxiliar na captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando à ampliação e qualificação das ações voltadas à pessoa com deficiência.
- Apoiar o registro administrativo, a logística e a comunicação interna da Coordenadoria.

Coordenadoria de Inclusão, Igualdade e Respeito à Diversidade – Cargo: Coordenador(a)

- Planejar, coordenar e supervisionar políticas e ações de promoção da igualdade e valorização da diversidade.
- Elaborar o Plano Municipal de Promoção da Igualdade e da Diversidade, garantindo a transversalidade nas políticas públicas municipais.
- Integrar as ações da Coordenadoria com as políticas de assistência social, educação, cultura, trabalho, juventude e direitos humanos.



- Desenvolver programas e campanhas de combate ao racismo, à LGBTfobia, à intolerância religiosa e a outras formas de discriminação.
- Promover ações de valorização das identidades culturais, étnicas e de gênero.
- Apoiar políticas e iniciativas de inclusão social e laboral para grupos historicamente discriminados.
- Estabelecer articulação com conselhos, movimentos sociais, organizações civis e instituições públicas envolvidas com a pauta da diversidade.
- Representar a Coordenadoria em fóruns, comissões e espaços de discussão e deliberação.
- Apoiar a criação e o fortalecimento de conselhos e comitês temáticos de igualdade racial, diversidade sexual e direitos humanos.
- Promover formações e campanhas voltadas à desconstrução de preconceitos e à valorização da diversidade humana.
- Coordenar ações educativas junto a servidores públicos e à comunidade sobre respeito às diferenças e direitos fundamentais.
- Produzir materiais informativos, didáticos e técnicos sobre diversidade e inclusão.
- Elaborar diagnósticos e relatórios sobre a situação da diversidade no município.
- Manter atualizado o banco de dados sobre ações e indicadores de promoção da igualdade.
- Acompanhar e avaliar as políticas públicas e projetos relacionados à inclusão e ao respeito à diversidade.
- Coordenar a equipe técnica da Coordenadoria, supervisionando suas atividades.
- Articular-se com outras coordenadorias e órgãos municipais para implementação de ações intersetoriais.
- Promover a captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando ao fortalecimento das ações de promoção da igualdade e do respeito à diversidade.
- Elaborar relatórios técnicos e prestar informações à Secretaria e aos conselhos afins.

Coordenadoria de Inclusão, Igualdade e Respeito à Diversidade – Cargo: Assistente de Coordenador(a)

- Apoiar o Coordenador na execução e acompanhamento das ações e projetos da Coordenadoria.
- Participar da elaboração de diagnósticos, relatórios e indicadores sobre diversidade e igualdade.
- Auxiliar na organização e execução de eventos, campanhas e atividades de sensibilização.
- Apoiar a articulação com conselhos, grupos, coletivos e instituições que atuam na promoção dos direitos humanos e da diversidade.
- Contribuir para o diálogo entre o poder público e os movimentos sociais.
- Acompanhar reuniões e ações intersetoriais, registrando encaminhamentos e resultados.
- Auxiliar na elaboração e difusão de materiais educativos e campanhas sobre igualdade e diversidade.
- Apoiar a realização de cursos, oficinas e formações voltadas à valorização da diversidade e combate à discriminação.
- Manter registros atualizados das atividades realizadas pela Coordenadoria.
- Apoiar o acolhimento de demandas individuais ou coletivas relacionadas a discriminação e violação de direitos.
- Realizar encaminhamentos e acompanhar os casos junto à rede de proteção e aos órgãos competentes.
- Sistematizar informações sobre atendimentos e demandas sociais.
- Manter atualizados os cadastros, relatórios e registros administrativos da Coordenadoria.



- Apoiar o monitoramento dos resultados e indicadores das políticas de inclusão.
- Auxiliar na captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando ao fortalecimento das ações de promoção da igualdade e do respeito à diversidade.
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas e relatórios institucionais.

Coordenadoria da Pessoa Idosa – Cargo: Coordenador(a) da Pessoa Idosa

- Planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos voltados à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa.
- Elaborar e acompanhar o Plano Municipal da Pessoa Idosa, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais.

Integrar as ações da Coordenadoria com os serviços e programas do SUAS, da saúde, cultura, esporte, habitação e demais áreas correlatas.

- Coordenar políticas e estratégias de enfrentamento à violência contra a pessoa idosa.
- Promover campanhas de conscientização sobre o envelhecimento saudável e o respeito à pessoa idosa.
- Apoiar e monitorar o funcionamento dos serviços voltados à pessoa idosa.
- Articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), órgãos públicos e entidades da sociedade civil.
- Representar a Coordenadoria em fóruns, conferências e espaços de deliberação e controle social.
- Incentivar a criação e o fortalecimento de grupos de convivência e associações de idosos.
- Promover capacitações e momentos formativos sobre envelhecimento, direitos e políticas públicas voltadas à pessoa idosa.
- Estimular a formação continuada de trabalhadores e conselheiros da rede socioassistencial e parceiros institucionais.
- Desenvolver materiais educativos e campanhas de valorização da pessoa idosa.
- Coordenar a produção e sistematização de dados sobre a situação da pessoa idosa no município.
- Acompanhar indicadores e metas das ações voltadas à população idosa.
- Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e propostas de aperfeiçoamento das políticas públicas.
- Supervisionar a equipe técnica e operacional da Coordenadoria.
- Garantir o cumprimento das metas, prazos e compromissos institucionais.
- Promover a captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando à ampliação e ao fortalecimento das ações voltadas à população idosa.
- Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Secretaria e aos órgãos de controle.

Coordenadoria da Pessoa Idosa – Cargo: Assistente de Coordenador(a) da Pessoa Idosa

- Apoiar o Coordenador na execução, acompanhamento e avaliação das ações da Coordenadoria.
- Participar da elaboração de relatórios, diagnósticos e planos de ação.
- Organizar e manter atualizados os registros, cadastros e documentos técnicos.



- Apoiar o acolhimento e o encaminhamento de demandas e denúncias referentes à violação de direitos da pessoa idosa.
- Realizar visitas técnicas, reuniões e acompanhamentos junto à rede de proteção social.
- Sistematizar informações sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados.
- Apoiar o relacionamento com o CMDPI, instituições de longa permanência (ILPIs), grupos de convivência e demais parceiros.
- Contribuir para a articulação intersetorial entre as políticas públicas voltadas à população idosa.
- Auxiliar na organização de fóruns, conferências e eventos temáticos.
- Apoiar a realização de campanhas e atividades educativas de valorização da pessoa idosa.
- Colaborar na promoção de ações de educação em direitos humanos e envelhecimento ativo.
- Participar na elaboração de materiais de divulgação e comunicação institucional.
- Auxiliar no monitoramento e atualização dos indicadores relacionados à política da pessoa idosa.
- Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e prestações de contas.
- Auxiliar na captação de recursos federais e estaduais, por meio da elaboração e submissão de projetos, visando à ampliação e ao fortalecimento das ações voltadas à população idosa.
- Garantir o registro e o arquivamento sistematizado das atividades desenvolvidas.

Casa de Acolhimento – Cargo: Coordenador(a) da Casa de Acolhimento

- Coordenar o funcionamento diário da Casa de Acolhimento, garantindo o cumprimento das normas técnicas e da legislação aplicável ao atendimento de crianças e adolescentes.
- Organizar e supervisionar escalas da equipe técnica e dos cuidadores/educadores, assegurando cobertura adequada durante 24 horas.
- Garantir condições de higiene, segurança, organização e adequação dos espaços, conforme parâmetros do acolhimento institucional.
- Controlar a utilização dos recursos materiais, equipamentos e suprimentos essenciais ao atendimento.
- Acompanhar e supervisionar o trabalho da equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, cuidadores/educadores, auxiliares), assegurando atendimento qualificado.
- Realizar reuniões técnicas e devolutivas periódicas com a equipe.
- Promover capacitações internas e identificar necessidades de qualificação continuada.
- Mediar conflitos internos e apoiar a equipe na condução das rotinas e abordagens socioeducativas.
- Assegurar que o acolhimento seja pautado pelos princípios do ECA, priorizando a proteção integral, o respeito à individualidade e o fortalecimento de vínculos.
- Monitorar o cumprimento das rotinas diárias (higiene, saúde, educação, lazer, atividades socioeducativas), garantindo ambiente acolhedor, seguro e estimulante.
- Intervir de forma imediata em situações de risco, violência, crise emocional ou conflitos entre acolhidos.
- Validar, acompanhar e atualizar os Planos Individuais de Atendimento (PIAs), assegurando participação da equipe técnica, da criança/adolescente e, quando possível, da família.
- Monitorar metas, encaminhamentos e evolução dos acolhidos, garantindo acompanhamento sistemático.
- Acompanhar e orientar a equipe nas visitas domiciliares, estudos sociais e articulações com as famílias.



- Manter articulação contínua com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, CRAS, CREAS, serviços de saúde, escolas e demais órgãos da rede de proteção.
- Alimentar demandas externas, responder ofícios e participar de audiências, reuniões e comissões quando necessário.
- Encaminhar e acompanhar ações voltadas à escolarização, documentação, saúde física e mental, atividades culturais e esportivas.
- Assegurar registros completos, atualizados e sigilosos referentes a cada acolhido (prontuários, PIAs, relatórios, fichas de evolução).
- Elaborar e validar relatórios técnicos, pareceres e informações para instâncias de controle e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- Garantir a alimentação adequada dos sistemas oficiais.
- Acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao serviço, observando normas da administração pública e diretrizes do SUAS.
- Solicitar compras de materiais, insumos, alimentos e serviços, com respaldo técnico e justificativas.
- Realizar controle de estoque e patrimônio, reduzindo desperdícios e garantindo reposições.
- Planejar atividades socioeducativas, oficinas e dinâmicas que favoreçam o desenvolvimento integral dos acolhidos.
- Avaliar periodicamente os resultados do serviço e propor melhorias para qualificação do acolhimento.
- Colaborar na elaboração de diagnósticos, planos de trabalho e relatórios gerais da unidade.
- Prevenir, identificar e agir diante de qualquer violação de direitos, violência física, psicológica, sexual, negligência, discriminação ou tratamento degradante.
- Garantir a escuta qualificada, participação e protagonismo das crianças e adolescentes dentro da unidade.
- Zelar para que todas as ações respeitem o princípio da convivência familiar e comunitária, buscando sempre alternativas à institucionalização.

Casa de Acolhimento – Cargo: Cuidador(a) de Referência

- Prestar cuidado direto e contínuo às crianças e adolescentes, assegurando higiene, alimentação, medicação (quando prescrita), vestuário e rotina de descanso.
- Organizar e acompanhar as atividades diárias, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e afetivo.
- Auxiliar no desenvolvimento da autonomia, autocuidado e no fortalecimento das relações sociais.
- Ser o cuidador principal responsável por um grupo específico de crianças/adolescentes, estabelecendo vínculo afetivo, estável e de confiança.
- Observar, registrar e comunicar ao técnico de referência qualquer mudança de comportamento, necessidade específica ou situação de risco.
- Incentivar a participação dos acolhidos nas decisões referentes ao seu cotidiano e ao PIA.
- Contribuir com informações para elaboração, execução e revisão do PIA, relatando avanços, dificuldades, necessidades e rotinas dos acolhidos sob sua referência.
- Participar, quando solicitado, das reuniões técnicas e devolutivas relativas ao acompanhamento dos casos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099

Gabinete do Prefeito



- Acompanhar os acolhidos às atividades escolares, consultas médicas, exames, atividades culturais, esportivas ou compromissos externos, quando designado.
- Auxiliar na organização de materiais escolares, tarefas de casa e participação nas atividades educativas.
- Mediar conflitos entre acolhidos, promovendo convivência saudável e resolutiva.
- Estimular respeito mútuo, empatia, cooperação e práticas socioeducativas.
- Garantir tratamento igualitário, livre de discriminação, violência ou exposição desnecessária.
- Trabalhar de forma integrada com o técnico de referência (assistente social/psicólogo) e com a coordenação, compartilhando informações relevantes.
- Participar de reuniões de equipe, formações e momentos de supervisão.
- Cumprir normas internas, rotinas e protocolos estabelecidos pela Casa de Acolhimento e pelo SUAS.
- Zelar pela organização dos ambientes utilizados pelas crianças e adolescentes.
- Controlar materiais de uso pessoal dos acolhidos (roupas, higiene, escolares), comunicando necessidades de reposição.
- Auxiliar na conservação do patrimônio e no uso adequado dos recursos.
- Atuar conforme os princípios da proteção integral previstos no ECA.
- Preservar a integridade física e emocional das crianças e adolescentes.
- Manter sigilo profissional sobre informações pessoais dos acolhidos.
- Prevenir, identificar e comunicar qualquer suspeita de violação de direitos.

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU

RUA PADRE ANCHIETA, Nº 234 - CENTRO - CNPJ: 29.115.458/0001-78

CASIMIRO DE ABREU/RJ - CEP 28.860-000

FONE: (22) 2778-9800



CÓDIGO DE ACESSO

8BFD812094D64449A2B3C11773071B5E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: RAMON DIAS GIDALTE em 31/03/2026 09:56:12
CPF:***.***-687-53
Certificadora: MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://casimirodeabreu.flowdocs.com.br/public/assinaturas/8BFD812094D64449A2B3C11773071B5E>