

Ofício nº 077/2016/SINDSASC-GDF

Brasília, 30 de junho de 2016.

Att//: Exma. Senhora Secretária Adjunta da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos – SEDESTMIDH: MARLENE AZEVEDO e

Att//: Exma. Senhora Secretária Adjunta de Políticas para Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos da Secretaria Adjunta de Políticas para as Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos/SAMIDH: VERA LÚCIA DA SILVA

NESTA

Assunto: **Solicitação de informações.**

EXP / GAR /
RECEBI EM 05/07/2016 - 14h10
maristela - 31076 x

Senhoras Secretárias,

O SINDSASC – Sindicato dos Servidores da Assistência Social e Cultural do DF, vem expor e solicitar o que segue:

Após reuniões com os Técnicos em Assistência Social (Agentes Sociais) na sede do sindicato, foram elencadas inúmeras imprecisões no entendimento da secretaria quanto a complexidade ou não das atribuições e atividades exercidas pelos Agentes Sociais no trato do público vulnerável e em situação de risco.

É necessário, nesse compasso, ser observado pelos gestores governamentais, em todas as unidades, seja, administrativa, básica, média ou de alta complexidade, que as atribuições dos Agentes Sociais se realizam em todos os níveis de atendimento, desde uma acolhida inicial com escuta e breve avaliação do caso até análise da conjuntura reinante de forma individualizada e não somente de forma objetiva sem estudo da ocorrência presente, até mesmo porque, se assim o fosse, seria uma afronta a legislação em vigor que rege a Política de Assistência Social que não se vincula apenas ao caráter econômico desprovido dos cuidados e da avaliação necessária quando da liberação de qualquer benefício.

Em verdade, os artigos 1º, § único, 10 e 13 da Lei Distrital nº 5184/2013 trazem a baila as NORMAS GERAIS quanto a EXECUÇÃO das atividades dos cargos de técnico de assistência social (agente social) na política de assistência social, as quais deverão ser especificadas e definidas em ato próprio do titular do Órgão Gestor da Carreira de Assistência, sem margem a dúvidas ou interpretações diversas como vem ocorrendo nos expedientes (Portarias, Protocolos, etc.) expedidos pela secretaria, o que deve ser observado. Vejamos a legislação abaixo:

Lei distrital nº 5184/2013

Art. 1º A Carreira Pública de Assistência Social, criada na forma da Lei nº 85, de 29 de dezembro de 1989, com posteriores alterações, em especial a Lei nº 4.450, de 23 de dezembro de 2009, fica reestruturada na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores que integram a carreira de que trata esta Lei desempenham suas atividades nos órgãos distritais responsáveis pela execução da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; das Medidas Socioeducativas, no âmbito do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN.

Art. 6º Compete ao órgão central de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal a gestão da carreira de que trata esta Lei.

LUTAR POR NOSSOS DIREITOS É NOSSA OBRIGAÇÃO!

SCLR/N, Quadra 716, Bloco "D", Loja nº 39, Brasília - DF Telefax: (61) 3349-0111

www.sindsascgdf.org.br

Art. 10. São atribuições gerais do Técnico em Assistência Social:

I – executar atividades de natureza executivo-operacional relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos distritais responsáveis pela execução da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS; das Medidas Socioeducativas, no âmbito do SINASE e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do SISAN;

II – executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.

Art. 13. As atribuições específicas dos cargos e das especialidades desta carreira são definidas em ato próprio do titular do órgão gestor da carreira.

Posta assim a questão, é de se dizer, a notoriedade da execução das políticas públicas orientadas pelas normativas impostas pelos gestores aos seus agentes administrativos que, ora são exercidas pelos especialistas, ora pelos Agentes Sociais, sem distinção de níveis de cargo ou atribuição, seja por falta de servidor, seja por conveniência e oportunidade da Administração Pública. A exemplo desses expedientes podemos relatar dentre outros, execução do programa Bolsa Família e aplicação, análise e implementação dos benefícios eventuais que ao longo da história se confunde quem deve aplicar e executar – Agentes Sociais ou Especialistas?

Registre-se ainda que a Portaria 237/2005, na atual situação, tornou-se instrumento ultrapassado por não contemplar a realidade vivida pelos Agentes Sociais e pelos Especialistas, frente a miscelânea de atribuições e mudanças impostas pela secretaria aos seus subordinados.

Consoante relato, transcrevemos abaixo a parte da Portaria 237/2005 referente as atribuições dos Agentes Sociais, vejamos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE INTERMEDIÁRIO EM SERVIÇO SOCIAL. – ESPECIALIDADE – 1 – AGENTE SOCIAL. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Social. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, triagem e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo Assistente Superior; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** participar do processo de recepção ao usuário da assistência social, procedendo ao registro e encaminhamento ao setor responsável; inscrever o usuário da assistência social, preenchendo a documentação de registro, tendo em vista o seu engajamento nas programações ou seu encaminhamento a outros recursos comunitários; prestar informações necessárias ao conhecimento da rotina de funcionamento e das programações disponíveis; manter atualizado o arquivo social, registrando dados referentes ao usuário da assistência social, em instrumentos próprios, com vistas ao controle, à recuperação de dados e à realimentação da ação; participar do planejamento, da execução e da avaliação das programações da unidade, sugerindo a compatibilização dos recursos institucionais com as necessidades do usuário da assistência social; distribuir e controlar os recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da programação da unidade de acordo com a orientação superior; participar da elaboração de estudo e de diagnóstico social, visando à elaboração do planejamento de atividades e sua reprogramação; zelar pela segurança do usuário da assistência social, evitando situações que ponham em risco a sua integridade moral e/ou física; desenvolver atividades específicas ligadas a determinados segmentos populacionais, de acordo com a orientação superior, para trabalhar aspectos peculiares do usuário da assistência social; participar de reuniões com a equipe da unidade, estudando e sugerindo formas de racionalização da atividade-meio; participar de supervisões, analisando e discutindo as atividades executadas, visando ao seu aprimoramento; encaminhar ao setor administrativo, diária ou semanalmente, a previsão de materiais e/ou alimentos a serem distribuídos ao usuário da assistência social; controlar a distribuição, o uso e a conservação de roupas e outros objetos de uso

LUTAR POR NOSSOS DIREITOS É NOSSA OBRIGAÇÃO!

SCLR/N, Quadra 716, Bloco "D", Loja nº 39, Brasília - DF Telefax: (61) 3349-0111

www.sindsascgdf.org.br



Sindicato dos Servidores da Assistência Social e Cultural do GDF

pessoal fornecidos ao usuário da assistência social pela unidade; aplicar técnicas específicas, conforme orientação estabelecida no estudo de caso, realizado por profissional de nível superior, utilizando o material indicado; planejar, organizar e executar, periodicamente, festividades comemorativas; atender à clientela (mães-crecheiras e de origem), informando-a sobre as normas dos projetos; planejar e executar as atividades diárias procedendo sua avaliação; acompanhar o desenvolvimento físico das crianças, observando as fichas de saúde e escolar, controlando peso e vacinas, anotando em instrumento próprio; participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades desenvolvidas por projetos com a participação de crianças e adolescentes internos ou da comunidade; participar de reuniões com os pais dos internos e com grupos comunitários, registrando dados de interesse das ações; elaborar relatórios estatísticos e outros que se fizerem necessários; participar de reuniões com a equipe para estudo e avaliação de casos de crianças e adolescentes sob sua responsabilidade; facilitar os contatos entre as famílias e as crianças ou adolescentes nas visitas semanais realizadas, resguardando as normas da unidade; ter noções básicas de informática; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar bom senso; demonstrar sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; demonstrar auto-controle; lidar com estresse; agir com ética. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou de nível médio técnico, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. PÁGINA 8 Diário Oficial do Distrito Federal Nº 228, segunda-feira, 5 de dezembro de 2005

Em razão disso, solicitamos os bons préstimos de vossa secretaria no intuito de fornecer todas as normativas (portarias, decretos, legislações, protocolos, etc.) que regem as atribuições dos Agentes Sociais, bem como, detalhe dentro das atribuições destes, qual a função e limite de atuação em cada serviço, programa ou benefício social, em todos os níveis de proteção – administrativa, básica, média e alta complexidade, por medida de cautela e segurança jurídica.

Certos de podermos contar com vossa colaboração no mais breve espaço de tempo, antecipadamente agradecemos.

Atenciosamente,


CLAYTON DE SOUZA AVELAR
Presidente – SINDSASC/GDF

LUTAR POR NOSSOS DIREITOS É NOSSA OBRIGAÇÃO!

SCLR/N, Quadra 716, Bloco "D", Loja nº 39, Brasília - DF Telefax: (61)3349-0111
www.sindsascgdf.org.br