

ANEXO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO

Atribuições do Posto de Trabalho — Assistente Social		
Eixo de atuação	Atribuições do profissional	Resultados e evidências possíveis
Acolhimento e escuta qualificada	Realizar atendimento social individual ou familiar; identificar a demanda apresentada; compreender o contexto social, familiar e territorial; reconhecer situações de vulnerabilidade, risco, violência, desproteção ou violação de direitos; e definir as providências sociais prioritárias.	Registro de atendimento, ficha ou síntese de acolhimento e indicação das providências cabíveis.
Estudos e avaliações sociais	Investigar, de forma planejada, as circunstâncias sociais relevantes à defesa e à efetivação de direitos, mediante entrevistas, análise documental, contatos institucionais e outros instrumentos técnico-operativos pertinentes.	Estudo social, relatório social, laudo social, parecer social ou informação técnica.
Entrevistas e levantamento de informações	Realizar entrevistas individuais, familiares ou institucionais e levantar informações pertinentes sobre composição familiar, renda, trabalho, moradia, saúde, educação, vínculos comunitários, rede de apoio e acesso às políticas públicas.	Registro técnico objetivo e análise das condições sociais relacionadas à demanda.
Visitas domiciliares, institucionais ou territoriais	Realizar visitas quando indispensáveis ou tecnicamente adequadas à compreensão da situação, mediante definição de finalidade e planejamento prévio.	Relatório de visita ou incorporação dos achados ao estudo ou relatório social.
Orientação social	Orientar as pessoas assistidas sobre direitos sociais, benefícios, documentação, serviços, programas, projetos, políticas públicas e respectivos fluxos de acesso.	Registro das orientações prestadas e das providências recomendadas.
Encaminhamento qualificado	Encaminhar usuários aos serviços competentes, com indicação da finalidade, justificativa, informações estritamente necessárias e, quando cabível, contato prévio com a unidade destinatária.	Encaminhamento fundamentado e registro do serviço ou órgão acionado.
Articulação com a rede de proteção	Manter interlocução com órgãos e serviços das áreas de assistência social, saúde, educação, habitação, previdência, documentação civil e garantia de direitos, bem como com organizações comunitárias.	Registro das articulações realizadas e construção de respostas intersetoriais.
Acompanhamento social	Acompanhar, de forma temporária, delimitada e fundamentada, as providências decorrentes do atendimento, quando a complexidade ou o risco social justificar.	Plano de acompanhamento, registros de evolução e avaliação do encerramento da intervenção.
Assessoramento técnico	Prestar assessoramento aos defensores públicos e às unidades da DPERN em matérias afetas ao Serviço Social, apresentando informações e análises sociais relevantes à atuação institucional.	Informação técnica, nota, relatório, parecer social ou manifestação em reunião interdisciplinar.
Subsídio à atuação jurídica	Produzir elementos técnico-sociais que contribuam para a compreensão da demanda e para a definição das providências judiciais ou extrajudiciais, sem realizar enquadramento jurídico ou definir estratégia processual.	Estudos, relatórios, laudos, pareceres e respostas a quesitos sociais.
Assistência técnica em matéria de Serviço Social	Atuar, quando formalmente designado e tecnicamente cabível, como assistente técnico; colaborar na formulação de quesitos sociais; analisar estudos, laudos e pareceres constantes de processos; e apresentar manifestação crítica sobre produção pericial preexistente.	Parecer, contralaudo ou manifestação de assistência técnica.
Atuação multidisciplinar e holística	Participar de reuniões, discussões de casos e atividades conjuntas com defensores públicos e profissionais de outras áreas, preservando a especificidade e a autonomia do Serviço Social.	Registro de reunião, encaminhamentos pactuados e manifestação técnica autônoma.
Atuação coletiva e territorial	Participar de inspeções, ações itinerantes, mutirões, audiências públicas, projetos de educação em direitos, visitas institucionais e diagnósticos territoriais.	Relatório de atividade, mapa ou diagnóstico socioterritorial e proposição de medidas institucionais.
Identificação de demandas estruturais	Identificar demandas repetitivas, barreiras de acesso, deficiências das políticas públicas e padrões territoriais de violação de direitos.	Subsídios para recomendações, audiências públicas, termos de ajustamento, ações coletivas ou estruturais.
Produção documental	Elaborar os documentos técnicos necessários à intervenção, selecionando o instrumento adequado conforme a finalidade, a natureza da demanda e a avaliação profissional.	Registro de atendimento, estudo, relatório, laudo, parecer, informação técnica, plano de acompanhamento ou relatório de visita.
Registro e sistematização de informações	Manter registros técnicos objetivos, organizados e seguros; separar as anotações privativas do Serviço Social das informações necessárias ao expediente jurídico; e consolidar dados anonimizados sobre demandas, territórios e políticas públicas.	Registro técnico, relatório gerencial anonimizado, indicadores e diagnóstico institucional.
Proteção de dados e sigilo profissional	Restringir a coleta, o registro e o compartilhamento de informações aos dados pertinentes à finalidade do atendimento, observando o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.	Registros adequadamente protegidos e compartilhamento limitado às informações necessárias.

1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO:

1.1. O assistente social deverá:

- I - exercer as atribuições com autonomia técnica, observando a Lei Federal nº 8.662/1993, o Código de Ética Profissional e as resoluções do CFESS;
- II - cumprir jornada de 30 horas semanais, nos termos do art. 5º-A da Lei nº 8.662/1993;
- III - realizar atendimento humanizado, acessível, não discriminatório e orientado à prevenção da revitimização;
- IV - preservar a continuidade dos acompanhamentos e promover, quando houver substituição, a transição organizada dos casos;
- V - observar os fluxos administrativos, os prazos e os requisitos formais definidos pela DPERN, sem prejuízo da autonomia sobre o método, o conteúdo e a conclusão das manifestações técnicas;
- VI - registrar somente as informações necessárias à finalidade institucional, resguardando as anotações de caráter privativo.

2. LIMITES FUNCIONAIS DO POSTO:

2.1. Não constituem atribuições do assistente social:

- I - prestar orientação jurídica, elaborar peças processuais ou definir estratégias jurídicas;
- II - representar judicial ou extrajudicialmente as pessoas assistidas;
- III - praticar atos decisórios ou de autoridade reservados aos membros e gestores da DPERN;
- IV - realizar psicoterapia ou formular diagnósticos psicológicos, médicos ou pedagógicos;
- V - conduzir investigação policial ou proceder à inquirição de testemunhas;
- VI - executar predominantemente atividades cartorárias, administrativas, de secretaria ou de apoio operacional;
- VII - substituir as competências próprias dos serviços integrantes do SUAS, SUS, sistema educacional, Conselho Tutelar ou demais órgãos da rede de proteção;
- VIII - utilizar visitas domiciliares como mecanismo automático de fiscalização da pobreza ou de simples comprovação burocrática de declarações;
- IX - produzir documentos técnicos de forma indiscriminada ou adotar conclusões previamente determinadas;
- X - divulgar informações protegidas por sigilo profissional ou dados pessoais sem fundamento e finalidade institucional legítimos.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS COSTA FREIRE LUZARDO, Servidor Cedido**, em 19/08/2026, às 12:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RONY SALLES GOMES DE LIMA, Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios**, em 19/08/2026, às 12:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.rn.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0125220** e o código CRC **60766463**.