

DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL  
ASSESSORIA TÉCNICA AOS CONSELHOS TUTELARES DE CURITIBA

**NOTA TÉCNICA Nº 01/2024**

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2024.

**1. O que é:**

A Equipe Técnica Multidisciplinar tem previsão legal na Lei Municipal nº 14.655/2015, Artigo 23, § 2º, o qual prevê que *“Os Conselhos Tutelares contarão com até 3 equipes técnicas multidisciplinares constituídas por profissionais habilitados na área jurídica, psicológica, pedagógica e de serviço social, e demais áreas quando se fizer necessário, com comprovada experiência nos assuntos relacionados à criança e ao adolescente, cujas atribuições serão definidas no Regimento Interno”*. Desta forma, a legislação municipal prevê a garantia ao assessoramento técnico permanente aos Conselhos Tutelares de Curitiba.

Atualmente no município de Curitiba esta Equipe Técnica Multidisciplinar compõe a Assessoria Técnica aos Conselhos Tutelares, que por sua vez está subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial (DPSE), a qual está administrativamente vinculada à Fundação de Ação Social (FAS). Importante destacar que mesmo estando vinculada à FAS, essa equipe não tem função específica da Política de Assistência Social. Conforme será mencionado a seguir (item 4), as atribuições desta Assessoria visam contribuir com os Conselhos Tutelares no atendimento integral a crianças e adolescentes, perpassando pelas diversas políticas públicas, programas e serviços destinados a criança e ao adolescente.

A equipe da Assessoria, em sua integralidade, desempenha papel junto aos Conselhos Tutelares do município de Curitiba, de forma exclusiva.

A atuação desta Assessoria Técnica é de relevante impacto junto aos Conselhos Tutelares, pois a partir das contribuições técnicas específicas de cada profissional oportuniza-se aos Conselheiros Tutelares ampliar a compreensão sobre o atendimento, especialmente dos casos graves e/ou crônicos que envolvem violação de direitos de crianças, adolescentes e suas famílias, qualificando sua intervenção, com vistas a cumprir o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990).

Somado a isso, considerando que no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar o requisito de escolaridade mínima exigido é de conclusão de ensino médio (CONANDA, 2022), a intervenção da equipe multidisciplinar composta por profissionais com formação em nível superior é fundamental, pois tendo em vista que o Conselho Tutelar é um órgão que toma decisões complexas e as contribuições técnicas poderão impactar positivamente nos atendimentos prestados (DIGIÁCOMO, 2016).

## 2. Quais os Profissionais que deverão compor a equipe:

A Assessoria Técnica aos Conselhos Tutelares<sup>1</sup> deve ser constituída por equipe multiprofissional, compostas por, no mínimo:

- 01 coordenador com formação de nível superior;
- 01 advogado;
- 01 assistente social;
- 01 pedagogo;
- 01 psicólogo;
- 01 agente administrativo.

A Lei nº. 14.655/2015 prevê, especificamente, em relação a equipe técnica, que esta contará com até 03 equipes técnicas multidisciplinares, constituídas por profissionais habilitados na área jurídica, psicológica, pedagógica e de serviço social, e demais áreas que se fizer necessário.

## 3. Como atua:

A Assessoria tem como objetivo assessorar tecnicamente a cada um Conselhos Tutelares de Curitiba, seja por solicitação de um Conselheiro Tutelar ou pelo Colegiado do Conselho Tutelar, havendo ainda a possibilidade de estabelecer agenda fixa, conforme acordado com o órgão tutelar. Também há situações em que a equipe propõe aos Colegiados ou a um Conselho Tutelar específico alguma intervenção, principalmente de caráter técnico, somadas às ações advindas de solicitações feitas pelos demais órgãos que integram o Sistema de Garantia de Direitos (SGD).

Os dias e horários desses encontros são estabelecidos com antecedência, e definidos por meio de consenso entre ambas as partes, seja combinação prévia, por meios telefônicos ou eletrônicos (e-mail) ou por necessidades urgentes apresentadas pelos Conselhos Tutelares. Recomenda-se que esses agendamentos sejam realizados com, minimamente, 1 (um) dia de antecedência, visando o planejamento para deslocamento e eventuais organizações e demandas prévias necessárias.

A Assessoria atua de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas e situações que demandem intervenção em horários fora de expediente e finais de semana e feriados, os Conselhos Tutelares podem requisitar antecipadamente para

---

<sup>1</sup> No presente momento, a Assessoria é composta por: 1 assessor, com formação em direito, 1 profissional habilitado na área jurídica, 1 profissional habilitado na área da psicologia, 1 profissional habilitado na área da pedagogia e 2 profissionais habilitados em serviço social.

análise e possível organização, como podem entrar em contato via telefone móvel com a Assessoria ou profissional previamente designado. As vias de contato são: meio eletrônico [assessoriaact@curitiba.pr.gov.br](mailto:assessoriaact@curitiba.pr.gov.br) e telefones (41) 3350-3519, 3250-7952, 3250-7474 e 3250-7923.

Para os atendimentos aos Conselhos Tutelares, prevê-se que, prioritariamente, estejam presentes, no mínimo, dois profissionais ao mesmo tempo, favorecendo o atendimento multidisciplinar e a complementação de saberes.

A equipe técnica multidisciplinar não atua estritamente dentro de suas atribuições privativas. Estes profissionais são técnicos de nível superior, que atuam na lógica interdisciplinar, e não dentro do que prevê as atribuições privativas de um profissional ou de outro. A compreensão é de que não somente as atribuições privativas que os diferenciam, mas sim o olhar frente a situação. Os psicólogos, assistentes sociais, pedagogos e advogados, no assessoramento aos Conselhos Tutelares, irão se deparar com os mesmos fenômenos: violação de direitos de crianças e adolescentes e devem buscar, por meio dos seus olhares/saberes, qualificar a intervenção dos conselheiros tutelares, com vistas a cumprir o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990), além de evitar que sejam adotadas medidas que ensejem na revitimização de crianças e adolescentes (PINCOLINI, 2023 @anapincolini acesso em 15/08/2023).

Os atendimentos/visitas/reuniões deverão ser registrados em formulário próprio (ANEXO 01) ou em livro ata da Assessoria.

É importante destacar que está previsto no regimento interno do Conselho Tutelar de Curitiba (Resolução COMTIBA nº 237/2015) que é facultado aos Conselheiros Tutelares solicitar a intervenção dos profissionais da equipe multidisciplinar para assessorá-los. Desta forma, enfatiza-se que o Conselho Tutelar na condição peculiar de órgão autônomo e não jurisdicional (ECA/1990), tem autonomia para deliberar sob que circunstâncias atuarão de forma integrada com a equipe técnica desta Assessoria. Todavia, mesmo reconhecendo que a definição de trabalho conjunto entre o Conselho e a equipe técnica se dá principalmente por demanda do Conselho, os profissionais da Assessoria permanecerão empreendendo esforços de aproximação entre eles, buscando o reconhecimento sobre o seu papel junto ao Conselho Tutelar e de atuação técnica frente a proteção as crianças e adolescentes.

Ressalta-se ainda que, face as suas atribuições, as quais serão descritas a seguir, a Assessoria atua de maneira horizontal frente ao Conselho Tutelar, por tanto sem hierarquização ou subordinação do órgão tutelar a esta Assessoria.

Ademais, quando não está em atendimento nos Conselhos Tutelares, a Assessoria permanece na sede da FAS, dando encaminhamento às questões técnicas relacionadas ao órgão ou mesmo auxiliando o Conselho Tutelar em suas demandas junto a esta Fundação e/ou aos demais atores do Sistema de Garantia de Direitos.

No que diz respeito às demandas de cunho administrativo, específicas de cada Conselho, tais como: manutenção, pintura, reposição de itens, acesso à internet, funcionamento das linhas telefônicas, reposições patrimoniais, utilização de transporte, entre outras, deverão ser sanadas diretamente com o Núcleo Regional ao

qual o Conselho está vinculado (por exemplo, Conselho Tutelar Portão está dentro da área de abrangência do Núcleo Regional Portão), conforme fluxo anexo (ANEXO 02). Demais demandas administrativas, como pedidos para recâmbios, suplências, previsão de compra de itens que beneficiem concomitantemente a todos os Colegiados do Conselho Tutelar de Curitiba são de competência desta Assessoria, em conjunto com os demais setores da FAS.

#### **4. Atribuições:**

##### **4.1 Atribuições do Assessor:**

-Coordenar a equipe técnica orientando o trabalho coletivo e fazendo a conexão entre a equipe multidisciplinar, os Conselhos Tutelares e os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos (SGD);

-Realizar estudos, pareceres, pesquisas e levantamentos relacionados aos Conselhos Tutelares, sempre que necessário e/ou solicitado, bem como providências executivas necessárias às atividades que lhe forem atribuídas;

-Fomentar, promover e contribuir na elaboração de estudos que envolvam o Conselho Tutelar, seja em questões administrativas, de estrutura, aplicação de recursos, bem como quanto a questões técnicas em conjunto com os demais componentes da Assessoria e repassar aos setores competentes;

-Promover, em conjunto com a equipe técnica, espaço legítimo de troca de experiências construtivas e discussões sobre o funcionamento e o cotidiano nos Conselhos Tutelares, com o objetivo de proporcionar a reflexão sobre a atuação na garantia da proteção dos direitos da criança e do adolescente;

-Participar, em conjunto com a equipe técnica, de reuniões, assembleias, comissões temáticas, encontros, debates e afins, promovidos pelo Conselho Tutelar de Curitiba ou que sejam pertinentes a este, com objetivo de fortalecer sua atuação e fomentar melhorias para este órgão tutelar;

-Acompanhar, em conjunto com a equipe técnica, fóruns, grupos de trabalho, seminários, reuniões e eventos, promovidos pelo Sistema de Garantia de Direitos, sobre temas relacionados a infância, adolescência e juventude, com vistas a atualização conceitual, aprimoramento técnico e fortalecimento da rede;

-Participar, sempre que possível e/ou conforme demanda, das reuniões promovidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMTIBA, buscando acompanhar as ações da Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;

-Realizar a interlocução e articulação com os demais setores da Fundação de Ação Social para o atendimento de demandas relacionadas ao bom funcionamento do Conselho Tutelar de Curitiba, no âmbito da garantia de direitos das crianças, adolescentes e suas famílias, bem como com outros órgãos do Sistema de Garantia de

Direitos na esfera municipal, estadual e federal, com suporte da Diretoria de Proteção Social Especial, a qual essa Assessoria está subordinada.

#### **4.2 Atribuições da Equipe Técnica:**

-Assessorar o Conselho Tutelar nas questões relativas à sua atuação, fundamentada nos saberes de cada profissional, no atendimento de crianças, adolescentes e suas famílias, buscando ampliar a compreensão e qualificar a intervenção do órgão tutelar diante da complexidade das situações que se apresentam;

-Fomentar reflexões que oportunizem aos Conselheiros Tutelares a ampliação do repertório de intervenção junto as crianças, adolescentes e suas famílias, por meio da fundamentação técnica e do conhecimento teórico e prático dos profissionais;

-Avaliar e estudar tecnicamente os casos indicados pelos Conselhos Tutelares e demais órgãos do SGD, com vistas a promover uma atuação mais assertiva, humanizada, aprofundada, evitando, assim, intervenções que revitimem crianças e adolescentes;

-Atuar em conjunto com os Conselhos Tutelares, não sobrepondo as atribuições das demais equipes que compõe a rede de proteção local, no atendimento a criança ao adolescente, de forma a favorecer que a intervenção do órgão tutelar esteja em conformidade com a legislação vigente e com as competências previstas para Conselheiros Tutelares, e caso identificada situação incompatível com as regulamentações, que estes possam ser orientados;

-Realizar a interlocução e articulação com a rede socioassistencial para o atendimento das demandas que envolvem as crianças, adolescentes e suas famílias atendidas pelos Conselhos Tutelares;

-Acompanhar e assessorar os Conselheiros Tutelares em atendimentos, quando solicitado pelo órgão tutelar ou recomendado pelo Sistema de Garantia de Direitos ou sugerido pela equipe da Assessoria;

-Acompanhar e assessorar os Conselheiros Tutelares em reuniões e/ou visitas a equipamentos da rede socioassistencial, tais como Escolas (municipal, estadual e rede privada), Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS, Unidade Básica de Saúde, Organizações da Sociedade Civil – OSC, dentre outras, com o objetivo de contribuir no atendimento de crianças, adolescentes e suas famílias acompanhados pelo Conselho Tutelar, quando solicitado pelo órgão tutelar e/ou mediante avaliação técnica do Assessor e/ou Equipe Técnica;

-Participar de reuniões, assembleias, comissões temáticas, encontros, debates e afins, promovidos pelo Conselho Tutelar de Curitiba, mediante disponibilidade e avaliação do Assessor e/ou da Equipe Técnica, com objetivo de contribuir tecnicamente no aprimoramento, alinhamento conceitual e construção de fluxos, visando qualificar a atuação dos conselheiros tutelares;

- Participar de fóruns, grupos de trabalho, seminários, reuniões e eventos, promovidos pelo Sistema de Garantia de Direitos, sobre temas relacionados a infância, adolescência e juventude, com vistas a atualização conceitual, aprimoramento técnico e fortalecimento da rede;
- Comparecer as Reuniões da Coordenação Executiva Municipal com Coordenações Regionais da Rede de Proteção à Criança e Adolescente em Situação de Risco para a Violência, com o objetivo de acompanhar os programas e projetos de atendimento à criança e ao adolescente, bem como as ações propostas em rede pelas políticas do município, visando contribuir com o Conselho Tutelar na tomada de decisões e na identificação dos serviços, programas e projetos disponíveis no município, direcionados à criança e ao adolescente e suas famílias;
- Contribuir, em conjunto com o Assessor, na elaboração de estudos que envolvam o Conselho Tutelar, seja em questões administrativas, de estrutura e aplicação de recursos e no repasse aos órgãos competentes;
- Elaborar relatórios e informações pertinentes as solicitações endereçadas a esta Assessoria, seja sobre demandas administrativas envolvendo os Conselhos Tutelares, bem como sobre crianças, adolescentes e suas famílias. Neste caso, os relatórios serão elaborados exclusivamente para situações em que a Assessoria/Equipe Técnica tenha atuado conjuntamente com o Conselho Tutelar, não sobrepondo pareceres da rede de atendimento do território, mas sim, complementando o atendimento à criança ou ao adolescente realizado pelo Conselheiro Tutelar, dentro de suas atribuições;
- Elaboração de documentos, fluxos, instrumentais e demais materiais que versem sobre o funcionamento e atendimento do Conselho Tutelar, visando padronizar, qualificar e publicizar o trabalho realizado;
- Fomentar, planejar, promover e participar, mediante disponibilidade, de estudos de casos realizados nos Conselhos Tutelares e/ou nos Fóruns da Rede de Proteção, com o objetivo de aprofundar o conhecimento sobre as situações elencadas e refletir sobre possibilidades diferenciadas de intervenção, frente as atribuições do órgão tutelar;
- Orientar aos denunciante que relatam à Assessoria situações de possível falta funcional ou ética por parte dos conselheiros tutelares, que formalizem os fatos junto à Comissão Disciplinar e Ética do Conselho Tutelar para análise e possível instauração de processo disciplinar;
- Receber e compilar relatórios mensais, com o objetivo de obter dados fidedignos, sobre os atendimentos realizados pelos Conselhos Tutelares de Curitiba;
- Planejar, fomentar, promover e acompanhar ações de educação permanente para os Conselheiros Tutelares, titulares e suplentes, bem como da equipe de profissionais de apoio, conforme previsto na Lei nº 14.655/2015 em seu Artigo 30 §1º e Artigo 25 §1º, observando também as metas previstas nos Planos Municipais voltados a infância e adolescência, com vistas a subsidiar e qualificar o exercício da função;
- Fomentar ações que busquem sensibilizar e capacitar os conselheiros tutelares para utilização do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA-CT), com objetivo de auxiliar no levantamento de dados para planejamento, execução,

monitoramento e avaliação de políticas públicas relacionadas a infância e adolescência.

#### **4.3 Atribuições do Agente Administrativo da Assessoria:**

-Receber ofício/requisição de solicitação de recâmbio dos Conselhos Tutelares, verificar a documentação, encaminhar para que a equipe técnica proceda com a análise da solicitação, face competências específicas desta Assessoria, e diante da validação da equipe, tramitar para a Diretoria Administrativa, objetivando a cotação e aquisição das passagens, e na sequência enviar o voucher para que o órgão tutelar solicitante promova o embarque dos passageiros;

-Monitorar o Sistema Único de Protocolos (SUP), realizar triagem dos protocolos direcionados a esta Assessoria e redirecioná-los, visando o atendimento das demandas, sejam de cunho administrativo ou técnico;

-Alimentar e monitorar a planilha digital de controle dos protocolos;

-Verificar os ofícios/requisições de Suplência dos Conselhos Tutelares, encaminhados via SUP pelos Núcleos Regionais, para Licença para Tratamento de Saúde (LTS), vacância do cargo, dentre outras situações;

-Proceder a análise da documentação pertinente as solicitações de suplências para Licença para Tratamento de Saúde (LTS), vacância do cargo e verificar se está de acordo; realizar a convocação dos suplentes por meio eletrônico; providenciar a declaração de aceite do conselheiro suplente para oficializar a suplência e anexar ao protocolo; tramitar o protocolo à Coordenação de Recursos Humanos da Fundação de Ação Social;

-Receber ofícios/requisições de Suplência dos Conselhos Tutelares, encaminhados via SUP pelos Núcleos Regionais, referente a programação de férias; proceder a análise da documentação anexa ao protocolo, verificar se está de acordo e tramitar o protocolo à Coordenação de Recursos Humanos da Fundação de Ação Social, para verificar o período aquisitivo do conselheiro tutelar e demais providências, face competência;

-Realizar a convocação dos suplentes, referente ao período de férias, por meio eletrônico; providenciar a declaração de aceite do conselheiro suplente para oficializar a suplência e anexar ao protocolo; redirecionar o protocolo à Coordenação de Recursos Humanos da Fundação de Ação Social para as providências administrativas e financeiras necessárias;

-Monitorar e-mail, em conjunto com a Assessoria e/ou Equipe Técnica, analisar a demanda, filtrá-la e se necessário, encaminhar para os setores responsáveis;

-Realizar solicitações de pronto pagamento no SGP para fins de recâmbio (quando o conselheiro tutelar realiza a ação), capacitações fora do município, dentre outras;

-Proceder com as prestações de contas de despesas da Assessoria, seguindo fluxo da Diretoria Financeira/Coordenação de Contabilidade;

- Fazer o levantamento dos materiais de escritório necessários para o andamento do trabalho da Assessoria e promover a solicitação via SGP;
- Promover a compra de lanches para ações de educação permanente e demais situações apontadas pelo Assessor e/ou Equipe Técnica, conforme especificações e quantidades previamente estabelecidas pela Assessoria;
- Auxiliar na logística das capacitações desenvolvidas pela Assessoria e conforme a temática, participar das ações de educação permanente executadas pela Assessoria;
- Agendar veículo para deslocamento da equipe técnica e Assessoria para atendimento das demandas do Conselho Tutelar, dentre outras situações; quando necessário, promover junto a gerência de transporte a liberação do carro para circulação fora do município;
- Orientar e dar suporte administrativo as equipes de apoio que atuam nos Conselhos Tutelares e dos Núcleos Regionais, no que compete ao funcionamento dos Conselhos Tutelares.

#### **4.4 Atribuições da equipe de profissionais de apoio que atuam nos Conselhos Tutelares<sup>2</sup>**

- Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, realizando acolhida, triagem, orientações etc. das pessoas que buscam o Conselho Tutelar;
- Verificar, quando solicitado pela Rede Socioassistencial, se a criança, adolescente e sua família possui atendimento ou encaminhamento pelo órgão tutelar;
- Cadastrar pessoas no Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – SIPIA/CT, conforme competências específicas, em complemento a atuação exclusiva do Conselheiro Tutelar;
- Registrar e Cadastrar no Sistema Único de Protocolos – SUP ofícios e/ou requisições do Conselho Tutelar pertinentes a demandas administrativas; tramitar para os órgãos/setores de competência da Fundação de Ação Social e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (SGD), conforme demanda;
- Implementar, alimentar e monitorar a planilha digital de controle dos protocolos;
- Monitorar o Sistema Único de Protocolos – SUP, realizar triagem dos protocolos direcionados ao Conselho Tutelar, direcionar ao conselheiro tutelar de referência ou ao colegiado; acompanhar o andamento dos protocolos, ofícios e/ou requisições cadastradas no SUP, e inserir o retorno da informação no SUP;
- Encaminhar, via SUP, para os Núcleos Regionais, os ofícios e/ou requisições de Suplência do Conselho Tutelar, referente à programação de férias, licença para tratamento de saúde (LTS), vacância do cargo, dentre outras situações;

---

<sup>2</sup> Conforme previsto no art. 25 § 1º da Lei nº. 14.655/2015, o Poder Executivo Municipal disponibilizará no mínimo 3 (três) profissionais de apoio para cada Conselho Tutelar, os quais se destinam ao suporte administrativo necessário para o funcionamento dos Conselhos Tutelares.

- Monitorar o e-mail do Conselho Tutelar realizando, em conjunto com o presidente do colegiado, a análise da demanda e o encaminhamento para os setores responsáveis, e em caso de comunicações internas, comprometendo que a informação seja repassada a todos e registrar a ciência;
- Registrar, por e-mail, as solicitações dos conselheiros tutelares, bem como para atendimento de questões referentes ao funcionamento e a estrutura do Conselho Tutelar, ao transporte, a equipamentos de informática e demais situações de cunho administrativo (conforme fluxo anexo – ANEXO 02), garantindo o bom andamento do trabalho no órgão tutelar;
- Fazer o levantamento dos materiais de escritório e das cotas de fraldas e leite e promover a solicitação via SGP;
- Receber, conferir e atestar o recebimento dos kits lanches;
- Organizar e manter atualizado os arquivos físicos e digitais, emitidos e recebidos, classificando-os e codificando-os, para fins de controle;
- Manter em ordem as dependências do almoxarifado;
- Efetuar o controle de documentos, por meio de registro em planilhas digitais e em livro de protocolos, conforme especificidade;
- Promover a busca ativa, seja por telefone ou pessoalmente, das famílias conforme necessidade apontada pelos conselheiros tutelares;
- Entregar documentos nos órgãos e secretarias que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, conforme demanda;
- Participar de ações de educação permanente promovidas pela Assessoria Técnica aos Conselhos Tutelares, pelo Sistema de garantia de Direitos, pela Fundação de Ação Social e pela Rede de Proteção, conforme temática;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **4.5 Atribuições dos Núcleos Regionais da FAS**

- Disponibilizar e gerenciar os três servidores que compõem a equipe mínima administrativa de apoio aos Conselhos Tutelares, conforme art. 25 § 1º da Lei nº. 14.655/2015;
- Vincular ao sistema de Recursos Humanos do Núcleo Regional, sob gestão do responsável de cada núcleo, preferencialmente na pessoa do(a) supervisor(a) regional ou a quem ele(a) designar, as matrículas dos servidores da equipe de apoio e dos Conselheiros Tutelares;
- Na ausência de algum dos servidores da equipe de apoio, seja em decorrência de LTS prolongado, férias, licenças (prêmio, luto, sem vencimento etc.), o Núcleo Regional deverá manter a equipe mínima, conforme art. 25 § 2º da Lei nº. 14.655/2015;

- Acompanhar e orientar a equipe de apoio de cada Conselho Tutelar, conforme previsto nas legislações vigentes do servidor público, de forma continuada, vislumbrando promover o bom andamento do órgão tutelar;
- Informar previamente, a Diretoria de Proteção Social Especial por meio da Assessoria Técnica aos Conselhos Tutelares, eventuais mudanças de recursos humanos que venham a ser efetivadas;
- Acolher as demandas administrativas do Conselho Tutelar, sejam elas: solicitações para manutenção da unidade, de patrimônio, marcenaria, telefonia fixa e móvel, pedido de carimbos, compra/reposição/reparos de materiais permanentes e de consumo e solicitações correlatas, almoxarifado, filtro ou galão de água, repassando-as a Diretoria Administrativa da FAS, face competências;
- Gerenciar os veículos e motoristas disponíveis nos Conselhos Tutelares, realizando o agendamento de manutenção, revisões, a substituição de motoristas, bem como do veículo, quando necessário, dentre outras situações pertinentes aos veículos e motoristas, reportando à Diretoria Administrativa, sempre que necessário;
- Receber ofícios e/ou solicitações para o Disque Solidariedade de doações a serem disponibilizadas ao órgão tutelar (e não, para famílias de crianças e adolescentes atendidas pelo Conselho tutelar), analisar e se necessário, tramitar ao setor responsável;
- Receber no Sistema Único de Protocolos – SUP ofícios e/ou requisições do Conselho Tutelar pertinentes a demandas administrativas; tramitar para os órgãos/setores de competência da Fundação de Ação Social, conforme demanda.



# ANEXO 01

## ASSESSORIA TÉCNICA AOS CONSELHOS TUTELARES DE CURITIBA

### REGISTRO DO ATENDIMENTO AO CONSELHO TUTELAR

Ação: \_\_\_\_\_

DATA	LOCAL	PARTICIPANTES	AÇÕES REALIZADAS	RESPONSÁVEL
___/___/___				
___/___/___				
___/___/___				



# ANEXO 02

**FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL  
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL  
ASSESSORIA TÉCNICA AOS CONSELHOS TUTELARES**

**FLUXO PARA SOLICITAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE RECURSOS HUMANOS DOS CONSELHOS TUTELARES DE CURITIBA**

