



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS**

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

---

**RESOLUÇÃO Nº. 23, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do  
Cras da Paz.*

O Presidente do **Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8.742/93, a Lei Municipal nº 4.753/18 e art. 16 e incisos do Regimento Interno, e

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 4.753/2018, Art. 10, sob as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

**CONSIDERANDO** as competências do Comasp que logra o art. 22 incisos I, II, III e V da Lei Municipal 4.753/2018.

**CONSIDERANDO** a aprovação pelo COMASP da presente Resolução em Reunião Ordinária realizada no dia 24 de novembro de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno do Cras da Paz, apreciado e aprovado em reunião plenária, anexado a esta resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

  
George Augusto da Silva Rodrigues  
**Presidente - COMASP**  
**Portaria nº 03/2019**



# REGIMENTO INTERNO 2021

## TÍTULO I

### DA IDENTIFICAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

**Artigo. 1º.** O Centro de Referência da Assistência Social – CRAS da Paz, do Complexo da Paz foi inaugurado no dia 10 de Julho de 2012, como unidade pública estatal da Política de Assistência Social, de base municipal, responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica, de assistência social às famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros);

**Artigo. 2º.** O CRAS deve conter a seguinte estrutura física:

- I. Sala de Recepção de acordo com as normas de acessibilidade;
- II. Sala de Atendimento;
- III. Sala Administrativa;
- IV. Sala de Multiuso;
- V. Salão para Reuniões Socioeducativas com famílias;
- VI. Banheiros masculinos e femininos, individual e de acordo com as normas de acessibilidade;
- VII. Cozinha;
- VIII. Área de Serviços;
- IX. Almojarifado.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E METAS

**Artigo. 3º.** CRAS da PAZ tem por objetivo:





**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUPEBAS**

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- I. Descentralização das ações em territórios dos usuários;
- II. Atender prioritariamente as pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
- III. Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- IV. Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários,

possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

- V. Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o
- VI. protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- VII. Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- VIII. Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- IX. Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
- X. Direcionar os componentes das famílias para os cursos profissionalizantes e/ou capacitação para inserção no mercado de trabalho, visando propiciar sua autonomia e consequentemente a melhoria das condições de vida da sua família;
- XI. Participação dos usuários na melhoria dos atendimentos dos CRAS;
- XII. Garantir atendimento ético e com equidade, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social.

**Artigo 4º. São Metas do CRAS da Paz:**

- I. Realizar anualmente, junto à vigilância socioassistencial, o levantamento das famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes em seu território de abrangência;
- II. Atender 1.000 (mil) famílias por ano, e ser referência para 5.000 (cinco mil) famílias;
- III. Realizar 200 atendimentos ao mês, quantificando o número de acolhimentos/recepção, escuta, entrevistas, orientações, encaminhamentos, visitas, palestras, atendimentos psicossociais, campanhas socioeducativas;
- IV. Efetivar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); realizando o acompanhamento de no mínimo 20 famílias por equipe.





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- V. Consolidar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos inserindo principalmente as famílias cadastradas no cadastro único, beneficiárias de algum benefício de transferência de renda, que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social, tendo como intuito a equalização das ofertas para os membros dessas famílias;
- VI. Garantir a oferta do SCFV para os usuários identificados em situação prioritária. Pode-se incluir para atender: crianças e adolescentes de 7 a 14 anos e adolescente de 15 a 17 anos, através de oficinas e socioeducativos, sendo o turno diário de até 03 horas, em quatro dias semanais; atender idosos acima de 60 anos, em um dia semanal até 03 horas diária (até 30 idosos no dia), organizando a oferta de forma continuada e ininterrupta, porém, de acordo com os interesses dos usuários e/ou as necessidades que surgirem;
- VII. Buscar os usuários desistentes e faltosos;
- VIII. Fazer a busca ativa das Famílias, que não estejam cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família e inseri-las nos serviços deste equipamento;
- IX. Garantir o Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;
- X. Realizar, com equipe técnica responsável, reuniões semanais para avaliações e planejamento das ações; assim como também reunião mensal com toda a equipe;
- XI. Garantir a realização de visita domiciliar, estudo técnico sociofamiliar e emissão do relatório social antes da concessão do Benefício Eventual e atender com os benefícios eventuais às famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica;
- XII. Articulação da Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica e Promoção da articulação intersetorial.

### CAPÍTULO III

#### DOS SERVIÇOS, BENEFÍCIOS, PROGRAMAS e PROJETOS.

**Artigo 5º.** No município de Parauapebas o CRAS deve referenciar e/ou ofertar os seguintes serviços, benefícios, programas e projetos.

**§ 1º.** Dos serviços:

- I. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- III. Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

**§ 2º.** Dos benefícios:

- I. Transferência de renda (PBF e outros);
- II. Benefícios de prestação continuada (BPC);





III. Benefícios Eventuais de acordo com a resolução 02 de 24 de janeiro de 2018 do COMASP.

§ 3º. Dos Programas a serem referenciados:

I – Programa Criança Feliz

II – Programa Nacional de Promoção do acesso ao mundo do trabalho (Acessuas);

III – Programa Municipal de Geração de Renda (Gira Renda).

§ 4º. Dos projetos a serem referenciados:

I – Projeto Florindo o Mundo.

## **TÍTULO II**

### **DA INSERÇÃO E DESLIGAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA INSERÇÃO**

**Artigo 6º.** As famílias usuárias do CRAS acessam os serviços e ações através da demanda espontânea, pela busca ativa feita pelos técnicos e/ou encaminhamentos realizados pela Rede Socioassistencial e demais Políticas Sociais.

**Artigo 7º.** Famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social (discriminações étnicas, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros), confirmada por avaliação psicossocial, priorizando o atendimento aos mais vulneráveis.

**Parágrafo Único.** Entende-se por mais vulneráveis, famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família – PBF, e do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; famílias com pessoas com deficiência beneficiárias do BPC; idosos em risco pessoal e social; indivíduos reconduzidos ao convívio familiar após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privações do convívio familiar e comunitários, e jovens sob medida de proteção e/ou socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO DESLIGAMENTO**

**Artigo 8º.** O desligamento somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

**I - Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;**

a. Desistência por desinteresse em relação às atividades;

b. Mudança de cidade ou de endereço para outro bairro de referência;





**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS**

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- c. Descumprimento do compromisso de frequência ao serviço, após acompanhamento psicossocial;
- d. Descumprimento grave ou reiterado às normas de convivência dos serviços;
- e. Medida de internação ou abrigamento, podendo ser religado após cumprimento da medida;
- f. Alcance dos objetivos do acompanhamento familiar.

**Parágrafo único.** As famílias desligadas do PAIF ainda poderão ser atendidas pelos demais serviços ofertados no CRAS.

**II - Do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos-SCFV;**

- a. Abandono sem identificação do motivo;
- b. Desistência por desinteresse em relação às atividades;
- c. Mudança de cidade ou de endereço para outro bairro de referência de outro CRAS;
- d. Inserção em outros programas ou serviços com incompatibilidade de horários;
- e. Descumprimento do compromisso de participação ao serviço;
- f. Descumprimento grave ou reiterado às normas de convivência dos serviços;
- g. Medidas socioeducativas de internação, podendo ser religado após o cumprimento da medida;
- h. Alcance de idade limite para permanência no serviço;
- i. Dificuldade de acesso ao local do serviço;
- j. Avaliação da equipe técnica com participação do usuário/alcance dos objetivos;
- k. Solicitação de desvinculação por parte do usuário.

**TÍTULO III**

**COMPOSIÇÃO DO RECURSO HUMANOS DO CRAS DA PAZ**

**Artigo 9º.** O CRAS da Paz compõem a seguinte equipe:

- I. 01 (um) Coordenador (nível superior) com experiência na área social;
- II. 02 (dois) Assistentes Sociais;
- III. 02 (dois) Psicólogos;
- IV. 01 (um) Nutricionista
- V. 01(um) Pedagogo
- VI. 05 (cinco) Auxiliares administrativos;
- VII. 01 (um) Educador Social;





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- VIII. 03(três) Facilitadores de oficinas;
- IX. 01 (um) Cozinheiro;
- X. 01 (um) Auxiliar de Cozinha;
- XI. 01 (um) Auxiliar de serviços Gerais;
- XII. 04 (quatro) Controladores de Acesso;
- XIII. 01 (um) Motorista;

**Artigo 10.** O CRAS da Paz conta com uma Equipe Volante composta por:

- I. 01 (um) Assistente Social;
- II. 01 (um) Psicólogo;
- III. 01 (um) Auxiliar administrativo.

**Artigo 11.** Os profissionais que compõem a equipe do CRAS são responsáveis pelo funcionamento adequado dos serviços ofertados, devendo sempre observar as competências que lhes foram atribuídas e desempenhá-las com dedicação e em articulação com o Estatuto do Servidor Público.

### CAPÍTULO I

#### DAS COMPÊNCIAS DO CRAS DA PAZ

**Artigo 12.** Compete ao Centro de Referência da Assistência Social CRAS da PAZ;

- I. Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;
- II. Ofertar gradativamente outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, desde que ofereça espaço físico, recurso materiais e humanos compatíveis;
- III. Realizar Gestão territorial da Rede Socioassistencial Básica do território;
- IV. Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 07 a 14 anos;
- V. Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos;
- VI. Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos aos idosos.
- VII. Ofertar o Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

##### DA COORDENAÇÃO

**Artigo 13.** A coordenação, indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, entidade gestora do serviço, será exercida por profissional concursado de nível superior que compõe o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), preferencialmente com experiência em atuação no SUAS e domínio de legislação referente à





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

política nacional de assistência social e direitos sociais; com conhecimento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais; com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos; em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e gerenciar a rede socioassistencial local.

- I. Realizar acolhimento humanizado do usuário;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços do território;
- V. Coordenar as reuniões programadas;
- VI. Elaborar juntamente com a equipe técnica planos de ações e planejamento das atividades;
- VII. Elaborar juntamente com a equipe técnica e de apoio os horários e escalas de serviços da instituição;
- VIII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- IX. Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS, além de fazer a gestão local desta rede;
- XI. Articular junto à Rede Sócioassistencial municipal e interestadual, capacitação periódica e de forma continuada para toda sua equipe de trabalho;
- XII. Articular, acompanhar, avaliar o processo de implantação, de implementação, execução, monitoramento, registro e dos Programas, Serviços e Projetos da Proteção Social Básica, operacionalizada nessa Unidade;
- XIII. Definir com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS além de definir outras ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias e comunidade.
- XIV. Participar juntamente com a equipe técnica de estudos de Caso dos assistidos;





- XV. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Socioassistencial.
- XVI. Orientar instituições públicas e de entidades de assistência social, quanto à inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social e demais Conselhos, de acordo com atividades envolvidas; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social.
- XVII. Verificar a necessidade de capacitação para a equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do Município;
- XVIII. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIX. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as determinações pertinentes ao Regimento Interno do CRAS da Paz.

**Parágrafo Único:** Na ausência prolongada do Coordenador do CRAS, compete à Secretaria indicar um Coordenador interino.

## CAPÍTULO II

### DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO PAIF

**Artigo 14.** São atribuições do Técnico de Nível Superior do PAIF:

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV - Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

VIII- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

XIX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

XI - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

XII - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

XIII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

XIV - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Parágrafo Único:** A avaliação dos Benefícios Eventuais é realizada pela equipe técnica, no entanto a Concessão e elaboração de relatório social para concessão de benefícios eventuais é atividade privativa do assistente Social.

### CAPÍTULO IV

#### DO TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR- EQUIPE ADICIONAL

**Artigo 15.** Compete ao Técnico de Ensino Superior Equipe adicional (Pedagogo)

- I. Realizar atendimento, orientações, encaminhamentos e visitas domiciliares;
- II. Fazer visita institucional;
- III. Realizar com a equipe técnica e educadores sociais o estudo de caso das famílias, quando houver necessidade;
- IV. Encaminhar às famílias à rede socioassistencial do município, quando houver necessidade;





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- V. Desenvolver juntamente com a equipe técnica e educadores sociais projetos socioeducativos culturais;
- VI. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos juntamente com os demais técnicos;
- VII. Viabilizar a inserção educacional, bem como a frequência escolar das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, prioritariamente os que estão em descumprimento de condicionalidades educacionais;
- VIII. Acompanhar as famílias que possuem membros beneficiários do BPC na faixa etária de 04 a 18 anos, inseridos na escola, para acompanhamento da frequência escolar;
- IX. Realizar registro do acompanhamento das famílias no SICON;
- X. Registrar o acompanhamento familiar no Prontuário SUAS;
- XI. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- XII. Guardar informações sigilosas.

**Parágrafo 1º:** A Resolução no 17/2011, do Conselho Nacional de Assistência Social, ampliou o elenco das categorias profissionais que podem compor a equipe de referência dos serviços de proteção social básica são categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais (Antropólogo; Economista Doméstico; Pedagogo; Sociólogo; Terapeuta ocupacional; e Musicoterapeuta).

**Parágrafo 2º:** Os profissionais de ensino superior da equipe adicional, deverão desenvolver atividades conforme competências de suas áreas de conhecimento e em acordo o discutido junto à equipe técnica de referência composta por assistente social e psicólogo.

### CAPÍTULO V DO NUTRICIONISTA

**Artigo 16.** São atribuições do (a) Nutricionista:





- I. Realizar avaliação nutricional dos usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- II. Realizar atendimento nutricional, quando solicitado, aos usuários;
- III. Prescrever suplementos nutricionais; quando necessário;
- IV. Elaboração de cardápios;
- V. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- VI. Participar de estudos de caso; quando necessário.
- VII. Realizar diagnóstico e acompanhamento nutricional dos usuários, quando solicitado;
- VIII. Elaborar parecer técnico nutricional inerente ao protocolo de concessão de benefício eventual de auxílio- alimentação, conforme Resolução 004/2018 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEANS;
- IX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X. Guardar informações sigilosas;
- XI. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- XII. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da unidade de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico dos assistidos e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição de gênero alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições;
- XIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- XIV. Coordenar e realizar ações de Educação Alimentar e Nutricional - EAN na unidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Artigo 17.** Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I. Organizar e manter organizado os arquivos de Cadastro Familiar;
- II. Seguir a agenda das atividades do equipamento de forma organizada;
- III. Agendar os atendimentos psicossociais;





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- IV. Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- V. Duplicar documentos diversos, operando máquinas apropriadas, ligando-a desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- VI. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- VII. Digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos;
- VIII. Operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- IX. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- X. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- XI. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrada;
- XII. Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- XIII. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- XIV. Auxiliar a coordenação e a equipe técnica nas atividades do equipamento.

### CAPÍTULO V

#### DO EDUCADOR SOCIAL

**Artigo 18.** São competências do Educador Social:

- I. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- II. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- III. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- IV. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- V. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- VI. Organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, ou seja, quando, em que horário o serviço estará disponível para a participação dos usuários, organizar as periodicidades dos encontros e de realização das atividades;
- VII. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- VIII. Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas;





- IX. Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade;
- X. Promover a socialização e convivência por meio: da criação de espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; do estímulo e orientação dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;
- XI. Da organização por percursos, conforme as especificidades dos ciclos de vida; das trocas culturais e de vivências; do incentivo a participação comunitária, a apropriação dos espaços públicos e o protagonismo no território.
- XII. Cumprir a agenda das atividades do equipamento;
- XIII. Informar à equipe técnica de referência os casos em que há suspeita de violação de direitos do usuário.

## CAPÍTULO VI

### FACILITADOR DE OFICINA

**Artigo 19.** São competências do Facilitador de Oficinas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos por meio da dança e expressão corporal;

- I. Planejar e executar atividades de dança com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação de direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; brincadeiras tradicionais e dinâmicas de grupo; leituras e discussões de textos; coreografias e apresentações;
- II. Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;
- III. Orientar os usuários do serviço no processo de criação a partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática da dança;
- IV. Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades através da dança com diversas técnicas e materiais;
- V. Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatem a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;
- VI. Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
- VII. Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

**Artigo 20.** Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio de instrumentos musicais (Violão).

- I. Planejar e executar atividades de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de





**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS**

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leituras e discussões de textos;
- II. Desenvolver sensibilidade para a música, autocontrole, descontração, prazer e interesse em tocar;
  - III. Promover a consciência, no sentido de interpretar, discernir, diferenciar, avaliar e integrar;
  - IV. Exploração de materiais e a escuta de obras musicais para propiciar o contato e experiências com a matéria-prima da linguagem musical: o som (e suas qualidades) e o silêncio;
  - V. Refletir sobre a música como produto cultural do ser humano como forma de conhecer e representar o mundo;
  - VI. Oportunizar experiências musicais ampliando a forma de expressão e de entendimento do mundo em que vive;
  - VII. Desenvolver noções de notas musicais, leitura de partituras, teoria musical em geral e conhecimentos elementares de instrumentos musicais tais como: violão, bateria, teclado, flauta entre outros;
  - VIII. Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo sua capacidade e conhecer seus limites;
  - IX. Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
  - X. Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

**Artigo 21.** Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio das artes marciais (Capoeira e Capoterapia)

- I. Monitorar e auxiliar os usuários na hora das refeições;
- II. Planejar e executar atividades relativas a prática de artes marciais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; atividades de esporte e lazer (em que as pessoas idosas farão atividades físicas); leituras e discussões de textos; apresentações; desenvolver as modalidades esportivas;
- III. Planejar as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o serviço, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos usuários;
- IV. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução do público;
- V. Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no serviço;
- VI. Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;





- VII. Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades;
- VIII. Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
- IX. Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

**Parágrafo Único:** É de competência de todos os facilitadores de oficina: ministrar atividades com os usuários de forma planejada, organizada e assídua; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, etc.; elaborar juntamente com a equipe técnica os horários, cronogramas e planejamentos para as atividades; cumprir a agenda das atividades do equipamento; acompanhar o usuário no trajeto do ônibus nos dias de evento; manter a ordem e a disciplina durante o percurso dos usuários no ônibus que atende o Programa; informar à equipe técnica de referência os casos em que há suspeita de violação de direitos do usuário e monitorar e auxiliar os usuários na hora das refeições.

## CAPÍTULO VII

### DO COZINHEIRO

**Artigo 22.** São atribuições dos cozinheiros:

- I. Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista;
- II. Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;
- III. Comunicar à coordenação da necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;
- IV. Manter as áreas de cocção e refeitório limpos e organizados;
- V. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- VI. Obrigatoriedade na utilização de equipamentos de proteção individual.

## CAPÍTULO VIII

### DO AUXILIAR DE COZINHA

**Artigo 23.** São atribuições dos auxiliares de cozinha:

- I. Auxiliar o cozinheiro;
- II. Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista;
- III. Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;
- IV. Comunicar à coordenação da necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;
- V. Manter as áreas de cocção e refeitório limpos e organizados;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;





**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS**

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

VII. Obrigatoriedade na utilização de equipamentos de proteção individual.

**CAPÍTULO IX**

**DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Artigo 24.** São atribuições da equipe de limpeza:

- I. A responsabilidade pela limpeza e manutenção da higiene do espaço físico da instituição;
- II. Zelar pelo material de limpeza e pelo ambiente físico e evitar desperdício;
- III. Comunicar ao almoxarife a necessidade de compras de materiais de higiene e limpeza, bem como equipamentos e utensílios necessários a execução do trabalho;
- IV. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- V. Obrigatoriedade na utilização de equipamentos de proteção individual.

**CAPÍTULO X**

**CONTROLADOR DE ACESSO**

**Artigo 25.** São atribuições dos controladores de acesso:

- I. Informar sobre suspeitas de alteração quanto ao estado de normalidade da instituição;
- II. Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- III. Impedir que pessoas não autorizadas adentrem o espaço físico da instituição;
- IV. Recepcionar e prestar todas as informações solicitadas pelos usuários, profissionais e visitantes da instituição;
- V. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas.

**CAPÍTULO XI**

**DO MOTORISTA**

**Artigo 26.** São atribuições do motorista:

- I. Conduzir com responsabilidade e segurança o veículo usado para o transporte dos usuários da instituição;
- II. Cumprir o itinerário do transporte definido pela coordenação;
- III. Manter a organização e higiene do veículo usado no transporte;
- IV. Não oferecer nem permitir carona a terceiros sem prévia autorização da Chefia imediata.
- V. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- VI. Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.





## TÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR

**Artigo 27.** O regimento disciplinar define os direitos e deveres do coordenador, equipe técnica e de apoio, bem como dos usuários e seus pais ou responsáveis.

### CAPÍTULO I

#### DOS DIREITOS E DEVERES DO COORDENADOR, EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO

#### SEÇÃO I

#### DOS DIREITOS

**Artigo 28.** São direitos dos servidores do equipamento:

- I. Participar das fases de proposta de adequação e melhorias da unidade, quando for o caso;
- II. Ser tratado com respeito e cortesia pela coordenação e demais funcionários, bem como pelas famílias assistidas;
- III. Receber as orientações necessárias da Chefia Imediata para realização de suas atividades profissionais;
- IV. Requisitar e adquirir todo o material necessário às suas atividades dentro das propostas;
- V. Recorrer aos superiores hierárquicos quando se julgar prejudicado;
- VI. Participar de capacitação;
- VII. Ter direito de defesa cada vez que se sentir ofendido e mal interpretado pela coordenação, por outro funcionário ou pelas famílias atendidas;
- VIII. Ser ouvido com imparcialidade pela pelos gestores e demais funcionários.

#### SEÇÃO II

#### DOS DEVERES

**Artigo 29.** São deveres dos servidores deste equipamento, administrativo e técnico:

- I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – Ser leal às instituições a que servir;
- III – Observar as normas legais e regulamentares;
- IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI - Expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
- VII – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

tiver ciência em razão do cargo que exerce;

VIII – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – Tratar com empatia as pessoas;

XII – Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

XIII – Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

XIV – Frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos pela Administração;

XV – Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;

XVI – Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família.

**Parágrafo Único.** A representação de que trata o inciso XII será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 30.** Ao servidor é proibido durante o exercício de suas funções:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – Recusar fé a documentos públicos;

III – Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou à execução de serviço;

IV – Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

V – Atender a pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares;

VI – Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VII – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII – Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;

IX – Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;

X – Ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

XI – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

da dignidade da função pública;

XII – Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;

XIII – Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou convivente;

XIV – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XV – Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI – Proceder de forma desidiosa;

XVII – Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

XVIII – Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XIX – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho;

XX – Praticar atos de sabotagem contra o serviço público.

### CAPÍTULO II

#### DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS E SEUS PAIS/RESPONSÁVEIS

##### SEÇÃO I

##### DOS DIREITOS

**Artigo 31.** Será garantida pela coordenação, equipe técnica e de apoio os seguintes direitos dos usuários:

- I. De conhecer o nome e a credencial de quem o atende (profissional técnico, estagiário ou administrativo do CRAS);
- II. À escuta, à informação, à defesa, à provisão direta ou indireta ou ao encaminhamento de suas demandas de proteção social asseguradas pela Política Nacional de Assistência Social;
- III. A dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo o sigilo e sua integridade preservados;
- IV. De receber explicações sobre os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;
- V. De receber informações sobre como e onde manifestar seus direitos e requisições sobre o atendimento socioassistencial;
- VI. A ter seus encaminhamentos por escrito, identificados com o nome do profissional e seu registro no Conselho ou Ordem Profissional, de forma clara e legível;





## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS

Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018

End. Eletrônico: [comasp@parauapebas.pa.gov.br/](mailto:comasp@parauapebas.pa.gov.br)

[www.comasp.wix.com/comasp](http://www.comasp.wix.com/comasp)

- VII. Ter protegida sua privacidade, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;
- VIII. A ter sua identidade e singularidade preservadas e sua história de vida respeitada;
- IX. De poder avaliar o serviço recebido, contando com espaço de escuta para expressar sua opinião;
- X. A ter acesso ao registro dos seus dados, se assim o desejar;
- XI. A ter acesso às deliberações das conferências municipais, estaduais e nacionais de assistência social;
- XII. Não ser exposto à situação vexatória.

### SEÇÃO II

#### DOS DEVERES

**Artigo 32.** São deveres do usuário e de sua família:

- I. Respeitar a coordenação, a equipe técnica e de apoio;
- II. Contribuir para a preservação da estrutura física do equipamento;
- III. Ter responsabilidade e cuidado com os materiais utilizados no curso;
- IV. Manter a frequência mínima de 80% nos cursos para a obtenção do certificado;
- V. Justificar as faltas no CRAS;
- VI. Respeitar as normas deste regimento.

**Parágrafo Único:** Os usuários crianças e adolescentes são representados, no que couber, pelos pais ou responsáveis.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 33.** O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante adendo, através da aprovação da SEMAS e pelo COMASP de acordo com as necessidades de aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo CRAS, observados procedimentos legais para a alteração.

**Artigo 34.** A não observância pelo servidor dos dispositivos do presente regimento importará em abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração das responsabilidades nos termos do estatuto dos servidores públicos do município de Parauapebas.

**Artigo 35.** Os casos omissos serão decididos pela coordenação e Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Artigo 36.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parauapebas-PA, 19 de outubro de 2021

George Augusto da S. Rodrigues

Presidente - Comasp

Parauapebas, 19 de outubro de 2021

Rua E nº 669 Cidade Nova, Parauapebas- PA/Tel.: 3346 8224/8225 Ramal 246.