

RESOLUÇÃO Nº. 21, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

Publicado no Diário Oficial do Município nº 276
Protocolo nº 7945 Data 01/11/22
Disponível em:
<http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca>

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Cras Nova Carájas - 2022.

A Presidente do **Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP**, no uso da competência que lhe confere a Lei Federal nº. 8.742/93, a Lei Municipal nº. 4.753/18, do Art. 17º e incisos do Regimento Interno e;

Considerando a Lei Municipal nº 4.753/2018, art. 9º e inciso I, que dispõe sobre o conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições, do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, art. 10º e art. 22º incisos I, II, III e V;

Considerando a aprovação pelo COMASP da presente, Resolução em reunião Extraordinária realizada no dia 18 de outubro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Regimento Interno do Cras Nova Carájas, apreciado e aprovado em reunião plenária Extraordinária, anexado a esta resolução.

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

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



Naiara de Paula Santos
Presidente Comasp
Portaria nº10/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GERENCIAMENTO, COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM, DIESEL S-10 E DIESEL COMUM), PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA, ESTADO DO PARÁ.

VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 99.544,13 (noventa e nove mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e treze centavos).

VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO: 30 de Janeiro de 2019 a 29 de Janeiro de 2020.

VALOR DO CONTRATO APÓS 1º APT: ADEQUAÇÃO DE VALOR R\$ 300.252,49 (trezentos mil, duzentos e cinquenta e dois reais e quarenta e nove centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO APÓS 1º APT: Inalterada.

Constitui objeto deste 1º Termo de Apostilamento que objetiva ADEQUAÇÃO DO VALOR de R\$ 68.416,25 (sessenta e oito mil, quatrocentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos), passando o contrato a ter o valor após o reajuste de R\$ 300.252,49 (trezentos mil, duzentos e cinquenta e dois reais e quarenta e nove centavos).

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR UNIT. (ANP) | QUANT. (L) | VALOR (R\$) | QUANT. LT APOSTOLAR | VALOR R\$ APOSTILAR |
|--------|----------------------|-------------------|------------|---------------|---------------------|---------------------|
| 195986 | DIESEL | R\$ 8,013 | 3.611,21 | R\$ 28.936,63 | 3.990,52 | R\$ 20.642,99 |
| 195987 | GASOLINA | R\$ 7,928 | 9.636,35 | R\$ 76.396,98 | 11.070,02 | R\$ 46.770,82 |
| 197744 | TAXA DE ADM (1,478%) | R\$ 1.566,31 | 1,00 | R\$ 1.566,31 | 1,00 | R\$ 1.002,44 |
| | | | | | | R\$ 68.416,25 |

VALOR TOTAL DA ADEQUAÇÃO DO VALOR: R\$ 68.416,25

DATA DO 1º APOSTILAMENTO: 10/06/2022

Protocolo: 7928

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20220676**

ORIGEM DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-004SEMAP
CONTRATANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA(O) NATIVU'S EXPRES'S REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA
OBJETO. Contratação, por emergência, de empresa para fornecimento de mobiliário, para atender as secretarias atingidas pelo incêndio ocorrido, em 29 de julho de 2022, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, localizado no Morro dos Ventos, S/Nº, Beira Rio II, com vistas a reestabelecer sua capacidade de prestação dos serviços públicos, conforme menciona o Decreto Nº 681 de 02/08/2022, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

VALOR TOTAL R\$ 913.269,00 (novecentos e treze mil e duzentos e sessenta e nove reais).

VIGÊNCIA 90 (noventa) dias, iniciando a partir da assinatura das partes.

DATA DE EMISSÃO 08 de Setembro de 2022.

Protocolo: 7929

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20220677**

ORIGEM. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-004SEMAP
CONTRATANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA(O) OLIVEIRA E SILVA EMPREENDIMENTOS EIRELI
OBJETO Contratação, por emergência, de empresa para fornecimento de mobiliário, para atender as secretarias atingidas pelo incêndio ocorrido, em 29 de julho de 2022, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, localizado no Morro dos Ventos, S/Nº, Beira Rio II, com vistas a reestabelecer sua capacidade de prestação dos serviços públicos, conforme menciona o Decreto Nº 681 de 02/08/2022, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

VALOR TOTAL R\$ 911.327,00 (novecentos e onze mil e trezentos e vinte e sete reais).

VIGÊNCIA 90 (noventa) dias, iniciando a partir da assinatura das partes.

DATA DE EMISSÃO 08 de Setembro de 2022.

Protocolo: 7930

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20220714**

ORIGEM INEXIGIBILIDADE Nº 6/2022-003SEFAZ resultante do CREDENCIAMENTO Nº 001/2021-SEFAZ
CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/SEFAZ
CONTRATADA(O) BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A

OBJETO Contratação de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, taxas, tarifas e demais receitas públicas de competência da Prefeitura Municipal de Parauapebas e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas (SAAEP), através de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de sua agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, afim de atender as necessidades da Prefeitura no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

VALOR TOTAL O valor devido para cada contratada será apurado apenas após a realização dos serviços, através da emissão de relatórios de acordo com os serviços prestados diariamente, mensalmente, conforme previsto em Edital, uma vez que os pagamentos serão realizados através de desconto da tarifa pertinente no ato do repasse da arrecadação total, que será no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da arrecadação, conforme está disposto no item 22.1, alínea "b" do Edital.

VIGÊNCIA A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura pelas partes.

DATA DE EMISSÃO 06 de Outubro de 2022.

Protocolo: 7940

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20220674**

ORIGEM DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-003SEMAP
CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/SEMAP
CONTRATADA NATIVU'S EXPRES'S REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA
OBJETO Contratação, por emergência, de empresa para fornecimento de Eletrodomésticos/Eletrorportáteis, para atender as secretarias atingidas pelo incêndio ocorrido, em 29 de julho de 2022, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, localizado no Morro dos Ventos, S/Nº, Beira Rio II, com vistas a reestabelecer sua capacidade de prestação dos serviços públicos, conforme menciona o Decreto Nº 681 de 02/08/2022, neste Município, Estado do Pará.

VALOR TOTAL R\$ 299.086,00 (Duzentos e noventa e nove mil e oitenta e seis reais).

VIGÊNCIA 90 (noventa) dias, iniciando a partir da assinatura pelas partes.

DATA DE EMISSÃO 08 de setembro de 2022.

Protocolo: 7932

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20220675**

ORIGEM DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-003SEMAP
CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/SEMAP
CONTRATADA... FENIX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA

OBJETO Contratação, por emergência, de empresa para fornecimento de Eletrodomésticos/Eletrorportáteis, para atender as secretarias atingidas pelo incêndio ocorrido, em 29 de julho de 2022, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, localizado no Morro dos Ventos, S/Nº, Beira Rio II, com vistas a reestabelecer sua capacidade de prestação dos serviços públicos, conforme menciona o Decreto Nº 681 de 02/08/2022, neste Município, Estado do Pará.

VALOR TOTAL R\$ 306.700,00 (Trezentos e seis mil e setecentos reais).

VIGÊNCIA 90 (noventa) dias, iniciando a partir da assinatura pelas partes.

DATA DE EMISSÃO 08 de setembro de 2022.

Protocolo: 7933

**PUBLICAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2021-002SEMSA
CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS, através da Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, comunica a todos os interessados que do julgamento da proposta comercial reapresentada pela empresa habilitada, nos termos do artigo 48, §3º, da Lei n.º 8.666/93, referente ao processo licitatório no 2/2021-002SEMSA, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, que tem como objeto a contratação de empresa para construção do prédio do Centro de Materiais de Esterilização do Hospital Municipal de Parauapebas, Estado do Pará. A Comissão DECIDIU, inclusive amparada no relatório da área técnica da Secretaria Municipal de Obras: CLASSIFICAR em 1º Lugar, Empresa REI ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, com valor total de R\$ 1.292.325,43 (hum milhão, duzentos e noventa e dois mil, trezentos e vinte e cinco reais e quarenta e três centavos). Declarando-a vencedora do certame, por ter atendido todos os requisitos estabelecidos no Edital.

PARAUPEBAS - PA, 31 de outubro de 2022

FABIANA DE SOUZA NASCIMENTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PRESIDENTE

Protocolo: 7949

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº. 21 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Cras Nova Carajás - 2022. A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso da competência que lhe confere a Lei Federal nº. 8.742/93, a Lei Municipal nº. 4.753/18, do Art. 17º e incisos do Regimento Interno e; Considerando a Lei Municipal nº 4.753/2018, art. 9º e inciso I, que dispõe sobre o conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições, do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, art. 10º e art. 22º incisos I, II, III e V;

Considerando a aprovação pelo COMASP da presente, Resolução em reunião Extraordinária realizada no dia 18 de outubro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Regimento Interno do Cras Nova Carajás, apreciado e aprovado em reunião plenária Extraordinária, anexo a esta resolução.

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

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

Naiara de Paula Santos
Presidente Comasp
Portaria nº10/2022
REGIMENTO INTERNO
CRAS NOVA CARAJÁS

Parauapebas – PA 2022

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Nova Carajás, como unidade pública estatal da política de assistência social, de base municipal, responsável pela oferta de serviços da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, destinado ao atendimento de famílias, grupos e indivíduos prioritariamente em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza e extrema pobreza, privação e ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros).

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art. 2º. O CRAS Nova Carajás foi implantado no dia 04 de abril de 2020, está localizada na Avenida Nova Carajás, Quadra 635, Lote 03, Bairro Nova Carajás, Município de Parauapebas- PA e o território de abrangência, segundo a Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social - COMASP nº 08 de 30 de Setembro de 2020, são os Bairros: Nova Carajás, Novo Brasil, Amazônia, Esplanada, Paraíso e Apoena.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º. A estrutura Organizacional do CRAS Nova Carajás, se constitui da seguinte forma:

Sala de recepção com acessibilidade;
Sala de atendimento do Cadastro Único;
Sala de atendimento administrativo;
Sala de atendimento Individualizado;
Sala da Equipe Técnica;
Sala da gerência com Banheiro sem acessibilidade
Sala de uso coletivo – PAIF;
Sala de uso coletivo – SCFV;
Cozinha;
Banheiro Unissex para usuários com acessibilidade;
Banheiro para servidores sem acessibilidade;
Almoxarifado

TÍTULO II

DA FINALIDADES, OBJETIVOS E METAS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADES

Art. 4º. O CRAS Nova Carajás, com base na legislação em vigor da Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004), da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS

Parágrafo único: tem por finalidade desenvolver a gestão territorial da rede socioassistencial de Proteção Social Básica de seu território, ofertar:

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, para as famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e extrema pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade, prioritariamente famílias: Beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios sociais; Oriundas dos serviços da Proteção Social Especial (PSE); Famílias cujo descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil (PAB) decorre de situações de vulnerabilidade socioeconômica.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5º. São objetivos do CRAS Nova Carajás:
Materializar a presença do Estado no território de abrangência;
Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no território de abrangência do CRAS;
Ofertar serviços de caráter preventivo, protetivo e proativo;
Efetivar a referência e a contrarreferência do usuário na rede Socioassistencial;
Executar a funções de gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica;
Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral a família - PAIF;
Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
Identificar e estimular as potencialidades das famílias no território;
Apoiar a família na sua função protetiva;
Afiar as seguranças de assistência social;
Promover o acesso a serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;

CAPÍTULO III

DAS METAS

Art. 6º. São Metas do CRAS Nova Carajás:
Realizar o referenciamento de 5.000 (cinco mil) famílias do território de cobertura;
Recepcionar 100% dos usuários, que procurarem ou que forem encaminhados para acesso aos serviços do CRAS;
Realizar o atendimento, no mínimo, de 1.000 (um mil) famílias por ano;
Realizar 100% os procedimentos do PAIF preconizado no planejamento anual (acolhida/recepção, entrevistas, orientações, encaminhamentos, visitas domiciliares e institucionais, palestras, atendimentos psicossociais, campanhas socioeducativas, dentre outros);
Realizar 100% o registro de informações de todas as ações e serviços ofertados;
Realizar 12 acolhidas em grupo mensalmente, no máximo com 25 usuários em cada;
Realizar o acompanhamento no PAIF, com no mínimo 20 famílias por Técnico;
Realizar SCFV para 3 faixas etárias diferentes (de 7 a 11 anos; de 12 a 17 anos e acima de 60 anos); com até 02 encontros semanais por faixa etária;
Realizar, no mínimo, 01 (uma) ação comunitária bimestralmente;
Realizar 100% dos procedimentos de cadastro único (Inclusão, Atualização

e Transferência)

TÍTULO III

DOS SERVIÇOS, BENEFÍCIOS, PROGRAMAS E PROJETOS.

Art. 7º. O CRAS Nova Carajás promove, ou na ausência da oferta, deve referenciar para os órgãos competentes, os seguintes serviços, benefícios, programas e projetos:

Dos serviços:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF;
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

Dos benefícios:

Ofertar orientações sobre o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e como requerê-lo junto ao INSS;
Realizar avaliação e concessão de Benefícios Eventuais (auxílio alimentação, auxílio natalidade, auxílio financeiro, auxílio transporte, embasado na resolução do COMASP nº 02/2018.

Dos Programas e Projetos:

Orientação e encaminhamento para inscrição ou atualização do Cadastro Único para acesso a programas sociais (Programa Auxílio Brasil- PAB, Programa Tarifa Social de Energia Elétrica – TSEE, Programa Casa Verde Amarela – CVA, Programa ID Jovem, dentre outros);
Orientação e encaminhamento para o Programa Municipal de transferência de renda Gira Renda;
Orientação e encaminhamento para o Programa Acessuas – Trabalho;
Orientação e encaminhamento para Programa Criança Feliz.

Dos Projetos:

Orientação e encaminhamento para os projetos elaborados pela prefeitura do município ou por órgãos em parceria com a Secretaria de Assistência Social.

TÍTULO IV

DA INSERÇÃO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I

DA INSERÇÃO NOS SERVIÇOS DO CRAS

Art. 8º. As famílias acessam os serviços através da demanda espontânea, encaminhamento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas ou através da busca ativa, referência e contrarreferência da Proteção Social Especial – PSE;

Art. 9º. As famílias após a recepção são direcionadas para acolhida e posteriormente para outras ações conforme demandas apresentadas;

Art. 10. São priorizados na inserção do acompanhamento familiar do Serviço de Proteção de Atendimento Integral à Família - PAIF:

I - Famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil - PAB;
II- Famílias com membros de 0 a 18 anos fora da escola, cujo programa BPC na Escola identificou barreiras ao acesso à escola, que demandam acompanhamento do PAIF;
III- Famílias contrarreferenciadas ao CRAS, pelo CREAS, após desligamento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAFEI.

CAPÍTULO II

DO DESLIGAMENTO DOS SERVIÇOS DO CRAS

Art. 11. O desligamento dos serviços ocorrerá nas seguintes situações:

Com relação ao Serviço de Proteção de Atendimento Integral à Família – PAIF;
Desligamento voluntário;
Distância da unidade ou dificuldade de deslocamento;
Desistência por desinteresse em relação às atividades ofertadas;
Descumprimento dos compromissos de frequência ao serviço;
Mudança de endereço para outro território ou cidade;
Alcance dos objetivos;
Inserção em outros programas ou serviços;
Avaliação da equipe técnica;
Com relação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:
Desligamento voluntário;
Distância da unidade ou dificuldade de deslocamento;
Desistência por desinteresse em relação às atividades ofertadas;
Descumprimento dos compromissos de frequência ao serviço;
Mudança de endereço para outro território ou cidade;
Alcance dos objetivos;
Resolutividade das demandas apresentadas pelo usuário e que competem ao CRAS;
Avaliação da equipe técnica;
Inserção em outros programas ou serviços;
Alcance de idade limite para permanência no serviço.

Parágrafo único. As famílias desligadas do PAIF ou do SCFV poderão, caso apresentem demandas, serem atendidas em outras ações do CRAS.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A equipe de referência é constituída por profissionais responsáveis pela gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS, pela oferta do PAIF e do SCFV. A equipe do CRAS Nova Carajás deve ser composta por:

01 (um) Coordenador (nível superior);
05 (cinco) Técnicos de Nível Superior (três assistentes sociais, dois psicólogos);
05 (cinco) Auxiliares Administrativos;
03 (três) Orientadores Sociais;
04 (quatro) Instrutores paras oficinas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
01 (um) Cozinheiro;
01 (um) Auxiliar de Cozinha;
02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais;
04 (quatro) Controlador de Acesso;
01 (um) Pedagogo.
01 (um) Nutricionista

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 13. Compete a Coordenação do CRAS:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, Programas, Projetos, Serviços e Benefícios;

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

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;

Definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços prestados pelo CRAS;

Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;

Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios Socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

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;

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

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 Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

CAPÍTULO II

DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 14. São atribuições do Técnico de Nível Superior:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

Mediação de grupos de famílias do PAIF;

Realização de atendimentos em grupo e, quando necessário particularizados às famílias referenciadas ao CRAS;

Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV ofertados no território ou no CRAS;

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

Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

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

Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Auxílio Brasil - PAB, sempre que julgar pertinente (SICON).;

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

Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

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.

CAPÍTULO III

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 15. Compete ao Auxiliar Administrativo:

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

III. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

CAPÍTULO IV

DO ORIENTADOR SOCIAL E FACILITADOR DE OFICINAS

Art. 16. São competências do Orientador e Facilitador Social:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ofertados no CRAS;

III. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

CAPÍTULO V

DO COZINHEIRO

Art. 17. São atribuições dos cozinheiros:

Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista da CGSAN - Coordenadoria Geral de Segurança Alimentar e Nutricional;

Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;

III. Comunicar ao coordenador a necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;

Manter a área da cozinha e refeitório limpo e organizado;

Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

Obrigatoriedade na utilização e equipamentos de proteção individual;

CAPÍTULO VI

DO AUXILIAR DE COZINHA

Art. 18. São atribuições dos auxiliares de cozinha:

Auxiliar os cozinheiros;

Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista;

III. Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;

Comunicar ao cozinheiro a necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;

Manter a área de cocção e refeitório limpo e organizado;

Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

VII. Obrigatoriedade na utilização e equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO VII

DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 19. São atribuições da equipe de apoio e limpeza:

A responsabilidade pela limpeza e manutenção da higiene do espaço físico da instituição;

Zelar pelo material de limpeza e pelo ambiente físico e evitar desperdício;

III. Comunicar a coordenação a necessidade de compras de materiais de higiene e limpeza, bem como equipamentos e utensílios necessários a execução do trabalho;

Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

Obrigatoriedade na utilização e equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO VIII

DOS CONTROLADORES DE ACESSO

Art. 20. São atribuições dos controladores de acesso:

Zelar e vigiar pelo ambiente físico e informar sobre suas suspeitas de alteração quanto ao estado de normalidade da instituição;

Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos;

Impedir que pessoas não autorizadas adentrem o espaço físico da instituição;

Zelar pela manutenção da ordem e tranquilidade;

Recepcionar e prestar todas as informações solicitadas pelos assistidos, profissionais e visitantes da instituição;

Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas.

CAPÍTULO IX

DO PEDAGOGO

Art. 21. São atribuições do Pedagogo:

Acolhida, ofertando informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS;

Mediação dos processos grupais do Trabalho social com famílias;

Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;

Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;

Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo orientador social;

Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade.

CAPÍTULO X

DA NUTRICIONISTA

Art. 22. São atribuições do nutricionista:

Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os grupos, oficinas e ações do CRAS;

Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo CRAS, visitando sistematicamente a unidade, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas do CRAS, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando as respectivas quantidades;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de técnicos, cozinheiros, auxiliares de cozinha e usuários do CRAS realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

TÍTULO VI

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO COORDENADOR E EQUIPE DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 23. São direitos dos servidores:

- Participar das propostas de adequação e melhorias da unidade, quando for o caso;
- Ser tratado com respeito pela coordenação e demais funcionários, bem como pelas as famílias atendidas;
- III. Receber as orientações necessárias da Coordenação para realização de suas atividades profissionais;
- Requisitar e adquirir todo o material necessário às suas atividades.
- Recorrer aos setores competentes da Secretaria Municipal de Assistência Social quando se julgar prejudicado;
- 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 pelos gestores e demais funcionários.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

- Art. 24. São deveres dos servidores CRAS, segundo preconizado no Estatuto do Servidor Público do Município:
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
 - Ser leal às instituições a que servir;
 - III. Observar as normas legais e regulamentares;
 - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - Atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
 - VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
 - VIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - Ser assíduo e pontual ao serviço;
 - Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
 - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
 - XII. Frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos pela Administração;
 - XIII. Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;
 - XIV. Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;
 - Submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente
- Parágrafo Único: A representação de que trata o inciso XI será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

- Art. 25. Ao servidor é proibido, segundo preconizado no Estatuto do servidor público do município:
- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
 - Recusar fé a documentos públicos;
 - III. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou à execução de serviço;
 - Promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;
 - Atender a pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares;
 - 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 a associação profissional, sindical ou partido político;
 - 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;
 - Ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;
 - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento 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;
 - 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;
 - Praticar atos de sabotagem contra o serviço público.

TÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS USUÁRIAS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

- Art. 26. O CRAS deve assegurar as famílias usuárias dos serviços os seguintes direitos:
- De conhecer o nome e a credencial de quem o atende (profissional técnico, estagiário, administrativo ou de apoio do CRAS);
 - À escuta, à informação, à defesa, à provisão direta ou indireta ou ao encaminhamento de suas demandas de proteção social assegurados pela Política Nacional de Assistência Social;
 - III. A dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo sigilo e sua integridade preservados;
 - De receber explicações sobre os serviços e seu atendimento de forma clara simples e compreensível;
 - De receber informações sobre como e onde manifestar seus direitos e requisitos sobre o atendimento socioassistencial;
 - 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;
 - VII. A ter protegida a sua privacidade, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete risco a outras pessoas;
 - VIII. A ter sua identidade e singularidade preservadas e sua história de vida respeitada;
 - De poder avaliar o serviço recebido, contando com espaço de escuta para expressar sua opinião;
 - A ter acesso ao registro de seus dados, se assim o desejar;
 - A ter acesso às deliberações das conferências municipais, estaduais e nacionais de Assistência Social;
 - XII. Não ser exposto à situação vexatória.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

- Art. 27. São deveres do usuário e de sua família:
- Respeitar a equipe de referência do CRAS;
 - Contribuir para a preservação da estrutura física do CRAS;
 - III. Ter responsabilidade e cuidado com os materiais utilizados durante as atividades ofertadas;
 - Justificar as ausências nas atividades previamente agendadas pelo CRAS;

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 28. O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante adendo, de acordo com as necessidades de melhoramento dos serviços e ações ofertados no CRAS, observados procedimentos legais para a alteração e tendo a aprovação da Secretaria de assistência Social, do COMASP e do COMDCAP.
- Art. 29. O não cumprimento dos regimentos pelo servidor, poderá implicar em abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, para apuração das responsabilidades nos termos do estatuto dos servidores públicos do município de Parauapebas.
- Art. 30. Os casos omissos serão avaliados e tomado as devidas providências, pela coordenação e Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Art. 31. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
- Parauapebas - PA, 29 de setembro de 2022.

Protocolo: 7945

RESOLUÇÃO Nº. 22, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Cras Altamiro Borba - 2022. A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso da competência que lhe confere a Lei Federal nº. 8.742/93, a Lei Municipal nº. 4.753/18, do Art. 17º e incisos do Regimento Interno e; Considerando a Lei Municipal nº. 4.753/2018, art. 9º e inciso I, que dispõe sobre o conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições, do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, art. 10º e art. 22º incisos I, II, III e V;

Considerando a aprovação pelo COMASP da presente, Resolução em reunião Extraordinária realizada no dia 18 de outubro de 2022.

RESOLVE:

- Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Cras Altamiro Borba, apreciado e aprovado em reunião plenária Extraordinária, anexado a esta resolução.
- Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Naiara de Paula Santos

Presidente Comasp

Portaria nº10/2022

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E SEDE

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. O Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Altamiro Borba, unidade pública estatal da Política de Assistência Social, de base municipal, responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica-PSB, de assistência social às famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza, extrema pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social (discriminações étnicas, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros).

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art. 2º. A sede do CRAS Altamiro Borba está localizada na Rua: Bartolomeu;



COMASP
Conselho Municipal de Assistência
Social de Parauapebas

Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas
Lei Municipal: 4.753 de 13 de setembro de 2018
comasp@parauapebas.pa.gov.br



**CENTRO DE REFERÊNCIA
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

REGIMENTO INTERNO CRAS NOVA CARAJÁS

Parauapebas – PA 2022

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Nova Carajás, como unidade pública estatal da política de assistência social, de base municipal, responsável pela oferta de serviços da Proteção Social Básica do Sistema único de Assistência Social – SUAS, destinado ao atendimento de famílias, grupos e indivíduos prioritariamente em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza e extrema pobreza, privação e ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros).

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art. 2º O CRAS Nova Carajás foi implantado no dia 04 de abril de 2020, está localizada na Avenida Nova Carajás, Quadra 635, Lote 03, Bairro Nova Carajás, Município de Parauapebas-PA e o território de abrangência, segundo a Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social - COMASP nº 08 de 30 de Setembro de 2020, são os Bairros: Nova Carajás, Novo Brasil, Amazônia, Esplanada, Paraiso e Apoena.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º. A estrutura Organizacional do CRAS Nova Carajás, se constitui da seguinte forma:

- I. Sala de recepção com acessibilidade;
- II. Sala de atendimento do Cadastro único;
- III. Sala de atendimento administrativo;
- IV. Sala de atendimento Individualizado;



- V. Sala da Equipe Técnica;
- VI. Sala da gerência com Banheiro sem acessibilidade
- VII. Sala de uso coletivo – PAIF;
- VIII. Sala de uso coletivo – SCFV;
- IX. Cozinha;
- X. Banheiro Unissex para usuários com acessibilidade;
- XI. Banheiro para servidores sem acessibilidade;
- XII. Almojarifado

TÍTULO II

DA FINALIDADES, OBJETIVOS E METAS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADES

Art. 4º. O CRAS Nova Carajás, com base na legislação em vigor da Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004), da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS

Parágrafo único: tem por finalidade desenvolver a gestão territorial da rede socioassistencial de Proteção Social Básica de seu território, ofertar:

- I. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, para as famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e extrema pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade, prioritariamente famílias:
 - a. Beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios sociais;
 - b. Oriundas dos serviços da Proteção Social Especial (PSE);
 - c. Famílias cujo descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil (PAB) decorre de situações de vulnerabilidade socioeconômica.

CAPÍTULO II



DOS OBJETIVOS

Art. 5º. São objetivos do CRAS Nova Carajás:

- I. Materializar a presença do Estado no território de abrangência;
- II. Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no território de abrangência do CRAS;
- III. Ofertar serviços de caráter preventivo, protetivo e proativo;
- IV. Efetivar a referência e a contrarreferência do usuário na rede Socioassistencial;
- V. Executar as funções de gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica;
- VI. Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral a família - PAIF;
- VII. Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- VIII. Identificar e estimular as potencialidades das famílias no território;
- IX. Apoiar a família na sua função protetiva;
- X. Afiançar as seguranças de assistência social;
- XI. Promover o acesso a serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;

CAPÍTULO III

DAS METAS

Art. 6º. São Metas do CRAS Nova Carajás:

- I. Realizar o referenciamento de 5.000 (cinco mil) famílias do território de cobertura;
- II. Recepcionar 100% dos usuários, que procurarem ou que forem encaminhados para acesso aos serviços do CRAS;
- III. Realizar o atendimento, no mínimo, de 1.000 (um mil) famílias por ano;
- IV. Realizar 100% os procedimentos do PAIF preconizado no planejamento anual (acolhida/recepção, entrevistas, orientações, encaminhamentos, visitas domiciliares e institucionais, palestras, atendimentos psicossociais, campanhas socioeducativas, dentre outros);
- V. Realizar 100% o registro de informações de todas as ações e serviços ofertados;
- VI. Realizar 12 acolhidas em grupo mensalmente, no máximo com 25 usuários em cada;
- VII. Realizar o acompanhamento no PAIF, com no mínimo 20 famílias por Técnico;
- VIII. Realizar SCFV para 3 faixas etárias diferentes (de 7 a 11 anos; de 12 a 17 anos e acima de 60 anos); com até 02 encontros semanais por faixa etária;
- IX. Realizar, no mínimo, 01 (uma) ação comunitária bimestralmente;
- X. Realizar 100% dos procedimentos de cadastro único (Inclusão, Atualização e Transferência)

TÍTULO III

DOS SERVIÇOS, BENEFÍCIOS, PROGRAMAS E PROJETOS.

Art. 7º. O CRAS Nova Carajás promove, ou na ausência da oferta, deve referenciar para os órgãos competentes, os seguintes serviços, benefícios, programas e projetos:

- I. Dos serviços:
 - a. Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF;
 - b. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- II. Dos benefícios:
 - a. Ofertar orientações sobre o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e como requerê-lo junto ao INSS;
 - b. Realizar avaliação e concessão de Benefícios Eventuais (auxílio alimentação, auxílio natalidade, auxílio financeiro, auxílio transporte, embasado na resolução do COMASP nº 02/2018.
- III. Dos Programas e Projetos:
 - a. Orientação e encaminhamento para inscrição ou atualização do Cadastro único para acesso a programas sociais (Programa Auxílio Brasil- PAB, Programa Tarifa Social de Energia Elétrica – TSEE, Programa Casa Verde Amarela – CVA, Programa ID Jovem, dentre outros);
 - b. Orientação e encaminhamento para o Programa Municipal de transferência de renda Gira Renda;
 - c. Orientação e encaminhamento para o Programa Acessuas – Trabalho;
 - d. Orientação e encaminhamento para Programa Criança Feliz.
- IV. Dos Projetos:
 - a. Orientação e encaminhamento para os projetos elaborados pela prefeitura do município ou por órgãos em parceria com a Secretaria de Assistência Social.

TÍTULO IV

DA INSERÇÃO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I

DA INSERÇÃO NOS SERVIÇOS DO CRAS

Art. 8º. As famílias acessam os serviços através da demanda espontânea, encaminhamento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas ou através da busca ativa, referência e contrarreferência da Proteção Social Especial – PSE;

Art. 9º. As famílias após a recepção são direcionadas para acolhida e posteriormente para outras ações conforme demandas apresentadas;

Art. 10. São priorizados na inserção do acompanhamento familiar do Serviço de Proteção de Atendimento Integral à Família - PAIF:

I - Famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil - PAB;

II- Famílias com membros de 0 a 18 anos fora da escola, cujo programa BPC na Escola identificou barreiras ao acesso à escola, que demandam acompanhamento do PAIF;

III- Famílias contrarreferenciadas ao CRAS, pelo CREAS, após desligamento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI.

CAPÍTULO II

DO DESLIGAMENTO DOS SERVIÇOS DO CRAS

Art. 11. O desligamento dos serviços ocorrerá nas seguintes situações:

I. Com relação ao Serviço de Proteção de Atendimento Integral à Família – PAIF;

- a. Desligamento voluntário;
- b. Distância da unidade ou dificuldade de deslocamento;
- c. Desistência por desinteresse em relação às atividades ofertadas;
- d. Descumprimento dos compromissos de frequência ao serviço;
- e. Mudança de endereço para outro território ou cidade;
- f. Alcance dos objetivos;
- g. Inserção em outros programas ou serviços;
- h. Avaliação da equipe técnica;

II. Com relação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:

- a. Desligamento voluntário;
- b. Distância da unidade ou dificuldade de deslocamento;
- c. Desistência por desinteresse em relação às atividades ofertadas;
- d. Descumprimento dos compromissos de frequência ao serviço;
- e. Mudança de endereço para outro território ou cidade;
- f. Alcance dos objetivos;
- g. Resolutividade das demandas apresentadas pelo usuário e que competem ao CRAS;

- h. Avaliação da equipe técnica;
- i. Inserção em outros programas ou serviços;
- j. Alcance de idade limite para permanência no serviço.

Parágrafo único. As famílias desligadas do PAIF ou do SCFV poderão, caso apresentem demandas, serem atendidas em outras ações do CRAS.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A equipe de referência é constituída por profissionais responsáveis pela gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS, pela oferta do PAIF e do SCFV.

A equipe do CRAS Nova Carajás deve ser composta por:

- I. 01 (um) Coordenador (nível superior);
- II. 05 (cinco) Técnicos de Nível Superior (três assistentes sociais, dois psicólogos);
- III. 05 (cinco) Auxiliares Administrativos;
- IV. 03 (três) Orientadores Sociais;
- V. 04 (quatro) Instrutores para oficinas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- VI. 01 (um) Cozinheiro;
- VII. 01 (um) Auxiliar de Cozinha;
- VIII. 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais;
- IX. 04 (quatro) Controlador de Acesso;
- X. 01 (um) Pedagogo.
- XI. 01 (um) Nutricionista

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 13. Compete a Coordenação do CRAS:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade;
- 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. Definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços prestados pelo CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios Socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- 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. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. 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 Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

CAPÍTULO II

DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR



Art. 14. São atribuições do Técnico de Nível Superior:

- 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 do PAIF;
- IV. Realização de atendimentos em grupo e, quando necessário particularizados às famílias referenciadas ao CRAS;
- V. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VI. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV ofertados no território ou no CRAS;
- VII. Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- VIII. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- IX. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- X. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XI. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Auxílio Brasil - PAB, sempre que julgar pertinente (SICON).;
- 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;
- XVI. Definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- XVII. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

CAPÍTULO III

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 15. Compete ao Auxiliar Administrativo:



- I. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- II. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- III. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

CAPÍTULO IV

DO ORIENTADOR SOCIAL E FACILITADOR DE OFICINAS

Art. 16. São competências do Orientador e Facilitador Social:

- I. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II. Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ofertados no CRAS;
- III. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

CAPÍTULO V

DO COZINHEIRO

Art. 17. São atribuições dos cozinheiros:

- I. Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista da CGSAN – Coordenadoria Geral de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;
- III. Comunicar ao coordenador a necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;
- IV. Manter a área da cozinha e refeitório limpo e organizado;
- V. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;



VI. Obrigatoriedade na utilização e equipamentos de proteção individual;

CAPÍTULO VI

DO AUXILIAR DE COZINHA

Art. 18. São atribuições dos auxiliares de cozinha:

- I. Auxiliar os cozinheiros;
- II. Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista;
- III. Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;
- IV. Comunicar ao cozinheiro a necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;
- V. Manter a área de cocção e refeitório limpo e organizado;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- VII. Obrigatoriedade na utilização e equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO VII

DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 19. São atribuições da equipe de apoio e 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 a coordenação 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 e equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO VIII

DOS CONTROLADORES DE ACESSO

Art. 20. São atribuições dos controladores de acesso:

- I. Zelar e vigiar pelo ambiente físico e informar sobre suas 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. Zelar pela manutenção da ordem e tranquilidade;
- V. Recepcionar e prestar todas as informações solicitadas pelos assistidos, profissionais e visitantes da instituição;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas.

CAPÍTULO IX

DO PEDAGOGO

Art. 21. São atribuições do Pedagogo:

- I. Acolhida, ofertando informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS;
- II. Mediação dos processos grupais do Trabalho social com famílias;
- III. Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- IV. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- V. Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- VI. Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo orientador social;
- VII. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade.

CAPÍTULO X

DA NUTRICIONISTA

Art. 22. São atribuições do nutricionista:

- I. Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os grupos, oficinas e ações do CRAS;
- II. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo CRAS, visitando sistematicamente a unidade, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- III. Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

- IV. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas do CRAS, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- V. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando as respectivas quantidades;
- VI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de técnicos, cozinheiros, auxiliares de cozinha e usuários do CRAS realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

TÍTULO VI

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO COORDENADOR E EQUIPE DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 23. São direitos dos servidores:

- I. Participar das propostas de adequação e melhorias da unidade, quando for o caso;
- II. Ser tratado com respeito pela coordenação e demais funcionários, bem como pelas as famílias atendidas;
- III. Receber as orientações necessárias da Coordenação para realização de suas atividades profissionais;
- IV. Requisitar e adquirir todo o material necessário às suas atividades.
- V. Recorrer aos setores competentes da Secretaria Municipal de Assistência Social 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 pelos gestores e demais funcionários.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 24. São deveres dos servidores CRAS, segundo preconizado no Estatuto do Servidor Público do Município:

- 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:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
- VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- X. Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XI. Apresentar-se ao serviço em boas condições de aseo e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XII. Frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos pela Administração;
- XIII. Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;
- XIV. Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;



XV. Submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente

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

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 25. Ao servidor é proibido, segundo preconizado no Estatuto do servidor público do município:

- 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 a 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 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.

TÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS USUÁRIAS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 26. O CRAS deve assegurar as famílias usuárias dos serviços os seguintes direitos:

- I. De conhecer o nome e a credencial de quem o atende (profissional técnico, estagiário, administrativo ou de apoio do CRAS);
- II. À escuta, à informação, à defesa, à provisão direta ou indireta ou ao encaminhamento de suas demandas de proteção social assegurados pela Política Nacional de Assistência Social;
- III. A dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo 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 requisitos 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;
- VII. A ter protegida a sua privacidade, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete risco 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 de 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.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 27. São deveres do usuário e de sua família:

- I. Respeitar a equipe de referência do CRAS;
- II. Contribuir para a preservação da estrutura física do CRAS;
- III. Ter responsabilidade e cuidado com os materiais utilizados durante as atividades ofertadas;
- IV. Justificar as ausências nas atividades previamente agendadas pelo CRAS;

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante adendo, de acordo com as necessidades de melhoramento dos serviços e ações ofertados no CRAS, observados procedimentos legais para a alteração e tendo a aprovação da Secretaria de assistência Social, do COMASP e do COMDCAP.

Art. 29. O não cumprimento dos regimentos pelo servidor, poderá implicar em abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, para apuração das responsabilidades nos termos do estatuto dos servidores públicos do município de Parauapebas.



Art. 30. Os casos omissos serão avaliados e tomadas as devidas providências, pela coordenação e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 31. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parauapebas – PA, 29 de setembro de 2022.

Naiara de Paula Santos
Presidente Comasp
Portaria nº10/2021