



IMPRENSA OFICIAL

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Quarta-feira, 17 de fevereiro de 2021

Nº 898

ANO XVI

PODER EXECUTIVO DE BARIRI

Atos Oficiais

Decretos

= DECRETO Nº 5.544/2021 = de 16 de fevereiro de 2021.

Dispõe sobre alterações no Decreto nº 5.534, de 26 de janeiro de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, Prefeito Municipal de Bariri, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados os parágrafos 1º e 2º do Art. 1º do Decreto nº 5.534, de 26 de janeiro de 2021, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º ...

§ 1º As instituições privadas de ensino deverão iniciar o ano letivo de 2021 de acordo com seus calendários escolares, sendo propostas apenas aulas e atividades escolares por meio remoto até 08/03/2021, mantendo a restrição das atividades presenciais neste período devido a atual situação epidemiológica local, sendo permitido a partir de 01/03/2021, o retorno gradual apenas para adaptação e acolhimento de alunos.”

Art. 2º Fica alterado o caput do Art. 2º do Decreto nº 5.534, de 26 de janeiro de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º As aulas e demais atividades presenciais regulares com alunos nas instituições públicas e privadas de ensino poderão ser retomadas, gradualmente, a partir de 08/03/2021, observado o limite máximo de alunos estabelecido nos protocolos sanitários específicos para a área da educação, bem como os definidos para a área de classificação do município, atendidas as seguintes proporções:

Art. 3º As datas previstas neste Decreto poderão ser alteradas, segundo determinações do Governo Estadual, ou

em caso de drástico agravamento da situação da COVID-19 no município de Bariri.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 16 de fevereiro de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

Portarias

= PORTARIA Nº 9.439/2021 = de 16 de fevereiro de 2021.

Designa Gestor de Fundo Municipal.

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 16 de fevereiro de 2021, a Sra. Suzane Gabia Dinis Albranti, portadora do RG: 41.472.054-4 e CPF: 410.768.048-70, para a Função de Gestora do Fundo Social de Solidariedade de Bariri.

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

Bariri, 16 de fevereiro de 2021.

ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

= PORTARIA Nº 9.440/2021 = de 16 de fevereiro de 2021.

Dispõe sobre exoneração de Servidor.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 16 de fevereiro de 2021, a Sra. Marcela Ferrari Marson, do emprego temporário de Enfermeiro Padrão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

Bariri, 16 de fevereiro de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

**= PORTARIA Nº 9.441/2021 =
de 16 de fevereiro de 2021.**

Dispõe sobre exoneração de Servidor.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 17 de fevereiro de 2021, a Sra. Lívia Cogo Rodrigues, do emprego temporário de Enfermeiro Padrão.

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

Bariri, 16 de fevereiro de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

Outros Atos

REGIMENTO INTERNO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS tem por objetivos:

- 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 protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- VI. 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;
- VII. promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- VIII. 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;

IX. 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;

X. participação dos usuários na melhoria dos atendimentos dos CRAS;

XI. garantir atendimento ético e com equidade, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. O CRAS ofertará serviços de referenciamento e atendimento às pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade na sua área de abrangência do território de maneira protetiva, proativa e preventiva a evitar os riscos sociais, oferecendo atendimento pela equipe técnica multiprofissional e também intersetorial em articulação com a rede socioassistencial.

Art. 3º. Conforme Orientações Técnicas do Ministério da Cidadania, 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. Salão para Reuniões Socioeducativas com famílias;
- V. Banheiros ao público de acordo com as normas de acessibilidade;
- VI. Cozinha;
- VII. Área de Serviços;
- VIII. Almojarifado;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

Seção I

Da Coordenação

Art. 4º. A coordenação, indicada pelo Órgão Gestor será exercida por profissional ser um técnico de nível superior, concursado, com domínio de legislação referente ao Sistema Único de Assistência Social, à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos Serviços, Programas e Benefícios Socioassistenciais; com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos; com capacidade assertiva de gestão de informações, Planejamento, Monitoramento e Avaliação.

Art. 5º. São atribuições do Coordenador:

- I. responder pelas atividades técnicas e administrativas

dos serviços do CRAS para o qual foi designado;

II. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados nessa unidade;

III. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV. garantir a articulação da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE), estabelecendo e desenvolvendo os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contra-referências, junto à gestão municipal;

V. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços

ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território, garantindo o Controle Social;

VI. definir, junto à equipe, critérios e fluxos de inclusão, atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos nos programas e serviços ofertados pelo CRAS, bem como protocolos de atendimento, modelo de instrumentais e padrões mínimos;

VII. coordenar estratégias de Monitoramento e Avaliação dos programas e Serviços ofertados pelo CRAS;

VIII. promover a articulação entre serviços, programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho nos serviços e programas referenciados ao CRAS;

X. contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

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

XII. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, tais como lideranças comunitárias, associações de bairro e outros;

XIII. 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 ao CRAS, encaminhando-os ao Órgão Gestor;

XIV. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XV. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Órgão Gestor;

XVI. planejar e coordenar o processo de Busca Ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com

diretrizes do Órgão Gestor;

XVII. Coordenar, sob orientação do Órgão Gestor de Ação Social, a rede de oferta de serviços da proteção social básica, em especial às organizações que desenvolvam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; definir responsabilidades, fluxos e padrões de encaminhamento das entidades para o CRAS, do CRAS para as entidades, das entidades entre si e entre CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS (ou proteção especial).

XVIII. participar das reuniões de planejamento, gestão, monitoramento e avaliação promovidas pelo Órgão Gestor, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; - uni os dois últimos

Seção II

Do Técnico de Nível Superior

Art. 6º. São atribuições do Técnico de Nível Superior:

I. acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

II. prestar atendimento à população que comparecer ao CRAS por demanda espontânea;

III. planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

IV. planejamento, organização, mediação e desenvolvimento de grupos de famílias dos PAIF e programas sociais referenciados ao CRAS;

V. realização de atendimento particularizado, visitas domiciliares, acompanhamento familiar e Plano de Acompanhamento Familiar - PAF às famílias referenciadas ao CRAS;

VI. desenvolver ações coletivas, comunitárias no território de abrangência do CRAS, campanhas relativas ao SUAS e em parceria com as políticas públicas intersetoriais, potencializando boas experiências no território de abrangência;

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

VIII. desenvolver o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS;

IX. realização da Busca Ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos, ações e campanhas que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

X. acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda do SUAS;

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 encaminhamentos, 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 e Órgão Gestor, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina e atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demanda e de fortalecimento das potencialidades do território.

XVI. manter atualizado o banco de dados e prontuários;

XVII. cumprir com as normas internas do Serviço;

XVIII. cumprir horário estabelecido pela Administração Municipal.

Seção III

Do Técnico de Nível Médio

Art. 7º. São atribuições do Técnico de nível médio, com perfil de agente administrativo:

I. recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

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

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 da equipe de referência do CRAS.

V. Desenvolver mediante supervisão da equipe técnica, ações, campanhas, oficinas e atividades comunitárias no território de abrangência do CRAS;

VI. Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

Art. 8º. São atribuições do Técnico Administrativo, com perfil de agente/orientador social:

I. mediação dos processos grupais, acompanhamento de frequência dos usuários dos programas e serviços ofertados pelo CRAS;

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

III. Sob supervisão do coordenador, organizar os procedimentos administrativos, ordenar prontuários, conferir documentações, acompanhar a entrega de convocações e decrementos como ofícios;

IV. Sob supervisão do coordenador, fazer orçamentos e levantamento de preços para compras diretas,

V. Sob supervisão do coordenador, controlar o estoque e patrimônio;

VI. Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

Seção IV

Do Auxiliar de Manutenção

Art. 9º. São atribuições do Auxiliar de Manutenção:

I. preparar chá e café;

II. higienizar e desinfetar banheiros;

III. limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos e lavar louças;

IV. executar tarefas de limpeza geral interna e externa da unidade, bem como suas dependências se necessário;

V. higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias;

VI. recolher, separar e dispor lixo para coleta;

VII. zelar pelos equipamentos de uso, no exercício profissional;

VIII. respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

IX. participar de reuniões administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado;

X. desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pelo Órgão Gestor.

XI. utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

XII. zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados;

XIII. Utilizar os EPIs fornecidos pelo município;

Seção V

Do Estagiário Remunerado

Art. 10. São atribuições do Estagiário Remunerado:

I. cumprir carga horária previamente acordada e, no caso do não comparecimento, apresentar justificativa e documentos comprobatórios pertinentes;

II. executar as tarefas administrativas que lhe forem designadas na Instituição;

III. executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Supervisor ou Coordenador do Órgão onde se realiza o estágio;

IV. apoiar o trabalho dos técnicos e a coordenação do CRAS;

V. participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

CAPÍTULO IV**DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS DO CRAS****Seção I****Dos Direitos dos Usuários e Famílias**

Art. 11. São direitos dos usuários e famílias pertencentes ao território de referência do CRAS:

I. ser tratado com respeito e atenção por todos os profissionais do CRAS;

II. participar e conhecer os objetivos das atividades do CRAS;

III. ser acompanhado e orientado durante todo o período de atendimento;

IV. participar integralmente das atividades, oficinas e atendimentos psicossociais;

V. conhecer os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;

VI. ter protegida sua privacidade dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

VII. ter sua identidade e singularidade preservada e sua história de vida respeitada;

VIII. avaliar o serviço recebido, contando com espaço de escuta para expressar sua opinião;

IX. ter acesso às deliberações das conferências municipais, estaduais e nacionais de assistência social;

X. receber orientações dos procedimentos necessários para ter acesso aos serviços socioassistenciais;

XI. ser encaminhado por profissional, quando necessário, por meio de documento que identifique seu nome, número do registro de seu conselho de classe e/ou ordem profissional de forma clara e legível;

XII. ter acesso ao registro dos seus dados, se assim o desejar;

XIII. participar das Conferências Municipais.

CAPÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13. Fica estabelecido que:

I. a equipe do CRAS deverá fazer uso do telefone de acordo com as normas da Administração Municipal;

II. somente com a autorização do Coordenador do CRAS ou técnico responsável será permitido fornecer, a terceiros, qualquer dado pessoal dos usuários ou de famílias referenciadas no CRAS;

III. as faltas somente serão justificadas com apresentação de atestado médico;

IV. o servidor deverá registrar a sua frequência através de relógio digital ponto, e na ausência deste, assinar, diariamente, o livro ponto;

VI. o patrimônio e material de consumo do CRAS somente poderá ser utilizado para as atividades do CRAS, nas realizações dos seus objetivos e finalidades.

Art. 14. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

I. consumo de bebidas alcoólicas, fumo e substâncias ilícitas;

II. uso de telefone fixo para fins particulares;

III. a permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;

IV. o uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;

V. realizar outros trabalhos com fins particulares, durante o expediente;

VI. a utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;

VII. utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;

VIII. criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias);

IX. desrespeitar os direitos dos usuários;

X. a permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

Art. 15. O CRAS funcionará das das 8h às 17h, com atendimento ao público das 8h às 16h, de segunda à sexta-feira.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, caso haja necessidade, devendo as alterações propostas ser remetidas a Órgão Gestor, para avaliação e aprovação e submetido à aprovação e homologação do Executivo Municipal.

Art. 17. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pela coordenação do CRAS e Órgão Gestor.

Art. 18. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Bariri, 15 de fevereiro de 2021.

Suzane Gabia Dinis Albranti

Diretora de Ação Social

Abelardo Maurício Martins Simões Filho

Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DA CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é unidade pública estatal, de abrangência municipal, vinculado ao órgão gestor da Política de Assistência Social de Bariri-SP, e localizado na Rua José Bonifácio, nº 134, Centro, Bariri-SP. É referência da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e/ou social ou por violação de direitos e executa serviços de Média Complexidade, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resoluções Conselho Nacional de Assistência Social de nº 109/2009 e nº 13/2014.

Art. 2º. São objetivos do CREAS:

I. proporcionar o acesso das famílias e indivíduos aos direitos socioassistenciais, sistema de proteção social e aos serviços públicos;

II. contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva, resgate ou construção de vínculos familiares, comunitários e sociais;

III. contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;

IV. contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

V. contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;

VI. prevenir a reincidência de violações de direitos.

XI - utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

XII - zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados.

CAPÍTULO II

DO PÚBLICO E EIXOS NORTEADORES

Art. 3º. O público-alvo são famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

I. Violência física, psicológica e negligência;

II. Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;

III. Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;

IV. Tráfico de pessoas;

V. Situação de rua e mendicância;

VI. Abandono;

VII. Vivência de trabalho infantil;

VIII. Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

IX. Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem-estar;

X. Descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos.

Art. 4º. Considerando os princípios e as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, conceitos e parâmetros do SUAS, os eixos norteadores para o desenvolvimento do trabalho social são:

I. Atenção especializada;

II. Qualificação do atendimento;

III. Território e localização;

IV. Acesso a direitos socioassistenciais;

V. Centralidade na família;

VI. Mobilização e participação social;

VII. Trabalho em rede.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Art. 5º. Os serviços socioassistenciais executados atualmente pelo CREAS são:

I. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI: apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social;

II. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade: tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e

para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço se faz necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida;

III. Serviço Especializado em Abordagem Social: ofertado de forma continuada e programada com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras, de forma a buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos.

Parágrafo Único. O CREAS deve obrigatoriamente ofertar Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, conforme normativas técnicas da política de assistência social.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO

Art. 6º. A estrutura física do CREAS deve ser compatível com os serviços ofertados, recursos humanos disponíveis e capacidade instalada para atendimentos às demandas que emergem do seu território de abrangência. Portanto, os espaços devem dispor de quantidade e dimensões suficientes, sendo a infraestrutura ampliada sempre que necessário, conforme definido nas Orientações Técnicas do CREAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais do Ministério da Cidadania – Secretaria Especial de Desenvolvimento Especial. Atualmente, o CREAS dispõe dos seguintes espaços:

I. 1 Sala de Recepção;

II. 1 Sala de Atendimento – individual e familiar, sendo recomendável, no mínimo, 3 salas, sendo duas para atendimento e a terceira para realização de grupos;

III. 1 Copa, adaptada para pequenos grupos e/ou para outras necessidades da equipe técnica de organização do trabalho;

VI. 1 Sala Administrativa;

V. 1 Sala para Equipe Técnica;

VII. 1 Banheiro para o público e funcionários, sendo o recomendável 2 banheiros coletivos – feminino e masculino – com adaptação para pessoas com mobilidade reduzida;

VIII. 1 Cozinha;

IX. 1 Área de Serviços.

Art. 7º. O horário de funcionamento do CREAS é de segunda, terça e quinta-feira das 7h00 às 17h00 e de quarta e sexta-feira das 7h00 às 18h00, sendo que às 16h00 ocorre

o fechamento da unidade para o público para continuidade de serviços internos pelas equipes técnicas e de apoio.

CAPÍTULO V

DA EQUIPE DE REFERÊNCIA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. A partir dos parâmetros previstos na Norma Operacional Básica – Recursos Humanos do SUAS relativos à equipe de referência do CREAS, os recursos humanos devem ser dimensionados considerando os serviços ofertados, a demanda por acompanhamento especializado e a capacidade de atendimento das equipes. Assim, a equipe de referência do CREAS deverá ser ampliada de acordo com a realidade do município/DF, considerando os índices de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos e a capacidade de atendimento de cada unidade.

Parágrafo Único. A natureza da atenção ofertada pelo CREAS e o caráter público estatal da unidade implicam na composição da equipe de trabalho por servidores públicos efetivos de forma a garantir a oferta contínua e ininterrupta dos serviços, fortalecendo o papel dos trabalhadores na relação com os usuários, consolidando a equipe como referência no território, favorecendo a construção de vínculos com os indivíduos e contribuindo na gestão do trabalho.

Art. 9º. Conforme Orientações Técnicas do CREAS, a equipe mínima de referência, tendo em vista o município de Bariri-SP ser classificado como Pequeno Porte II, deve ser de:

I. 1 Coordenador;

II. 1 Assistente Social;

III. 1 Psicólogo;

IV. 1 Advogado;

V. 2 Profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários);

VI. Auxiliar Administrativo.

Seção I

Perfil e principais atribuições do coordenador

Art. 10º. Quanto ao perfil do coordenador do CREAS:

I. escolaridade de nível superior de acordo com a NOB-RH/2006 e com a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 17/2011;

II. experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

III. conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, entre outros;

IV. conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

V. habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Art. 11º. Quanto as atribuições do coordenador:

I. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

II. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

VII. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII. coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo os modos de registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Órgão Gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII. identificar as necessidades de ampliação do Recursos Humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Seção II

Perfil e principais atribuições do técnico de nível superior

Art. 12º. Quanto ao perfil do técnico de nível superior:

I. escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, Psicologia, Direito;

II. conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, entre outros;

III. conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

IV. conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);

V. conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

VI. conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Art. 13º. Quanto às atribuições do Técnico de Nível Superior:

I. acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

II. elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

III. realização de acompanhamento especializado por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

IV. realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

V. realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;

VI. trabalho em equipe interdisciplinar;

VII. orientação jurídico-social (advogado);

VIII. alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

IX. participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

X. participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XI. participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Seção III

Perfil e principais atribuições do orientador social

Art. 14º. Quanto ao perfil do Orientador Social:

I. Escolaridade mínima de nível médio completo;

II. Conhecimento básico sobre a legislação referente à Política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;

III. Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;

IV. Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;

V. Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Art. 15º. Quanto às atribuições do Orientador Social:

a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) Apoiar e participar no planejamento das ações;

h) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

k) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

m) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

n) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

o) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

s) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

x) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Seção IV

Perfil e principais atribuições do auxiliar administrativo

Art. 16º. Quanto ao perfil do Auxiliar Administrativo:

- I. Escolaridade mínima de nível médio completo;
- II. Conhecimento sobre rotinas administrativas;
- III. Domínio de informática e internet;
- IV. Desejável conhecimento sobre gestão documental.

Art. 19º. Quanto às atribuições do Auxiliar Administrativo:

- a) Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- b) Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c) Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- d) Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
- e) Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f) Controlar estoque e patrimônio;
- g) Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

Seção V

Atribuições dos profissionais de ensino fundamental

Art. 17º. Constituem áreas de ocupações de ensino fundamental que integram as equipes de referência do SUAS aquelas relacionadas às funções essenciais de apoio ao funcionamento operacional do CREAS, conforme preconiza a NOB-RH/SUAS, com as respectivas atribuições:

I – Funções de limpeza:

- a) Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- b) Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, se utilizar de capacidades comunicativas.
- c) Zelar pelos equipamentos de uso, no exercício profissional;
- d) Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

e) Participar de reuniões administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado;

f) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pelo Órgão Gestor.

g) Utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

h) Zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados;

IV – Funções de copeiragem:

- a) Atender as equipes de referência e os usuários;
- b) Servir e manipular alimentos e bebidas;
- c) Realizar serviços de café;
- d) Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e as pessoas e, no desempenho das atividades, se utilizar de capacidades comunicativas.

Seção VI

Do estagiário remunerado

Art. 18º. Os alunos/estagiários serão aceitos mediante convênio firmado entre as Instituições de Ensino Superior e o Órgão Gestor de Assistência Social. Para o aceite do estagiário, o responsável do Órgão Gestor deverá estar em comum acordo com o profissional de nível superior da área solicitada que será o orientador de campo do estágio.

Art. 19º. O estagiário deverá:

- I. Observar e zelar pelo cumprimento dos preceitos ético-legais da profissão e as normas da instituição campo de estágio;
- II. Informar ao supervisor acadêmico, ao supervisor de campo e/ou ao coordenador de estágios, conforme o caso, qualquer atitude individual, exigência ou atividade desenvolvida no estágio, que infrinja os princípios e preceitos da profissão, alicerçados no projeto ético-político, no projeto pedagógico do curso e/ ou nas normas institucionais do campo de estágio;
- III. Apresentar sugestões, proposições e pedido de recursos que venham a contribuir para a qualidade de sua formação profissional ou, especificamente, o melhor desenvolvimento de suas atividades;
- IV. Agir com competência técnica e política nas atividades desenvolvidas no processo de realização do estágio supervisionado, requisitando apoio aos supervisores, de campo e acadêmico, frente a um processo decisório ou atuação que transcenda suas possibilidades;
- V. Comunicar e justificar com antecedência ao supervisor acadêmico, ao supervisor de campo e/ou ao coordenador de estágios, conforme o caso, quaisquer alterações, relativas à

sua frequência, entrega de trabalhos ou atividades previstas;

VI. Participar efetivamente das supervisões acadêmicas e de campo, tanto individuais como grupais, realizando o conjunto de exigências pertinentes à referida atividade;

VII. Comprometer-se com os estudos realizados nos grupos de supervisão de estágio, com a participação nas atividades concernentes e com a documentação solicitada;

VIII. Cumprir a carga horária prevista, zelando pela pontualidade;

IX. Ser disciplinado, seguindo rigorosamente as normas e orientações do seu local de estágio;

X. Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional.

Subseção I

Art. 20º. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos do(s) usuário(s) e funcionário(s) for por parte do profissional responsável pela unidade/ coordenador, o(s) mesmo(s) em particular ou em conjunto elaborarão relatório e encaminharão ao Órgão Gestor de Assistência Social que tomará as medidas cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º. É vedado aos trabalhadores, estagiário(s) e prestadores de serviços do CREAS durante o horário de expediente:

I. Fumo no interior da unidade e uso de álcool e substâncias ilícitas;

II. Uso de telefone fixo para fins particulares;

III. A permanência de animais de qualquer espécie dentro da unidade;

IX. O uso de roupas inadequadas no que se refere a transparências, excesso de decotes e ajustadas ao corpo, curtas, exposição de roupas íntimas, chinelos – com exceção de profissionais de limpeza na execução de suas atribuições – e camisetas regatas;

X. Realizar outros trabalhos com fins particulares durante o expediente;

XI. A utilização dos recursos públicos da unidade para fins particulares;

XII. Utilizar cargos e funções da unidade para benefícios pessoais;

XIII. Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições e discórdias);

IX. Desrespeitar os direitos dos usuários;

X. A permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da unidade,

principalmente durante a jornada de trabalho.

XI. O uso de celular sem razoabilidade e bom senso de forma a comprometer a execução das atribuições de cada profissional;

XII. Uso de palavras obscenas, grosseiras ou pornográficas, cujo uso pode ofender a quem dela é alvo, direcionada aos outros trabalhadores e aos usuários atendidos nos serviços prestados na unidade.

XIII – A realização de banco de horas e de horas extras sem justificativa ou sem conhecimento do responsável/ coordenador da unidade e do Órgão Gestor de Assistência Social.

Parágrafo Único. Caso o(s) trabalhador(es) da unidade identifiquem o desrespeito às regras e a ordem deste regimento, o(s) mesmo(s) deverá(ão) reportar a situação ao responsável/coordenador primeiramente ou, em caso do Art. 21º, ao responsável do Órgão Gestor de Assistência Social.

Art. 22º. A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da responsável/ coordenador da unidade ou demais possibilidades permitidas pelo setor de Recursos Humanos da prefeitura.

Art. 23º. As faltas serão justificadas mediante apresentação do Atestado Médico.

Art. 24º. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, caso haja necessidade, devendo as alterações propostas ser remetidas a Órgão Gestor para avaliação e aprovação e submetido à aprovação e homologação do Executivo Municipal.

Art. 25º. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos entre o responsável/coordenador do CREAS e Órgão Gestor de Assistência Social.

Art. 26º. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Bariri, 15 de fevereiro de 2021.

Suzane Gabia Dinis Albranti

Diretora de Ação Social

Abelardo Maurício Martins Simões Filho

Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – ESPAÇO AMIGO 1 E 2

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS DE 06 A 15 ANOS

Art. 1º. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)- Espaço Amigo tem por objetivo:

I. complementar o trabalho social com as famílias,

prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

II. prevenir a institucionalização e a segregação de crianças e adolescentes, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

III. promover acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção da assistência social nos territórios;

IV. promover acesso a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;

V. oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;

VI. possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

VII. favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 2º. O Espaço Amigo deverá contar com uma estrutura mínima conforme definido nas Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da Secretaria Nacional de Assistência Social, do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS.

§ 1º: A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§ 2º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;

Art. 3º. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é ofertado de segunda a sexta-feira no contra turno escolar, com horário de funcionamento definido das 7h00min às 11h30min para o turno matutino, e das 12h30min às 16h00min para o turno vespertino.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

Art. 4º. Ao Coordenador, ou servidores que exerçam funções correlatas compete:

I. responsabilizar-se pela oferta do Serviço, tendo em vista as diretrizes nacionais;

II. responsabilizar-se pela seleção, contratação, capacitação, avaliação de desempenho, realocação e desligamento de todos os profissionais do Serviço;

III. adequar os espaços físicos e materiais em quantidade e qualidade suficientes;

IV. articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço em âmbito municipal;

V. promover a articulação entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

VI. realizar reuniões periódicas com os responsáveis pela execução do Serviço para avaliação dos resultados;

VII. participar das reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social para o aprimoramento da gestão e execução do Serviço; dos planejamentos e das capacitações desenvolvidas no Serviço

VIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

IX. definir organização das oficinas;

X. adequar atividades à legislação vigente; Analisar viabilidade econômica das atividades;

XI. organizar calendário das atividades;

XII. estabelecer metas para o Serviço;

XIII. estabelecer metas de inclusão de usuários no Serviço;

XIV. definir indicadores de avaliação;

XV. avaliar disponibilidade de recursos materiais;

XVI. avaliar disponibilidade de facilitadores, orientadores sociais e técnicos de referência;

XVII. estabelecer normas de funcionamento do Serviço;

XVIII. controlar assiduidade e pontualidade dos profissionais;

XIX. supervisionar registros das atividades;

XX. responder por documentos usuários;

XXI. alocar recursos físicos;

XXII. aplicar normas disciplinares;

XXIII. disponibilizar recursos instrucionais;

XXIV. acompanhar cumprimento do plano de trabalho;

DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR SOCIAL

Art. 5º. Ao Orientador Social, ou servidores que exerçam funções correlatas compete:

I. atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;

II. Acompanhar os Grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais para registro de frequência e relatórios quantitativos mensais;

III. participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;

IV. solicitar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias participantes do Serviço ao Técnico de SCFV.

V. desenvolver e divulgar atividades coletivas e comunitárias no território;

VI. avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do Serviço;

VII. comunicar ao Técnico de Referência do SCFV, quando identificadas situações de violação de direitos ou situação de trabalho infantil;

VIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado. Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação da Coordenação Geral do SCFV; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;

IX. organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;

X. participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;

XI. acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas.

XII. informar ao técnico de referência do SCFV a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);

XIII. coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FACILITADOR DE OFICINA

Art. 6º. Ao Facilitador de oficinas, ou servidores que exerçam funções correlatas compete:

I. promover, através das oficinas, a convivência, o fortalecimento de vínculos e o sentimento de pertença;

II. identificar potencialidades e contribuir para o seu desenvolvimento;

III. mediar conflitos grupais, prezando sempre pelo respeito mútuo;

IV. desenvolver, sempre que possível planejamento em grupo com profissionais de áreas congêneres ou afins, buscando a realização de um trabalho com caráter de complementaridade;

V. providenciar e/ou solicitar materiais com antecedência para uso nas oficinas e zelar pelo cuidado com os materiais utilizados;

VI. planejar previamente as atividades a serem executadas nas oficinas;

VII. planejar ações considerando o ciclo de vida de cada grupo participante;

VIII. manter atualizado o registro diário das atividades desenvolvidas, o envolvimento do grupo e as dificuldades encontradas;

IX. alinhar as ações a serem executadas com os objetivos propostos pelo SCFV;

X. as saídas de campo e ou passeios culturais e de lazer deverão ser programados junto com os orientadores sociais com justificativas e objetivos ;

XI. repassar ao orientador social as datas de saídas, quando houver, esclarecendo o objetivo da atividade;

XII. manter pontualidade e assiduidade no local de trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

Art. 7º. Ao motorista compete:

I. fazer o transporte das crianças, adolescentes e mercadorias, de acordo com a demanda apresentadas pela Diretoria e coordenadores de unidades;

II. respeitar as crianças a adolescentes e seus responsáveis;

III. deixar as crianças e adolescentes nos pontos acordados entre a unidade e os pais e responsáveis;

IV. zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;

V. comunicar ao Coordenador(a) do sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

VI. conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

VII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 8º. Ao Agente Administrativo, ou servidores que exerçam funções correlatas compete:

I. recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários e encaminhamentos aos serviços e profissionais;

II. apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;

III. rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;

IV. organizar, catalogar, processar e conservar documentos;

V. controlar estoque e patrimônio;

VI. respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

VII. participação das reuniões de equipe para o

planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados, redigindo ATAS e controle de Listas de Participação;

VIII. participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Órgão Gestor.

IX. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou quem lhes represente;

X. cumprir com a sua carga horária;

XI. manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

XII. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

XIII. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

XIV. participar de atividades de formação continuada que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

XV. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Art. 9º. Ao auxiliar de manutenção compete:

I. preparar chá e café;

II. higienizar e desinfetar banheiros;

III. limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos e lavar louças;

IV. executar tarefas de limpeza geral interna da unidade e suas dependências;

V. higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias;

VI. recolher, separar e dispor lixo para coleta;

VII. zelar pelos equipamentos de uso, no exercício profissional;

VIII. respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

IX. participar de reuniões administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado;

X. desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pelo Órgão Gestor.

II. utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

XI. zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou

mal utilizados;

DO ESTAGIÁRIO REMUNERADO

Art. 10. São atribuições do Estagiário Remunerado:

I. cumprir carga horária previamente acordada e, no caso do não comparecimento, apresentar justificativa e documentos comprobatórios pertinentes;

II. executar as tarefas administrativas que lhe forem designadas na Instituição;

III. executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Supervisor ou Coordenador do Órgão onde se realiza o estágio;

IV. apoiar o trabalho dos técnicos e a coordenação do CREAS;

V. participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

DA MERENDEIRA

Art. 11. São atribuições das merendeiras:

I - efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

III - preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

IV - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida;

V - registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

VI - efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos clientes;

VII - efetuar o controle do material existente na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

VIII - executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;

IX - providenciar a requisição e, quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola;

X - manter a ordem, higiene e segurança no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

XI - informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidades ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

I. consumo de bebidas alcoólicas, fumo e substâncias ilícitas;

II. uso de telefone fixo para fins particulares;

III. a permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;

IV. o uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;

V. realizar outros trabalhos com fins particulares, durante o expediente

VI. a utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;

VII. utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;

VIII. criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias);

IX. desrespeitar os direitos dos usuários;

X. a permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS DE CONVIVÊNCIA

Art. 13. Das responsabilidades dos pais e responsáveis

I. participar das reuniões periódicas com a equipe.

II. comparecer na unidade sempre que solicitado, inclusive em situações que a criança/adolescente precise de atendimento médico.

III. não enviar as crianças/adolescentes se estiverem doentes,

IV. Arcar com os custos de prejuízos propositais causados pela criança/adolescente ao patrimônio público.

V. não enviar as crianças e adolescentes fora do período em que frequenta o SCFV, mesmo em situações de férias, suspensão escolar ou de não haver aula.

Art. 14. As faltas serão justificadas apenas com apresentação de atestado médico ou contato telefônico dos pais ou responsáveis no mesmo dia.

Art. 15. Acima de três faltas mensais sem justificativa, os pais/responsáveis serão advertidos pela coordenação do Espaço Amigo.

Art. 16. Três faltas semanais sem justificativa, os pais ou responsáveis acarretará no desligamento da criança/adolescente, mediante parecer social do técnico de referência.

Art. 17. Das regras a serem cumpridas pelas crianças e adolescentes:

I. é proibido o uso de aparelhos eletrônico, em descumprimento desta regra, o objeto será retirado e devolvido somente aos pais/responsáveis.

II. é proibido uso de roupas inadequadas ao ambiente, tais como: shorts curtos, vestidos, decotes, blusas de alcinha fina, estampas com apologia a drogas ou sexo, transparências e demais roupas que não se adéquem ao ambiente, bem como uso exagerado de maquiagem.

III. não será permitido a recusa de participar das oficinas e atividades propostas pelo serviço.

Art. 18. Das regras a serem cumpridas pelo Espaço Amigo:

I. não é permitido a medicação das crianças e adolescentes. Quando houver a necessidade de medicação contínua, deve ser combinado diretamente com a coordenação;

II. não realizará o transporte dos usuários para atividades externas de qualquer fim;

III. só será permitida a dispensa do usuário para participarem de outras instituições em horário do SCFV para mediante autorização por escrito e declaração da instituição.

Art. 19. Em situação de descumprimento das regras de convivência, haverá os seguintes processos disciplinares

I. advertência verbal para situações cotidianas consideradas atos indisciplinares leves que embarquem o desenvolvimento das oficinas/atividades, tais como palavras de baixo calão, gestos obscenos e demais.

II. advertência por escrito para atos indisciplinares graves tais como falta de respeito com os orientadores, funcionários e colegas; brigas verbais ou físicas e ameaças; bullying, agressividade, mexer nos bens e objetos de outras pessoas, etc, sendo:

a) registro em ficha de ocorrência

b) advertência aos pais, após dois registros na ficha de ocorrência,

c) suspensão do serviço por 03 (três) dias úteis, após duas advertências

d) desligamento do serviço, após duas suspensões, mediante parecer social do técnico de referência.

III. casos extremos que coloquem em risco a vida, liberdade e dignidade de outra pessoa, acarretará no desligamento imediato, sem necessidade da somatória de fichas, advertências e suspensões, ficando sujeito ainda a abertura de Boletim de Ocorrência.

IV. para as etapas dos processos disciplinares, considera-se o período de 12 (doze) meses.

V. os processos disciplinares serão aplicados em casos de mau comportamento no transporte e na unidade do Espaço Amigo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, caso haja necessidade, devendo ser submetido à aprovação e homologação do Executivo Municipal.

Art. 21. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pelo(a) Diretor(a).

Art. 22. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Bariri, 15 de fevereiro de 2021.

Suzane Gabia Dinis Albranti

Diretora de Ação Social

Abelardo Maurício Martins Simões Filho

Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 1º. A Diretoria Municipal de Ação Social, órgão municipal, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), alterada pela Lei 12.435/2011, e com a Lei Complementar 214, de 25 de abril de 2013, tem as seguintes competências:

I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art.22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo conselho municipal de Assistência Social;

II - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

III - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

IV - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

V - implantar:

a) a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

b) sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede

socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social.

VI - regulamentar:

a) e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;

b) os benefícios eventuais de acordo com lei específica e em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII – cofinanciar:

a) o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de Assistência Social, em âmbito local;

b) a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

VIII – realizar:

a) o monitoramento e a avaliação da política de Assistência Social em seu âmbito;

b) a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

c) as conferências de Assistência Social, em conjunto com o Conselho de Assistência Social.

IX – gerir:

a) os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

b) o Fundo Municipal de Assistência Social;

c) no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, no âmbito municipal, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004.

X – organizar:

a) a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

b) o monitoramento da rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

c) a coordenação do SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de Assistência Social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XI – elaborar:

a) a proposta orçamentária da Assistência Social no Município, participando da elaboração do PPA, LDO e LOA, assegurando recursos do tesouro municipal;

b) a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e a submeter anualmente ao Conselho Municipal de Assistência Social;

c) e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

d) e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

e) o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

f) e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de Assistência Social;

XII - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XIII – alimentar e manter atualizado:

a) o Censo SUAS;

b) o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – CNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

c) conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XIV – garantir:

a) a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

b) que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

c) a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

d) a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de Assistência Social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de Assistência Social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade

e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

e) o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de Assistência Social, conforme preconiza a LOAS;

XV - definir:

a) os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

b) os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XVI - implementar:

a) os protocolos pactuados na CIT (Comissão Intergestores Tripartite);

b) a gestão do trabalho e a educação permanente.

XVII – promover:

a) a integração da política municipal de Assistência Social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

b) articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

c) a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de Assistência Social;

XVIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XIX - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XX - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XXI – zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XXII - assessorar as entidades de Assistência Social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades de Assistência Social de acordo com as normativas federais;

XXIII – acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades de Assistência Social e promover a avaliação das prestações de contas;

XXIV – normatizar, em âmbito local, o financiamento

integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

XXV - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

XXVI - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

XXVII – compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de Assistência Social;

XXIX - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de Assistência Social;

XXX – dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à Assistência Social;

XXXI - criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 2º. A Diretoria de Ação Social deverá contar com uma estrutura mínima conforme na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da Secretaria Nacional de Assistência Social, do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS.

§ 1º: A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§ 2º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;

Art. 3º. A Diretoria de Ação Social funcionará de 2ª. A 6ª. Feira, das 8h às 17h, com atendimento ao público, das 8h as 16h.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. Ao Diretor(a) Municipal de Ação Social além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos, compete:

I - articular a política de Assistência Social, bem como planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas, em sua área de competência;

II - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações

das instâncias superiores;

III - coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Diretorias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;

IV - aprovar a proposta orçamentária da Diretoria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;

VII - baixar circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

VIII - indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;

IX - manifestar-se em processos atinentes à Diretoria Municipal de Ação Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;

X - coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhes são afetas;

XI - viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XII - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XIII - promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

XIV - articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; encaminhar ao Setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVI - participar do Colegiado Estadual dos Gestores de Assistência Social – COEGEMAS;

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XVIII - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

XIV - autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

XX - expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

XX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DA DIRETORIA

Do Agente Administrativo

Art. 5º. Ao Agente Administrativo, ou servidores que exerçam funções correlatas compete:

I - Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários e encaminhamentos aos serviços e profissionais;

II - Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;

III - Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e com a rede;

IV - Organizar, catalogar, processar e conservar documentos;

V - Controlar estoque e patrimônio;

VI - Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

VII - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados, redigindo ATAS e controle de Listas de Participação;

VIII - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Órgão Gestor.

IX - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou quem lhes represente;

X - cumprir com a sua carga horária;

XI - manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

XII - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

XIII - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

XIV - participar de atividades de formação continuada que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Do Auxiliar de Manutenção

Art. 6º. Ao auxiliar de manutenção compete:

I - preparar chá e café;

II - higienizar e desinfetar banheiros;

III - limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos e lavar louças;

IV - executar tarefas de limpeza geral interna da unidade e suas dependências;

V - higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias;

VI - recolher, separar e dispor lixo para coleta;

VII - zelar pelos equipamentos de uso, no exercício profissional;

VIII - respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

IX - participar de reuniões administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pelo Órgão Gestor;

XI - utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

XII - zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados.

Do Motorista

Art. 7º. Ao motorista do Órgão Gestor e unidades diretamente vinculados à Diretoria compete:

I - fazer o transporte dos funcionários, usuários e mercadorias, de acordo com a demanda apresentadas pela Diretoria e coordenadores de unidades;

II - zelar pelos veículos da Diretoria sob sua responsabilidade;

III - comunicar ao Diretor(a) do sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

IV - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da equipe do Cadastro Único:

Art. 8º. Aos servidores e estagiários membros da equipe do Cadastro Único compete:

I - planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola;

II - orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;

III - aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação;

IV - capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único;

V - realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil;

VI - ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;

VII - coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;

VIII - realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

X - digitar os Cadastros em até dois dias úteis após a entrevista

XI - realizar a entrevista com ética

Do Estagiário Remunerado

Art. 9º. Os alunos/estagiários serão aceitos mediante o convênio firmado entre as Instituições de Ensino Superior e ao Órgão Gestor. Para o aceite do estagiário deverá a Secretaria em comum acordo com o profissional de nível superior da área solicitada que será o orientador de campo do estágio.

São atribuições do Estagiário Remunerado:

I - cumprir carga horária previamente acordada e, no caso do não comparecimento, apresentar justificativa e documentos comprobatórios pertinentes;

II - executar as tarefas administrativas que lhe forem designadas na Instituição;

III - executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Supervisor ou Coordenador do Órgão onde se realiza o estágio;

IV - apoiar o trabalho dos demais profissionais da rede SUAS do município;

V - participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

VI - Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger,

por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

Art. 10. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

I - Consumo de bebidas alcoólicas, fumo e substâncias ilícitas;

II - Uso de telefone fixo para fins particulares;

III - A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;

IV - O uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;

V - A utilização de uniformes fora dos horários e locais de trabalho, mesmo após o cumprimento da jornada do dia;

VI - Realizar outros trabalhos com fins particulares, durante o expediente;

VII - A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;

VIII - Utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;

IX - Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias);

X - Desrespeitar os direitos dos usuários;

XI - A permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, caso haja necessidade, devendo ser submetido à aprovação e homologação do Executivo Municipal.

Art. 12º. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pelo(a) Diretor(a).

Art. 13º. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Bariri, 15 de fevereiro de 2021.

Suzane Gabia Dinis Albranti

Diretora de Ação Social

Abelardo Maurício Martins Simões Filho

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Pregão Presencial nº 03/2021 – Homologação/ Adjudicação

O Sr. Prefeito torna público que, homologou todos os atos praticados no Pregão nº 03/2021, e, adjudicou o objeto em favor da empresa SÓQUIMICA LABORATÓRIOS LTDA, objetivando o registro de preços para eventual aquisição de tiras reagentes para detecção de glicemia no sangue capilar, destinadas ao Setor de Saúde, por um período de 12 meses, no valor total de R\$ 305.000,00. Abelardo Mauricio Martins Simões Filho – Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200

Site Oficial: www.bariri.sp.gov.brE-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477

E-mail: social@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Camilo Resegue nº 68 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012

E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183

E-mail: infra@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: obras@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210

E-mail: saude@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPrensa Oficial
EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP