



Índice

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	2
PORTARIA	2
PORTARIA DE FERIAS Nº 024/23 DE SERVIDOR(A)	2
PORTARIA DE FERIAS Nº 025/23 DE SERVIDOR(A)	2
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	2
RESOLUÇÃO	2
Resolução nº 004/23 de 13 de julho de 2023.	2



Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

PORTARIA

PORTARIA DE FERIAS Nº 024/23 DE SERVIDOR(A)

PORTARIA Nº 024/2023 - DRH DE 14 DE JULHO DE 2023. Dispõe sobre a concessão de férias a servidora FRANCISCA RITA CARDOSO DOS SANTOS e dá outras providências. O Município de Davinópolis através da Secretaria Municipal de Administração e do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares à servidora FRANCISCA RITA CARDOSO DOS SANTOS, TECNICA EM ENFERMAGEM, matrícula nº 1406, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01/06/2023, referente ao período aquisitivo de 02/05/2022 a 01/05/2023. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo em 01/07/2023, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2023. OTNIEL DE LIMA MAIA Diretor do Departamento de Recursos Humanos Portaria nº 058/2021.

Publicado por: OTNIEL DE LIMA MAIA

Código identificador: cdk1y3nrsv20230714150739

PORTARIA DE FERIAS Nº 025/23 DE SERVIDOR(A)

PORTARIA Nº 025/2023 - DRH DE 14 DE JULHO DE 2023. Dispõe sobre a concessão de férias a servidora KARMEM MIRELLA HANORATA CABRAL e dá outras providências. O Município de Davinópolis através da Secretaria Municipal de Administração e do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares à servidora KARMEM MIRELLA HANORATA CABRAL, BIOQUIMICA, matrícula nº 2160, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01/06/2023, referente ao período aquisitivo de 14/03/2022 a 13/03/2023. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo em 01/06/2023, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

se. PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2023. OTNIEL DE LIMA MAIA Diretor do Departamento de Recursos Humanos Portaria nº 058/2021.

Publicado por: OTNIEL DE LIMA MAIA

Código identificador: apkwltufb1q20230714150726

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

RESOLUÇÃO

Resolução nº 004/23 de 13 de julho de 2023.

“Dispõe sobre a Deliberação da datada XI Conferência Municipal de Assistência Social e Aprovação do Regimento Interno do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Davinópolis-MA”. O Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em reunião extraordinária, realizada no dia 13 de julho de 2023, no uso da competência que lhe confere a Lei nº 8.742 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social-LOAS e Lei Municipal nº 009 de 22 de janeiro de 1997. Tendo em vista a decisão do Plenário consubstanciada nesta resolução. RESOLVE: Art. 1º - Deliberação da data 04 de agosto das 08h00 às 17h00, na Igreja Nova Aliança a XI Conferência Municipal de Assistência Social. Art. 2º - Aprovação do Regimento Interno do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV. Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 13 DE JULHO DE 2023. Luiza Helena Lima Martins Presidente CMAS ANEXO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS – DAVINÓPOLIS – MA CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS Art. 1º. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS tem por objetivo: 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 encaminhamento 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 intersetorial em articulação com a rede socioassistencial. **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS** Seção I Da Coordenação Art. 3º. A coordenação, indicada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, entidade gestora do serviço, será exercida por profissional com conhecimento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e gerenciar a rede socioassistencial local. Art. 4º. São atribuições do Coordenador: I. responder pelas atividades administrativas, psicossociais, pedagógicas e jurídicas dos serviços do CRAS para o qual foi designado; II. articular, acompanhar e avaliar o processo de 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. participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contrarreferências; 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; VI. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS; VII. 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 pelo CRAS; VIII. promover a articulação entre serviços, 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 social com famílias e serviços de convivência; 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, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XIV. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XV. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVI. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVII. participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVIII. participar de reuniões sistemáticas na

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Seção II - Do Técnico de Nível Superior do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família Art. 6º. São atribuições do Técnico de Nível Superior do PAIF: I. acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; II. planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; III. mediação de grupos de famílias dos PAIF; IV. realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; V. desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; VI. apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; VII. acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; VIII. realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; IX. acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; X. alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. XI. articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; XII. realização de 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, 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. XVI. manter atualizado o banco de dados; XVII. participar das reuniões de equipe; XVIII. participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XIX. cumprir com as normas internas do Serviço; XX. cumprir horário estabelecido pela Administração Municipal. Seção III - Do Técnico Administrativo de Nível Médio Art. 7º. São atribuições do Técnico Administrativo, 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. Art. 8º. São atribuições do Técnico Administrativo, com perfil de orientador social: I. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; II. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Seção IV - Do Conselho Gestor Art. 9º. O Conselho Gestor do CRAS, com caráter permanente e consultivo, é destinado ao planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das políticas públicas de assistência social. Parágrafo único. A coordenação do CRAS proporcionará ao Conselho Gestor condições para o seu pleno e regular funcionamento. Art. 10. São atribuições dos Conselheiros Gestores: I. conhecer os serviços prestados pelo CRAS e a realidade do seu território de abrangência; II. deliberar sobre estratégias e atuar no controle da execução da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito do território do CRAS; III. acompanhar o plano de trabalho do CRAS; IV. promover a articulação intersetorial para garantir os direitos constitucionalmente estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social; V. estimular e incentivar a participação da comunidade objetivando o acesso aos serviços ofertados e a integração com o CRAS; VI. elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno; VII. elaborar propostas, aprovar e examinar quaisquer outros assuntos que lhe forem submetidos, dentro de sua competência; VIII. contribuir na organização dos serviços oferecidos pelo CRAS; IX. acompanhar os serviços prestados à população; X. propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, organização, a avaliação e controle das ações e serviços do CRAS; XI. tornar os membros do Conselho Gestor cientes de propostas, denúncias e queixas; XII. atuar dentro dos preceitos legais que regem a Política Pública de Assistência Social. CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS DO CRAS/PAIF 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. Seção II - Dos deveres dos Usuários e Famílias Art. 12. São deveres dos usuários e famílias pertencentes ao território de referência do CRAS/PAIF: I. atualizar o cadastro de sua família; II. respeitar o horário de atendimento que agendar no CRAS; III. participar das reuniões socioeducativas; IV. inscrever-se nos cursos aos quais mais se identificarem; V. ter conhecimento que os cursos ofertados aos usuários do CRAS são custeados pela Administração Pública; VI. ter comprometimento, assiduidade, empenho, participação quando inscrever-se em cursos mantidos pelo poder público; VII. ter frequência de, no mínimo, 75% de presença para obter o certificado de conclusão quando participarem de algum curso e/ou oficina; VIII. cumprir todas as condicionalidades exigidas em quaisquer dos programas de transferência de renda; IX. zelar pela limpeza, organização e conservação das instalações, equipamentos, móveis e utensílios diversos utilizados pelo Programa; XX - tratar com respeito os funcionários que trabalham no CRAS; XI - informar, quando do atendimento psicossocial, se possui cadastro no CRAS. CAPÍTULO VI 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 assinar, diariamente, a sua folha de frequência de trabalho; V. o patrimônio do CRAS somente poderá ser utilizado nas realizações dos seus objetivos e finalidades. Art. 14. O CRAS funcionará 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, observando-se: I. o atendimento psicossocial, do usuário e sua família, ocorrerá de acordo com suas necessidades específicas e no horário de atendimento ao usuário, sendo que, casos específicos, serão previamente agendados; II. o CRAS desenvolverá ações articuladas com entidades governamentais e não governamentais; III. a manutenção dos compromissos éticos, morais e políticos das ações, preservando o sigilo e a privacidade das famílias atendidas; IV. atuação de forma interligada com os demais setores que compõe a rede de proteção às crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, pessoas idosas, e/ou qualquer pessoa que tenha seus direitos violados; V. promoção de condições para o fortalecimento da autoestima, potencializando o direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida e possibilitando a superação da violação de direitos, além da interrupção do ciclo de violência; VI. atuação, em conjunto, com a equipe interdisciplinar para possibilitar melhor resolatividade dos casos apresentados. CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 14. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, caso haja necessidade. Art. 19. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pela equipe técnica do CRAS. Art. 20. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município. MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 13 dias do mês de julho de 2023. FRANCISCO PEREIRA NUNES Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social

Publicado por: Dinaliana Erica do Nascimento Moreira

Código identificador: zjkuu8o2oa720230714130706



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Administração
Rua Cinco, nº S/N, Centro - Davinópolis-MA
Cep: 65.927-000
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

Gessivaldo Oliveira Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Informações: pref.davinopolis.ma@hotmail.com

