



MUNICÍPIO DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Centro de Referência da Assistência Social

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

Estabelece de regras e diretrizes do procedimento de protocolo e fluxo de informações a rede Socioassistencial; normas sobre procedimento de rotinas na execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) ofertados no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) no município de Rio Doce e dá outras providências.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre protocolo e fluxo de informações a rede Socioassistencial e a rotina de procedimentos para atendimento no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Município de Rio Doce.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Centro de Referência da Assistência Social e demais órgãos ou locais vinculados e/ou sobre a coordenação do mesmo.

III - CONCEITOS

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas. O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social através da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS/2006) e a Política Nacional de Assistência Social;

CONSIDERANDO o decreto nº 1.808 de 04 de novembro de 2019 que regulamenta no âmbito do poder executivo sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados pelo município.

A Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Compete à coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS estabelecer e formalizar os protocolos e fluxo de informações entre os setores internos e externos. Definir com a



MUNICÍPIO DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Centro de Referência da Assistência Social

equipe técnica os fluxos e procedimentos de encaminhamentos para garantir a efetivação da referência e contra referência com vista à melhoria dos serviços ofertados por esta unidade.

Parágrafo Único: É responsabilidade da coordenação do Centro de Referência da Assistência Social a articulação intersetorial no território do CRAS.

Art. 2º Compete à coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS fiscalizar e garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos, sendo de sua responsabilidade encaminhar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação o descumprimento do horário por parte dos funcionários.

§ I – É responsabilidade dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, cargos comissionados e os servidores terceirizados o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida de acordo com o regime jurídico de cada servidor;

§ II – O início do turno de trabalho de cada servidor efetivo, comissionado, contratado e terceirizado, os dias da semana e o fim do turno de trabalho serão estabelecidos pela coordenação de acordo com o melhor conveniente para o desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas e para o bem estar no atendimento à população;

§ III – O registro da frequência será realizado por meio de registro eletrônico de ponto na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, enquanto a Administração Municipal não implantar o registro eletrônico em todas as suas unidades. Devendo ser realizado diariamente sempre na entrada do turno de trabalho e ao final do mesmo turno que compõem a jornada de trabalho do servidor;

§ IV – São considerados justificativos para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes critérios:

- Quando o servidor ausentar-se de um dos turnos ou parte dele para tratamento de saúde, o mesmo deverá apresentar atestado médico para fins de comprovação de tal;
- Quando o servidor ausentar-se de um dos turnos ou turno integral para capacitação profissional o mesmo deverá apresentar declaração ou certificado de participação;

§ V – Quando o servidor ausentar-se por qualquer outro motivo particular, o mesmo deverá encaminhar a coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS requerimento para ausência do trabalho nos seguintes termos:

- Solicitação por escrito de baixa de horas extras acumuladas;
- Data prevista para a ausência do trabalho;
- Data prevista de reposição das horas de ausência do trabalho;

Art. 3º Compete à coordenação do Centro de Referência da Assistência Social organizar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. O efetivo funcionamento da unidade pressupõe o planejamento das atividades, organização do trabalho em equipe, bem como definição das informações a serem coletadas (instrumentos, frequência de registro e responsáveis).

§ I – É responsabilidade da equipe técnica de nível superior (assistente social e psicólogo); dos orientadores sociais e monitores produzir relatórios mensais apontando as atividades desenvolvidas, preenchimento/registro de frequência dos usuários e encaminhar a equipe técnica/coordenação até o último dia útil de cada mês, para garantia da transparência e monitoramento/acompanhamento dos resultados.



MUNICÍPIO DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Centro de Referência da Assistência Social

§ II– É de competência da equipe técnica definir os instrumentos para registro do acompanhamento dos indivíduos e ou das famílias usuárias e sistemática de trabalho interno ao CRAS, de forma a potencializar o uso do prontuário ou outra forma de registro que contenha campo para registro do nº do NIS/NIT do responsável familiar e do membro efetivamente atendido.

§ III – O orientador social e monitores tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.

§ IV – É responsabilidade dos técnicos, orientadores e monitores informar de forma TRIMESTRAL a coordenação da unidade as ações a serem desenvolvidas nas ações e serviços ofertados.

§ V – Cabe aos orientadores e monitores informar a equipe técnica o nome do usuário do SCFV com mais de 3 faltas consecutivas sem justificativas para busca ativa (visita domiciliar).

Art. 3º Compete à coordenação do Centro de Referência da Assistência Social elaborar instrumento de avaliação de desempenho que subsidiará levantamento de informações para seu desenvolvimento profissional e os programas de capacitação, contribuindo para o desenvolvimento da execução das atividades/ações. A avaliação de desempenho dos servidores alocados a este setor permite a aferição dos resultados do trabalho desenvolvido e a identificação das potencialidades e insuficiências de cada servidor, tendo como finalidades:

§ I – A avaliação de desempenho será realizada por meio de Formulário de Avaliação, no qual são atribuídos pontos para cada atributo avaliativo;

§ II – Estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados pela instituição;

§ III – Desenvolver a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;

§ IV – A avaliação ocorrerá a cada 3 (três) meses, tendo representantes de cada segmento de servidores (coordenador, técnico, orientadores/monitores), o instrumento de avaliação será assinado pelos avaliadores e avaliado e encaminhado ao gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 4º As normas e rotinas acima dispostas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da coordenação e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhada a Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação, com cópia ao Chefe do Executivo para providências, sem prejuízo das medidas legais.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias consecutivo a partir da data de sua publicação.