



Estado de Mato Grosso do Sul Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Alcinópolis



EXTRATO – IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 97/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2014

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS – MS

CONTRATADO: SUPERMERCADO COLOMBI LTDA – ME

OBJETO: “A PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato Original, com continuidade da Execução de seu objeto, por mais 02 (dois) meses, e ainda corresponde ao previsto no mencionado contrato, para a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração pública.

Fundamento Legal: Atender o disposto no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, com as alterações introduzidas posteriormente, e ainda corresponde ao previsto no mencionado contrato, para a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração pública.

Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato original.

Foro: Comarca de Coxim – MS.

Data da assinatura: 30.03.2016.

Assinam: ILDOMAR CARNEIRO FERNANDES e SUPERMERCADO COLOMBI LTDA – ME

Alcinópolis – MS, 30 de março 2016.

(a.) ILDOMAR CARNEIRO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 14/2016 – DE 30 DE MARÇO DE 2016.

“Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Centro de Convivência da Melhor Idade “Bercholina Martins de Souza”.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Convivência da Melhor Idade “Bercholina Martins de Souza”, constante no Anexo Único, deste decreto.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação em local público, revogadas as disposições em contrário.

Alcinópolis/MS, 30 de março de 2016.

(a.) ILDOMAR CARNEIRO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA MELHOR IDADE “BERCHOLINA MARTINS DE SOUZA”

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA LOCALIZAÇÃO E DENOMINAÇÃO

Art. 1º – O Centro de Convivência da Melhor Idade “Bercholina Martins de Souza”, tem sua sede na Rua Valdeci de Souza Barbosa, 482, Bairro Martins França, município de Alcinópolis – Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º – Este estabelecimento tem como mantenedora a Prefeitura Municipal de Alcinópolis/MS, em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Governo Federal e Estadual.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES

Art. 3º – É finalidade do Centro de Convivência da Melhor Idade “Bercholina Martins de Souza” - CONVIVER, atender o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoa Idosa, o qual tem como fundamentação legal a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Conselho Nacional de Assistência Social. Tendo como foco a oferta de atividades de convivência e socialização, com intervenções no contexto de vulnerabilidades sociais, de modo a fortalecer os vínculos e prevenir situações de exclusão e risco social, promovendo a integração, estimulando e incentivando a realização de oficinas objetivando um envelhecimento saudável.

CAPÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 4º – O CONVIVER constitui-se em um centro cujo foco é o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares, do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social, através de oficinas orientadas por facilitadores de oficinas.

Parágrafo Único – As orientações e ações realizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos foram estabelecidas pela Resolução CNAS nº 01/2013.

Art. 5º – É objetivo do SCFV para Pessoa Idosa:

I – Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

II – Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros Intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

III – Detectar necessidades, motivações, desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

IV – Propiciar vivências que valorizam as experiências, que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir. Isso contribuirá para o desenvolvimento da autonomia social dos usuários;

V – Propor atividades ocupacionais:

a) Que visem o desenvolvimento intelectual e cultural dos idosos, tais como: ginástica, pintura, trabalhos manuais e outras;

b) Recreativas, que motivem o desenvolvimento de participação social dos idosos, tais como: passeios, excursões, festejos, comemorações e confraternizações, bailes e jogos.

TÍTULO II – DA GESTÃO

Art. 6º - A gestão do CONVIVER é o processo que rege o cumprimento do plano de execução e avaliação das questões administrativas e das oficinas.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º – A estrutura organizacional do estabelecimento tem a seguinte composição:

I – Coordenação administrativa;

II – Equipe de Facilitadores de Oficina;

III – Equipe Técnica de Referência:

a) Psicólogo(a);

b) Assistente Social;

c) Orientador(a) Social;

IV – Equipe Administrativa;

a) Secretário(a);

b) Zelador;

c) Merendeira;

V – Órgão Complementar:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

PARÁGRAFO ÚNICO: A quantidade de servidores do CONVIVER será definida conforme demanda do número de inscritos e oficinas ofertadas.

CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO

SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 8º – Dos Direitos:

I – Ser ouvido pela equipe e por seus superiores em suas solicitações;

II – Receber capacitações em sua área de atuação, bem como, em áreas afins inerentes a sua função;

III – Ser respeitado pelos idosos e pela equipe, no que compete a sua função;

IV – Sugerir ações de melhorias no atendimento, tanto aos funcionários quanto aos idosos.

Art. 9º – Dos Deveres:

I – Acompanhar a execução do planejamento dos facilitadores de oficina, bem como sugerir que possam enriquecer o trabalho desenvolvido;

II – Promover reuniões semanais ou cursos de formação com os facilitadores de oficina, para troca de experiências, diretrizes, acompanhamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;

III – Garantir sigilo ético necessário entre os facilitadores de oficina e Funcionários, a respeito das famílias e dos idosos atendidos no SCFV;

IV – Encaminhar à Assistente Social e Psicóloga todas as situações que exijam atendimento especializado na área, bem como informações necessárias;

V – Cumprir e fazer cumprir os objetivos do SCFV;

VI – Solicitar à entidade mantenedora os materiais de expediente, permanente, esportivos, alimentícios e lúdicos necessários à execução das atividades planejadas pelos facilitadores de oficina;

VII – Realizar atendimento de busca ativa aos idosos sempre que necessário no tocante ao ingresso, permanência ou não dos idosos no SCFV, sempre em consonância com a Assistente Social e Psicóloga;

VIII – Acompanhar a participação dos idosos nas atividades ofertadas no CONVIVER;

IX – Organizar e formalizar toda a documentação necessária ao andamento do CONVIVER, no que diz respeito à sua área de atuação, incluindo a solicitação de um profissional de enfermagem para acompanhamento dos idosos em viagens;

X – Organizar e acompanhar o cronograma de atividades dos facilitadores de oficina;

XI – Coordenar a organização de festas e eventos, participação em passeios e viagens promovidos pelo SCFV, em total consonância com a equipe e os órgãos gestores;

XII – Divulgar as atividades realizadas e os resultados;

XIII – Buscar quando necessário, dentro de sua área de atuação, as parcerias possíveis para melhor desenvolvimento das atividades plane-

jadas no CONVIVER;

XIV – Agendar as reuniões extraordinárias por meio de edital de convocação com um prazo mínimo de 24 horas, para conhecimento de todos;

XV – Manter conduta ética e moral, evitando brincadeiras e vocabulário inadequado na presença dos idosos, bem como manter o devido respeito;

XVI – Organizar e controlar os horários dos facilitadores de oficina e equipe administrativa do CONVIVER;

XVI – Responsabilizar-se pelo controle e fluxo de todo material esportivo, expediente, lúdico e permanente;

XVIII – Dar ciência e encaminhar ao órgão gestor, o relatório de frequência dos facilitadores e funcionários;

XIX – Autorizar ou não a dispensa de funcionários ou facilitadores quando solicitado;

XX – Justificar a título de abono as faltas dos funcionários do CONVIVER;

XXI – Comunicar ao órgão gestor, por meio de relatórios, todas as ocorrências ou situações que mereçam análise ou deliberações, referentes a funcionários, espaço físico, necessidades levantadas e, as atividades realizadas mensalmente;

XXII – Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento do CONVIVER;

XXIII – Participar mensalmente das reuniões do CMAS, a fim de informar os membros do CMAS sobre as ações desenvolvidas no centro.

CAPÍTULO VI – DA EQUIPE FACILITADORES

SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 10º. – Dos Direitos:

I – Ser ouvido pela equipe e por seus superiores em suas solicitações;

II – Receber capacitações em sua área de atuação, bem como, em áreas afins inerentes a sua função;

III – Ser respeitado pelos idosos e pela equipe, no que compete a sua função.

Art. 11. – Dos Deveres:

I – Apresentar a coordenação um relatório semanal das atividades desenvolvidas no SCFV;

II – Propor aos idosos, atividades de vivência em grupo, as experiências artísticas, culturais, esportivas, de lazer e a valorização das experiências vividas;

III – Participar ativamente das reuniões de planejamento e administrativas, apresentando resultados obtidos, sugestões e etc.;

IV – Auxiliar a equipe de Referência do CRAS durante as oficinas de Fortalecimento de Vínculos;

V – Dirigir-se com antecedência à Coordenação para solicitação de dispensa de trabalho, abono de faltas, entrega de atestado médico, solicitação de materiais esportivos, pedagógicos e de expediente;

VI – Dirigir-se à Coordenação para orientações quanto ao planejamento, execução de atividades e encaminhamentos de situações-problema relacionadas à pessoa idosa;

VII – Participar da organização e realização de eventos, passeios e demais atividades, sempre que solicitado;

JORNAL DE COSTA RICA

JORNAL CORREIO DE COSTA RICA LTDA.
Diretor Presidente/Redator-Chefe:
ANTÔNIO SILVESTRE DE CASTRO
Diretor Responsável:
DUPRÉ GARCIA COELHO
Diretor de Composição e Diagramação:
SILVESTRE DE CASTRO
Revisão:
NELI JUSTINA PEREIRA
CNPJ/IMP: 08.983.478/0001-89
INSC. MUNICIPAL: 450.091-9
REGISTRO NA JUCEMS: 5490232678
Redação e Administração:
AV. JOSÉ FERREIRA DA COSTA, 90
CX. POSTAL, 13 - CEP: 79550-000
COSTA RICA - MATO GROSSO DO SUL
E-mail: imprensaoficial@terra.com.br
Fone Geral: (0xx67) 3247-1936
Planta Diário: (0xx67) 3247-2388
Celular: (0xx67) 8131-9893
Exemplar do dia: R\$ 1,25
Nº atrasado: R\$ 2,00
ESTE JORNAL É RESPONSÁVEL
PELO EDITORIAL.

DEMAIS MATÉRIAS
SÃO DE RESPONSABILIDADE
DE SEUS AUTORES.
Impresso nas oficinas da LAYOUTGRÁFICA-
JALES (SP) - Fone: (0xx17) 3621-3556
Filial a ABRAJORI - Associação Brasileira
dos Jornais do Interior.
CNIJ - Cadastro Nacional de Jornais do
Interior.
Periodicidade verificada em Brasília (DF) -
Registro nº 09047.
Nosso representante com exclusividade
para todo o Brasil:
TÁBULA VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO S/C
LTDA.
SÃO PAULO - Rua Conceição de Monte
Alegre, 448 - Casa 1 - Brooklin Novo -
SÃO PAULO (SP). CEP: 04563-090
Fone/PABX: (0xx11) 5507-5599
FUNDADO EM 01 DE DEZEMBRO DE 1984.
JORNAL DE COSTA RICA EIRELI - ME
CNPJ/IMP: 23.851.773/0001-47

ESPORTE NÃO É DROGA. PRATIQUE!

VIII – Repassar todas as informações necessárias e pertinentes à Assistente Social e Psicóloga sobre os idosos quando solicitado;

IX – Garantir sigilo ético necessário entre os facilitadores e funcionários, a respeito das famílias e dos idosos atendidos pelo SCFV;

X – Manter conduta ética e moral, evitando brincadeiras, vocabulário inadequado na presença dos idosos, servindo desta forma como referência para os mesmos;

XI – Apresentar-se ao local de trabalho com vestuário adequado;

XII – Desligar e/ou colocar no silencioso os aparelhos de telefone celular no período de realização das atividades.

CAPÍTULO VII – DA EQUIPE TÉCNICA DE REFERÊNCIA

SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 12. – A equipe técnica de referência será constituída de um profissional da Psicologia e um Assistente Social, ambos lotados no Centro de Referência e Assistência Social – CRAS.

Art. 13. – Dos Direitos:

I – Ser ouvido pela equipe e por seus superiores em suas solicitações;

II – Receber capacitações em sua área de atuação, bem como, em áreas afins inerentes a sua função;

III – Ser respeitado pela pessoa idosa e pela equipe, no que compete a sua função.

Art. 14. – Dos Deveres:

I – Atender os idosos para aconselhamento (individual ou grupal);

II – Encaminhar os idosos a outros serviços;

III – A Psicóloga deve promover juntamente com a Assistente Social do CRAS, atendimento psicossocial e reuniões socioeducativos com idosos e sempre que possível com suas famílias, por meio de encontros, palestras, etc., fazendo valer parcerias com profissionais dos diversos setores do município e outros;

IV – A Psicóloga deve realizar em conjunto com a Assistente Social, visitas domiciliares para levantamento de situações-problema enfrentadas pelas famílias atendidas pelo SCFV;

V – Tanto a Psicóloga, quanto a Assistente Social, deverão encaminhar aos profissionais da equipe de facilitadores do SCFV, relatórios de devolutivas dos casos encaminhados pelos profissionais da equipe ora citada;

VI – Organizar fichário de anamnese psicológica de cada pessoa idosa atendida pela equipe psicossocial, por meio de entrevista com os familiares;

VII – Manter conduta ética e moral, evitando brincadeiras, vocabulário inadequado na presença da pessoa idosa;

VIII – Dirigir-se com antecedência à Coordenação do Centro de Referência a Assistência Social – CRAS, para solicitação de dispensa de trabalho, abono de faltas, entrega de atestado médico, solicitação de materiais esportivos, pedagógicos e de expediente;

IX – Participar da organização e realização de eventos, passeios, campeonatos, sempre que solicitado.

CAPÍTULO VIII – DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I – DA SECRETÁRIA

Art. 15. – Compete a Secretária

Dos Direitos:

I – Ser ouvido pela equipe e por seus superiores em suas solicitações;

II – Receber capacitações em sua área de atuação, bem como, em áreas afins inerentes a sua função;

III – Ser respeitado pelos idosos e pela equipe, no que compete a sua função.

Dos Deveres:

I – Realizar atendimento a todas as pessoas que procurarem o CONVIVER, repassando informações iniciais, encaminhando quando necessário à Coordenação para atendimento mais específico;

II – Manter atualizada e organizada toda a documentação dos idosos atendidos no CONVIVER, bem como toda a documentação expedida e recebida;

III – Responsabilizar-se pela confecção de ofícios, bilhetes e demais documentos solicitados pela Coordenação;

IV – Atender e realizar ligações telefônicas;

V – Organizar as folhas de participação, garantindo diariamente o documento à coordenação;

VI – Manter organizado todo material de expediente sob sua responsabilidade;

VII – Solicitar à Coordenação todo material necessário ao seu setor;

VIII – Garantir o sigilo ético necessário entre facilitadores e funcionários, a respeito das famílias e idosos atendidos no CONVIVER.

SEÇÃO II – DO ZELADOR E MERENDEIRA

Art. 16. – Compete ao Zelador e a Merendeira:

Dos Direitos:

I – Ser ouvido pela equipe e por seus superiores em suas solicitações;

II – Receber capacitações em sua área de atuação, bem como, em áreas afins inerentes a sua função;

III – Ser respeitado pelos idosos e pela equipe, no que compete a sua função.

Dos Deveres:

I – Cumprir os horários estabelecidos pelo CONVIVER;

II – Manter organizado todo o material de uso diário, necessário ao desenvolvimento das suas atividades;

III – Garantir a ordem e limpeza das instalações do CONVIVER;

IV – Evitar desperdício de produtos;

V – No que se refere às merendeiras estas deverão estar devidamente trajadas, com toucas, jalecos, luvas e sapatos fechados. Não será permitido o uso de joias, bijuterias e demais acessórios. As unhas deverão estar aparadas e sem esmaltes escuros.

CAPÍTULO IX – DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art.17. – Constitui-se como órgão complementar do CONVIVER o Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 18. – Compete ao órgão complementar acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados.

Art. 19. – Cabe ao órgão complementar contribuir para o levantamento e a consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor municipal da Assistência Social na operacionalização e na avaliação das ações implantadas.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO X – DAS MATRÍCULAS, PARTICIPAÇÃO E DESLIGAMENTO

SEÇÃO I – DAS MATRÍCULAS

Art. 20. – As inscrições de idosos acima de 60 anos serão realizadas na Secretaria do SCFV, deferidas após avaliação da equipe técnica de referência, quanto aos critérios do público prioritário.

§ 1º. – Para a realização das inscrições os idosos deverão preencher a ficha e apresentar a seguinte documentação:

I – Cópia do CPF;

II – Cópia do RG

III – Comprovante de endereço;

IV – Tipagem sanguínea;

§ 2º. – Na falta de qualquer documento, citados nos incisos I, II, III e IV do parágrafo primeiro, a inscrição não poderá ser deferida ficando assim sem efeito.

§ 3º. – Não há data pré-estabelecida para inscrições, o necessário é possuir a vaga e encontrar-se no perfil exigido.

§ 4º. – Os idosos que não se caracterizam como público prioritário será atendido conforme critérios de vagas.

SEÇÃO II – DA PARTICIPAÇÃO

Art. 21. – A participação dos idosos nas atividades do SCFV será acompanhada pela coordenação e facilitadores.

Art. 22. – As oficinas aconteceram em dias alternados, conforme cronograma a ser definido em conjunto com a equipe administrativa e idosos.

Art. 23. – Participarão das atividades do CONVIVER pessoas com idade igual e/ou superior a 60 anos, conforme definido no estatuto do idoso e na resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, independente de raça, credo e/ou ideologia política, com exceção de voluntários que prestam reconhecidos serviços.

Art. 24. – No que se refere a viagens prioritariamente participarão os idosos de 60 anos acima, conforme definido pelo Estatuto do Idoso, no caso de sobrar vagas serão aceitos os com idade até 50 anos, porém não inferior a essa faixa etária, sendo permitida apenas para os funcionários que irão acompanhando.

Art. 25. – Nas atividades desenvolvidas pelo CONVIVER, se um dos cônjuges tiver menos de 50 (cinquenta) anos, será permitida a sua participação.

Art. 26. – No caso de não preenchimento das vagas tanto das oficinas, quanto para a participação nos bailes semanais, será admitida a participação de pessoas com 50 (cinquenta) anos completo.

Parágrafo Único: Para efeitos de Cadastro no SISC – Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos só serão aceitos idosos de 60 anos acima, em atendimento a resolução CNAS nº 01/2013.

SEÇÃO III – DO DESLIGAMENTO

Art. 25. – O idoso poderá ser desligado do SCFV quando:

I – Quando a equipe técnica de referência manifestar favorável ao desligamento;

II – Quando mudar de município;

III – A pedido do próprio idoso;

IV – Por motivo de falecimento;

V – Deixar de cumprir com seus deveres descritos nesse regimento.

CAPÍTULO XI – DOS DIREITOS E DEVERES DO IDOSO

SEÇÃO I – DOS DIREITOS

Art. 26. – Além daqueles que lhes são outorgados por toda legislação aplicável, constituirão direitos dos idosos:

I – Tomar conhecimento, no ato da inscrição, das disposições do Regimento Interno do CONVIVER;

II – Solicitar orientação para esclarecer suas dúvidas nos diversos setores do CONVIVER, ou seja, coordenação, equipe de facilitadores de oficina e equipe técnica de referência;

III – Utilizar os serviços e dependências do CONVIVER de acordo com as normas vigentes;

IV – Tomar conhecimento de sua participação e desempenho das atividades desenvolvidas, através de diálogo formal;

V – Requerer desligamento do CONVIVER;

VI – Ser atendido pela equipe técnica de referência quando necessário;

VII – Manter e promover relações cooperativas com facilitadores, colegas e comunidade.

VIII – Ser ouvido por qualquer membro da equipe do CONVIVER e manifestar de maneira clara suas sugestões e/ou críticas.

SEÇÃO II – DOS DEVERES

Art. 27. – Constituirão deveres dos idosos:

I – Atender as determinações dos diversos setores SCFV, nos respectivos âmbitos de competência;

II – Comparecer pontualmente às oficinas e demais atividades do programa;

III – Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pelo CONVIVER;

IV – Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do programa, ônibus, materiais esportivos e lúdicos;

V – Cumprir as disposições deste Regime Interno no que lhe couber;

VI – Justificar ou comunicar com antecedência suas ausências nas oficinas;

VII – Respeitar seus colegas, bem como, os funcionários do CONVIVER;

VIII – Tratar a todos de maneira amigável, tanto com relação aos demais idosos participantes, bem como à coordenação, facilitadores e demais funcionários;

IX – Manter conduta ética e de cordialidade com os demais usuários, coordenação, facilitadores e demais funcionários;

X – Apresentar-se no CONVIVER com vestuário adequado.

SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES E SANÇÕES

Art. 28. – É vedado aos Idosos:

I – Trazer para o CONVIVER, material de qualquer natureza não inerente às oficinas;

II – Consumir bebida alcoólica, fumar, ou usar qualquer tipo de drogas nas dependências do CONVIVER;

III – Ocupar o espaço do CONVIVER quer em horário de oficinas, quanto demais horários, para encontros afetivos e expressões vexatórias;

IV – Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos, ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da Coordenação;

V – Levar materiais que não lhe pertençam sem a prévia permissão;

VI – Incitar e promover brigas ou qualquer tipo de desordem que atrapalhe o relacionamento com o grupo;

VII – Desrespeitar os funcionários e demais usuários do CONVIVER.

Art. 29. – Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das proibições os idosos estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito pelo Coordenador, dando ciência do motivo da mesma;

II – Suspender parcialmente da participação das atividades até que se tenha sido solucionado o problema, quando este for o causador;

III – Encaminhamento a Polícia e/ou Ministério Público quando se fizer necessário.

TÍTULO IV

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 30. – Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Coordenação no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos próprios da Secretaria Municipal Assistência Social.

Art. 31. – O presente Regimento poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo do CONVIVER ou o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos assim o exigir.

Art. 32. – As comemorações e festas serão realizadas com devida autorização da Coordenação.

Art. 33. – Encaminhar semestralmente ou quando solicitado pelo órgão gestor, fichas, relatórios, atividades realizadas e os projetos desenvolvidos no decorrer do ano.

Art. 34. – A ausência de funcionários sem a prévia autorização de seu superior, subordinado a estrutura organizacional da Assistência Social, acarretará falta, suspensão e advertência; nas reincidências poderão sofrer medidas legais.

Art. 35. – Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social e posteriormente pelo Poder Executivo.

Alcinópolis/MS, 30 de março de 2016.

